

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

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:

Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангаж, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, салбарын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгоход мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, салбарын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, чиг үүргийн хүрээнд газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны болон харьяа байгууллагын удирдлага, манлайллыг хангаж, салбарын хүний нөөцийн бодлогыг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;
2. Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэр, гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл боловсруулахад эрх зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;
3. Салбарын гадаад хамтын ажиллагааг бодлого зохицуулалт нэгдсэн удирдлагаар хангах.
4. 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.Яамны үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Хууль, журмын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х,Ш
	2.Эрүүл мэндийн байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, биелэлтэд хяналт тавьсан байна.	Х,Ш
	3.Эмнэлгийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл ажиллахтай холбоотой дүрэм, журмыг боловсруулах үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х,Ш
	4.Яамын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах дэмжлэгт орчин бүрдүүлэх;	Төрийн албаны шуурхай байдал хангагдсан байна.	Х,Ш
	5.Яамны хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг сайжруулах, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулах.	Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Г,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход дэмжлэг үзүүлэх, санал бэлтгэх, дүгнэлт зөвлөмж өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуульд нийцсэн шийдвэр гарсан байна.	Х,Ш



	2.Хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х,Ш
	3.Яамны дотоод хэм хэмжээг тогтоох, дүрэм үйл ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалтыг хангах;	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	Х,Ш
	4.Салбартай холбоотой гэрээ, хэлэлцээр, протоколын төслийг хянах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хэрэгжилтэнд хяналт тавьсан байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад хамтын ажиллагааг эрүүл мэндийн салбарын урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгүүдэд тусгагдсан хөгжлийн зорилтуудыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;	Олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, харилцан ойголцлын санамж бичиг байгуулсан байна.	Г,Х,Ш
	2.Гадаадын зээл, тусламжийн бодлогын хэрэгжилтэд зохицуулалт хийх, үр дүн, үр ашгийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Хуульд нийцсэн шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х,Ш
	3. Хамтын ажиллагааны хүрээнд хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Гадаадын зээл тусламж, хөгжлийн хамтын ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х,Ш
	4.Сайд, дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын гадаад айлчлал болон гадаадын зочид төлөөлөгчдийн айлчлалыг зохион байгуулах, зохицуулах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Зохион байгуулалтын арга хэмжээг өндөр түвшинд гүйцэтгэсэн байна.	Г,Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.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, батлах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Гүйцэтгэлийн үр дүн зохих журмын дагуу үнэлж, дүгнэгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих,	Газрын албан хаагчдын үйл	Х, Ш



	үйл ажиллагааны уялдааг зохицуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдан ажилласан байна.	
	3.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
	4.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	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрүүл мэнд /091/; - эрх зүй /042/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологи /061/; - олон улсын харилцаа /022203- 022204/; - хүний нөөцийн удирдлага. 		
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах, санал боловсруулах; 		



	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, 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	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах, мэдээллийг хүргэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах. - кирил болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Эрүүл мэндийн сайд
- Дэд сайд
- Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хэлтсийн дарга – 2
- Ахлах шинжээч - 2
- Шинжээч – 1
- Ахлах мэргэжилтэн – 1
- Мэргэжилтэн – 8

Нийт - 14

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:



<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА <i>П. Эрхэмбаяр</i>/П.ЭРХЭМБАЯР/ 2022 оны <i>03</i> дугаар сарын <i>14</i> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <i>22 03 01</i> <u>Дугаар:</u> <i>080</i>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА <i>Ц. Эрдэмбилэг</i>/Ц.ЭРДЭМБИЛЭГ/ 2022 оны <i>03</i> дугаар сарын <i>15</i> -ны өдөр	

