

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:

Эмнэлгийн тусламжийн бодлогын газрын
Анагаах Ухааны инноваци, технологийн
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 салбарын шинжлэх ухаан, технологи, инноваци, эрдэм шинжилгээ, судалгааны талаар баримтлах бодлого, хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, дүн шинжилгээ хийх, зайлшгүй шаардлагаар гадаад оронд илгээх иргэдийн тусламж үйлчилгээний нэгдсэн бодлого, хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн шинэ технологи, инновацийн бодлого, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт хийх;
2. Анагаахын шинжлэх ухааны судалгаа, эрдэм шинжилгээний тэргүүлэх чиглэлийг салбарын бодлогод нийцүүлэн боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгож, эдгээрийн хэрэгжилтийг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт хийх;
3. Эрүүл мэндийн салбарын тусламж үйлчилгээнд технологийн үнэлгээ, дүн шинжилгээг хийх, бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлага, зохицуулалт хийх;
4. Зайлшгүй шаардлагаар гадаад оронд илгээх иргэдийн тусламж үйлчилгээний бодлого, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт 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	Эрүүл мэндийн шинэ технологи, инновацийн бодлого, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн бодлогын бичиг баримт батлагдсан байна.	Ш, Х
	Эрүүл мэндийн шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлж, салбарын хэмжээнд хэрэгжих шинэ технологи, инновацийн төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Тэргүүлэх чиглэлүүд тогтоогдсон байна. Төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлт хийгдсэн байна	Ш, Х
	Эрүүл мэндийн шинэ технологи, инновацийн асуудлаарх салбар хоорондын хамтын ажиллагааг хангах үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалт хийх;	Салбар дундын хамтын ажиллагаа гэрээ, харилцан ойлголцлын санамж бичиг батлагдсан байна.	Ш, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Анагаахын шинжлэх ухааны судалгаа, эрдэм шинжилгээний урт, дунд, богино хугацааны тэргүүлэх чиглэлийг салбарын бодлогод нийцүүлэн боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш, Х

	Судалгаа, шинжилгээний ажлын үр дүнг практикт нэвтрүүлэх, гадаад орноос өөрийн оронд нэвтрүүлэх анагаах ухааны технологийн чиглэлээр дүн шинжилгээ хийх,	Зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Ш, Х
	Анагаах ухааны ёс зүйн хяналтын хорооны болон Шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалт, гүйцэтгэх;	Эрх зүйн баримт бичиг, ёс зүйн удирдамжуудыг болэвсруулан батлуулж, мөрдүүлсэн байна.	Ш, Х
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээнд технологийн үнэлгээ, дүн шинжилгээг хийх, бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалт хийх;	Дүн шинжилгээ хийх, бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангагдсан байна.	Ш, Х
	Эрүүл мэндийн технологийн үнэлгээний тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлж, эрүүл мэндийн технологийн үнэлгээг нэвтрүүлэхэд салбаруудын үүрэг, оролцоо, хамтын ажиллагааг тодорхойлж, чадавхийг бэхжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш, Х
	Эрүүл мэндийн технологийн үнэлгээ, дүн шинжилгээг нотолгоонд суурилан хөгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Зайлшгүй шаардлагаар гадаад оронд илгээх иргэдийн тусламж үйлчилгээний бодлого, хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х,Ш
	Монгол Улсад эмчлэгдэх боломжгүй өвчнийг бууруулах бодлого, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш,Х
	Эс, эд, эрхтэн шилжүүлэх тусламж, үйлчилгээг зохицуулах чиглэлээр бодлого, эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш,Х
	Донорын тусламж, үйлчилгээг зохицуулах чиглэлээр бодлого,	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Ш,Х

	эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чиглэлээрх хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгоход бодлогын үр нөлөө, бодлогын хувилбар, бодлогын уялдааны үнэлгээ болон Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хуульд заасан бусад мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжийн боловсруулалтыг хөгжлийн бодлогын чиглэлээр хангасан байна.	Х, Ш
	Байгууллагын болон нэгжийн албан тушаалын чиг үүргийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэлтсийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Гүйцэтгэлийн үр дүн зохих журмын дагуу үнэлж, дүгнэгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	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.	Х, Ш
	Байгууллага, нэгжийн албан хаагчдын боловсруулсан албан бичиг, тушаалын шийдвэрийн төслийг хянах, архив, албан хэрэг хөтлөлтөд хяналт тавих;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Х, Ш
	Албан хэрэг хөтлөлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Х, Ш

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- анагаах ухаан /0912/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041304/.
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.

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:	
Эмнэлгийн тусламжийн бодлогын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Ахлах шинжээч – 1 - Шинжээч – 2 - Мэргэжилтэн – 1 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 тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА /Б.БАТБАЯР/ 2025 оны дугаар сарын -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25.05.21 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	