

**ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ЗАХИРГААНЫ АЛБАНЫ ДАРГЫН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо*

Дагаж мөрдөх огноо:

Дагаж мөрдөх огноо: *2024. 10. 21.*

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2024. 10. 21.*

Байгууллагын нэр:

Зоонозын өвчин судлалын
үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Захиргааны алба

Албан тушаалын нэр:

Албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-7

Ажлын цаг:

6 цаг (08³⁰-15³⁰)

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЗӨСҮТ-н өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Хортой

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төвийн ба албаны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ойрын болон хэтийн төлөвлөлт, эрх зүйн баримтын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, төвийн хөгжлийн төлөвлөлтийг хийх, байгууллагын үнэт зүйлс, соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олныг зөв зохион байгуулах, гадаад хамтын ажиллагаа, төсөл хөтөлбөрийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хууль, дүрэм, журмыг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Чиг үүргийн хүрээнд бодлогын баримт бичиг боловсруулах, төвийн хэмжээнд дүрэм журмыг мөрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
2. Гадаад, дотоодын ижил чиг үүрэг бүхий байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, өргөжүүлэх, хамтран төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, судалгаа хийх, санал боловсруулах;
3. Салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогыг тодорхойлох, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ажилчдын нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;
4. Зоонозын өвчний дуудлага, хариу арга хэмжээ, статистик тоо баримт, оношилгоо, бэлэн байдал, бэлтгэл ажил зэрэг мэргэжлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
5. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах, гадагш болон дотоод мэдээллийн урсгалд хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1-р зорилтын хүрээнд	- Төвийн болон албаны чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлэн, тайлан, мэдээг заасан хугацаанд холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд гарган өгч, мэдээллээр хангах, хяналт тавих - Төвийн дунд хугацааны хөгжлийн стратеги болон үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөлтийг хийх, гүйцэтгэлд хяналт тавих - Төвийн болон үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэх, тайлагнах, мэдээллэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих - Нийслэл, аймгийн ЗӨСТ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжилтэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх - Архивын үйл ажиллагаа, баримт бүрдүүлэлтийг стандартын дагуу гүйцэтгэхэд хяналт тавих - Байгууллагын удирдлагын баримт бичгийн боловсруулалтыг хийх - Төвийн хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэр, дүрэм журмын хэрэгжилтийн ханган, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх	Боловсруулсан бодлогын баримт бичгийн тоо Баримт бичгийг журмын дагуу бүрдүүлэх	Г, Х Г, Х Г, Х Т Х Г Х, Т
2-р зорилтын хүрээнд	- Хамтран ажиллагч болон бусад салбар, эрүүл мэндийн байгууллага, алба, эмч, мэргэжилтнүүдтэй уялдаа холбоотой ажиллах - Төвийн үйл ажиллагааны чиглэлийн хүрээнд дотоод, гадаадын байгууллагуудтай харилцаа холбоо тогтоох ажлыг зохион байгуулах - Хамтарсан судалгаа, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх - Гэрээ, хэлцэл, санамж бичиг байгуулан хамтарч ажиллах - Хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, удирдлага, арга зүйгээр хангах - Байгууллагад гадаад хамтын ажиллагаа, төсөл хөтөлбөрөөр хөрөнгө оруулалт татах	Хамтран ажилладаг бусад байгууллагын тоог нэмэгдүүлэх Нэмэгдүүлсэн хөрөнгө оруулалтын дүн	Г Г, Т Г Г Х, Т Г
3-р зорилтын хүрээнд	- Салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого боловсруулахад санал өгөх, арга зүйгээр хангах - Хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, зохион байгуулах - Төвийн хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх - Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулахад удирдлага, арга зүйгээр хангах, - Эмч, ажилтнуудын Нийгмийн хамгааллын баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулахад оролцох, дэмжлэг үзүүлэх	Салбарын бодлого тодорхойлох Журмын дагуу Ажил үүргийг оновчтой зохион байгуулах	Г, Т Г, Х Т Т Т

