



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:

Санхүү, эдийн засгийн газрын Хөрөнгө
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

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 хөрөнгө оруулалт, зээл тусламжаар хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нэгдсэн судалгаа мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн салбарын хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн төлөвлөлт, зохицуулалт, хэрэгжилтийн удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;
2. Хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний худалдан авах үйл ажиллагааны хэрэгжилт, зохицуулалт, шилэн дансны бүртгэл, тайлагналтыг хянах;
3. Төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгө оруулалтын зохицуулалт, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах;
4. Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн бодлогын зохицуулалт, хэрэгжилт, концессын төслийн зардал үр ашгийн тооцоо, уралдаант шалгаруулалтыг зохицуулах;
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, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн салбарын хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээг тодорхойлох, дүн шинжилгээ, судалгаа хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Эрүүл мэндийн салбарын хөрөнгө оруулалтын судалгаа хийгдсэн байна.	Х,Ш
	2. Салбарын хөрөнгө оруулалтын төсвийн төлөвлөлт хийж, дараа жилийн төсвийн төлөвлөлтийг батлуулах.	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлсэн батлуулсан байна.	Г, Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х,Ш
	2.Салбарын хөрөнгө оруулалтын хэрэгжилтийг зохицуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Журамд нийцүүлсэн тайлагнасан байна.	Г,Х,Ш
	3.Эмнэлгийн барилга, их засвар, тоног төхөөрөмж, ханган нийлүүлэх гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үндсэн нэгжүүдээс төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөгөөг хүлээн авч нэгдсэн зохицуулалт удирдлагаар хангах;	Судалгаа шинжилгээ хийгдэж, түүхчилсэн сан үүссэн байна.	Г,Х,Ш



	2.Төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийн нэгдсэн зохицуулалт удирдлагаар хангах;	Гадаадын тусламжийн төлөвлөгөө байна.	зээл төсвийн батлагдсан	Г,Х,Ш	
	3.Гадаадын зээл тусламж болон олон улсын байгууллагуудын хөтөлбөр төслийг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу зохион байгуулах;	Холбогдох тогтоомжид байна.	хууль нийцсэн	Г,Х,Ш	
	4.Эмнэлгийн барилгын болон тоног төхөөрөмжид техникийн нөхцлийн үнэлгээ өгч шаардлагатай арга хэмжээ авах. (хүчилтөрөгчийн систем, агааржуулалт, вакуум орчин, газардуулга, эрчим хүчний хуваариалт зэрэг механик болон дэд бүтэц)	Холбогдох тогтоомжид байна.	хууль нийцсэн	Х,Ш	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн салбарын хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээг тодорхойлох, дүн шинжилгээ, судалгаа хийж, хөрөнгө оруулалт, концессын төсөл, хөтөлбөр боловсруулах.	Концессын зардал үр ашгийн зохицуулалт байна.	төслийн тооцоо, хийгдсэн	Г,Х,Ш	
5 дугаар 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, үйл ажиллагааны уялдааг зохицуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Хэлтсийн албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдан ажилласан байна.			Х, Ш
	3.Байгууллага, нэгжийн албан хаагчдын боловсруулсан албан бичиг, тушаалын шийдвэрийн	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.			Х. Ш



	төслийг хянах, архив, албан хэрэг хөтлөлтөд хяналт тавих;		
	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	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/; - эдийн засаг /0311/; - архитектур / 073102/; - эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн инженер. 		
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.		
Ур чадвар	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; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - 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 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	<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; - худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшүүлсэн сургалтад хамрагдсан байх; - кирил болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, эдийн засгийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн- 1
- Мэргэжилтэн -3

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 тодорхойлолт 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 Шийдвэрийн огноо: <i>22</i> <i>0301</i> Дугаар: <i>080</i>
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА..... <i>Ц.Зүрхбилэг</i>/Ц.ЭРДЭМБИЛЭГ/ 2022 оны <i>03</i> дугаар сарын <i>15</i> -ны өдөр

