



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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн 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:

Эрүүл мэндийн салбарын нэгдсэн бодлого, урт, дунд, богино хугацааны стратеги, хөтөлбөр, төсөл, хууль тогтоомжийг боловсруулах, төлөвлөх, салбарыг бодлогын удирдамжаар хангах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, мэдээллээр хангах, статистик судалгаа, бодлогын дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх, цахим засаглалыг нэвтрүүлэх чиг үүргийн хүрээнд газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан зорилт, салбарын хууль тогтоомжийн төсөл, стратеги, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх, бодлогын удирдамжаар хангах;
2. Салбарын статистик судалгаа, бодлогын дүн шинжилгээ хийх; салбарт цахим засаглалыг нэвтрүүлэх, мэдээлэл технологийн үйл ажиллагааг хөгжүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах;
3. Салбарын чиглэлээр хэрэгжиж байгаа гадаад орон, олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн салбар дундын зохицуулалтыг 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.Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийг төлөвлөх, боловсруулах ажлыг нэгдсэн бодлого, зохицуулалтаар хангах, бодлогын уялдааг хангах, Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт түүний удирдлагын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт түүний удирдлагын тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Г, Х,Ш
	2.Эрүүл мэндийн салбарын стратеги төлөвлөгөө болон Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, Монгол Улсыг хөгжүүлэх 5 жилийн үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр тэдгээрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах;	Холбогдох арга хэмжээний төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан Засгийн газарт хэргүүлсэн байна.	Х,Ш
	3.Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн бодлого, нийгмийн баталгааны чиглэлээр хэрэгжүүлэх бодлогын хувилбарыг төлөвлөх, боловсруулах үйл ажиллагааны нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн бодлого, нийгмийн баталгааны чиглэлээр төлөвлөгөө гарсан байна.	Х,Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ хийх ажлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Х,Ш
	2.Эрүүл мэндийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцооны нэгдсэн төлөвлөлт, зохицуулалтаар хангах;	Эрүүл мэндийн удирдлагын тогтолцоо нэгдсэн зохицуулалтаар хангагдсан байна .	Х,Ш
	3.Эрүүл мэндийн салбарын цахим засаглалын хууль эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгож, нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Хууль эрх зүйн орчин шинэчлэгдэж, цахим эрүүл мэндийн чиглэлээр нэгдсэн удирдлагаар хангагдсан байна.	Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Судалгаа ажлын ёс зүйн хяналт, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хууль эрх зүйн актуудыг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг зохицуулах;	Хэрэгжиж буй төслүүдийн үр дүн болон явцын хяналт үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г,Х,Ш
	2.Анагаах ухааны ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, бодлогын баримт бичгүүд, Анагаах ухааны ёс зүйн удирдамжуудыг шинэчлэх боловсруулж батлуулах, мөрдүүлэх.	Эрх зүйн баримт бичиг, ёс зүйн удирдамжууд боловсруулан батлуулж, мөрдүүлсэн байна.	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;	Газар, хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдаж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үйл ажиллагааны уялдааг зохицуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Газрын албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдан ажилласан байна.	Г,Х, Ш
	3.Байгууллага, нэгжийн албан хаагчдын боловсруулсан албан бичиг, тушаалын шийдвэрийн төслийг хянах, архив, албан хэрэг хөтлөлтөд хяналт тавих;	Газрын албан хаагчдын архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу явагдсан байна.	Х, Ш



	4.Албан хэрэг хөтлөлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Эрсдэл буурсан 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/; - санхүү /0412/; - эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/. 		
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; - 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 – 4
- Шинжээч – 5
- Ахлах мэргэжилтэн – 1
- Мэргэжилтэн – 2

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



<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<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> 22 03 01 <u>Дугаар:</u> 080
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА <i>Ц. Эрдэмбилэг</i> /Ц.ЭРДЭМБИЛЭГ/ 2022 оны <i>03</i> дугаар сарын <i>15</i> -ны өдөр	