4-р зорилтын хүрээнд	- Зоонозын өвчний статистик мэдээг цуглуулах, бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэхэд хяналт тавих - Зоонозын өвчний талаарх сурталчилгааны материалыг мэргэжлийн алба, тасгуудтай хамтран боловсруулж, түгээх - Зоонозын хүний өвчлөлийн сэжигтэй дуудлагад үйлчлэх болон хариу арга хэмжээний үйл ажиллагаанд хяналт тавих - Байгууллагад дэглэмийн зөрчил, алдаа гаргахаас урьдчилан сэргийлэх, мэргэжлийн албадын үйл ажиллагаанд хяналт тавих - Эмч, мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн үйл ажиллагааг удирдлага, арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх - Тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны үед мэргэжлийн багуудыг удирдлага, арга зүйгээр хангах	Статистик тоо, мэдээ, мэдээллийн ний үнэн зөв байдлыг хангасан байх Дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангасан байна Үйл ажиллагааны хэвийн, тасралтгүй байдлыг хангах	X X, T X X X, T Г
5-р зорилтын хүрээнд	- Төвийн алба, тасгуудын үйл ажиллагааны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, уялдаа холбоог хангах - Захиргааны албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах, удирдан чиглүүлэх, арга зүйгээр хангах - Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг байгууллагын веб хуудсанд байршуулах, хянах, өөрчлөлт хийх ажлыг зохион байгуулах - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх - Албаны бүрэлдэхүүний мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх талаар мэргэжлийн чиглэлээр болон бусад чиглэлээр дотоод гадаадын сургалтад хамруулах, хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэх, урамшуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зэрэг нэгдсэн удирдлагаар хангах; - Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Эмнэлгийн ажилтны ёс зүй, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөх Журмын дагуу Дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэн ажилласан байх	T Г, T X Г Г Г
Ажлын үндсэн Хариуцлага	1. Нийтийн ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй ажиллах 2. Хуулийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн чанартай хийж гүйцэтгэх 3. Ажлын цагийг баримтлан ажиллаж, үр бүтээлтэй ажиллах 4. Эрүүл мэндийн салбарын нөөцийн агуулахын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохин байгуулж, хяналт тавьж ажиллана 5. Эрүүл мэндийн салбарын нөөцийн агуулахад батлагдсан стандарт, журам зааврыг баримтлан, мөрдүүлэн ажиллана 6. Эрүүл мэндийн ажилтны ёс зүйн дүрмийг мөрдөн ажиллана 7. Мэдээллийн нууцлалыг хадгалах		

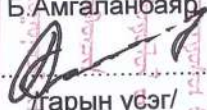
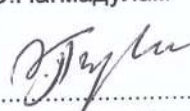
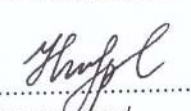
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Хүний их эмч Нийгмийн эрүүл мэнд Хууль, эрх зүй чиглэлээр бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэшил	Төрийн болон байгууллагын удирдлага чиглэлээр мэргэшсэн
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-с дээш жил ажилласан туршлагатай байх.
Ур чадвар	- Англи хэлний зохих мэдлэгтэй - Хэрэглээний программ ашиглах - Интернетийн орчин, дотоод сүлжээнд ажиллах - Байгалийн голомтот, зоонозын өвчний талаар мэдлэгтэй байх - Багаар ажиллах чадвартай - Бусдад зөвлөгөө өгөх чадвартай байх. - Удирдан зохион байгуулах, албан тушаалын хүрээнд шийдвэр гаргах чадвартай байх - Ярианы болон Харилцааны өндөр соёлтой - Ажлын цагийг баримталдаг, бусдадаа үлгэр жишээч байх - Илтгэх ур чадвар эзэмшсэн байх - Бусдыг сонсох, Зөвлөгөө өгөх, нууцыг хадгалах чадвартай байх - Хүнийг ойлгож, нээлттэй харилцах өөрийн арга барилтай байх. - Үйл ажиллагаагаа Авилгын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авилгаас ангид байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
- Төвийн захирал, дэд захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
- Захиргааны алба	- Төвийн нийт ажилчид - Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслүүд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан
Захирлын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч Б.Амгаланбаяр  /гарын үсэг/ 2024 оны 10 сарын 21-ны өдөр ТТЗС 092005	Хүний нөөцийн менежер Э.Пагмадулам  /гарын үсэг/ 2024 оны 10 сарын 21-ны өдөр	Захиргааны албаны дарга У.Нямжаргал  /гарын үсэг/ 2024 оны 10 сарын 21-ны өдөр