

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:

Засгийн газрын бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.07.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.05.21

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Стратеги, төлөвлөлтийн газрын Эрүүл
мэндийн мэдээлэл, цахим хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Олимпын гудамж 2, Засгийн газрын VIII
дугаар байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн мэдээлэл, салбарын цахим хөгжлийн урт, богино хугацааны төлөвлөлт, судалгаа, үнэлгээ, хийж, бодлогын санал боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоог хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах үйл ажиллагааны удирдлага, зохицуулалт
2. Салбарын цахим шилжилт, мэдээллийн технологийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, удирдан зохион байгуулах, үйл ажиллагааны удирдлага, зохицуулалт
3. Салбарын мэдээллийн тогтолцооны кибер аюулгүй байдлын бодлого, төлөвлөлт
4. Эрүүл мэндийн салбарын статистик бүртгэл, дүн мэдээний гүйцэтгэл, хяналт, хөгжлийн бодлого төлөвлөлт хийх;
5. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбар дундын хамтын ажиллагааны төлөвлөлт, нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах.	Эрүүл мэндийн энтерфрайз архитектурын баримт бичиг жил бүр шинэчлэгдэн гарсан байна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн салбарын мэдээллийн технологи, цахим мэдээллийн тогтолцооны нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Цахим мэдээллийн тогтолцоо нэгдсэн удирдлагаар хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Эрүүл мэндийн салбарын мэдээллийн аюулгүй байдлын тогтолцооны нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Салбарын мэдээллийн аюулгүй байдлын тогтолцоо нэгдсэн удирдлагаар хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Алсын зайн технологи нэвтрүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Алсын зайн эмчилгээний удирдлага, зохион байгуулалтын төлөвлөлт гарсан байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн салбарын мэдээллийн технологи, цахим мэдээллийн тогтолцооны хамаарах хууль тогтоомж, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Салбарын хэмжээнд хэрэгжиж байгаа хууль эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох үйл ажиллагаа нэгдсэн удирдлагаар хангагдсан байна.	Г, Х, Ш

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн салбарын статистик тоон мэдээллийн урсгал, үнэн бодитой байдалд хяналт тавих, нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Салбарын статистик тоон мэдээний тогтолцоо нэгдсэн удирдлагаар хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Эрүүл мэндийн салбарын өгөгдлийн дүн шинжилгээ хийх арга зүйгээр хангах.	Салбарын статистик тоон мэдээ боловсруулахад өгөгдлийн дүн шинжлгээ хийх олон улсын аргачлал нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Салбарын ангилал кодчлолыг нэгдсэн арга зүйгээр хангах	Салбарын ангилал кодчлолыг олон улсын аргачлал нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэлтсийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, батлах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдаж, хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Хэлтсийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үйл ажиллагааны уялдааг зохицуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Хэлтсийн албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдан ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	3.Хэлтсийн албан хаагчдын боловсруулсан албан бичиг, тушаалын шийдвэрийн төслийг хянах, архив, албан хэрэг хөтлөлтөд хяналт тавих;	Хэлтсийн албан хаагчдын архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу явагдсан байна.	Х, Ш
	4.Хэлтсийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.	Эрсдэл буурсан байна.	Х, Ш
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи/ 061/; - электроник,автоматжуулалт/071401/; - программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /063/; - мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /0619/.		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх,		

Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийн нөхцөл байдлыг тодорхойлох, эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, хяналт тавих; - нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, зөвлөх, чиглүүлэх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - үл ойлголцол, саналыг зөрүүг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан, бүтэц, чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх, - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах, санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; - бусад.
	Манлайлах	- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.

	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Стратеги, төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шинжээч - 1
Ахлах мэргэжилтэн – 1
Мэргэжилтэн – 2

Нийт - 4

Бусад харилцах субъект

- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан тушаалтан;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

 /Б.БАТБАЯР/

2025 оны дугаар сарын -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.21

Дугаар: 216

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА..... /Д.ОЧИРБАТ/

2025 оны дугаар сарын -ны өдөр

