



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 газар

Албан тушаалын нэр:

Санхүү, эдийн засгийн 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,
Олимпийн 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 санхүү, эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын дарга өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын эдийн засаг санхүү, Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсөв, салбарын нэгдсэн төсвийн санхүүжилт, хуваарилалт, зарлагын хяналт, зохицуулалт, хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
2. Салбарын хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлон шаардагдах хөрөнгийг улсын төсөвт тусгуулж, хэрэгжилтийг холбогдох хууль журмын хүрээнд зохион байгуулахад удирдлага зохицуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
3. Эрүүл мэндийн дэмжих сан, гадаадын зээл тусламж болон олон улсын байгууллагын хөтөлбөр төслийн санхүүжилтийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулахд
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.Салбарын санхүүжилтийн эх үүсвэрийн шинэчлэл, өртөг, төлбөрийн аргын удирдлага, зохицуулалт;	Төлбөрийн арга батлагдаж хэрэгжсэн байна.	Х,Ш
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийг боловсруулах, зохицуулах;	Төсвийн төсөл боловсруулагдсан байна.	Г,Х,Ш
	3.Салбарын хэмжээнд санхүү, нягтлан бодох бүртгэлд бодлогын дүн шинжилгээ, бодлогын нөлөөллийн үнэлгээ, тайлангийн удирдлага, зохицуулалт;	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт сайжирна.	Г,Х,Ш
	4.Салбарын цалин, урамшуулал, тэтгэмжийн хэрэгжилтийн удирдлага, зохицуулалт;	Цалин хөлсний нэгдсэн бодлого хэрэгжсэн байна.	Х,Ш
	5.Салбарын нэгдсэн төсвийн хуваарилалт, сарын мэдээ, зарлагын хяналт, хэрэгжилтийн зохицуулалтыг зохион байгуулах, хянах, арга зүйгээр хангах.	Мэдээ, хугацаандаа тайлан гарсан байна.	Г,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хөрөнгө оруулалт, зээл тусламжийн хэрэгцээнд дүн шинжилгээ хийх, удирдлага, зохицуулалт;	Салбарын хөрөнгө оруулалтын бодлого хэрэгжсэн байна.	Х,Ш
	2.Хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний техник, эдийн засгийн үндэслэл, тооцоо, зураг төсөв, техникийн үзүүлэлтүүдийг хянах, зохицуулалт хийх;	Техник, эдийн засгийн үндэслэл хийгдсэн байна.	Х,Ш



	3.Худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтийн удирдлага, зохицуулалт.	Хууль, журам хэрэгжсэн байна	Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын зээл тусламж болон олон улсын байгууллагуудын хөтөлбөр төслийн санхүүжилтын бодлогын хэрэгжилтийн удирдлага, зохицуулалт;	Хамтын ажиллагаа, төсөл хөтөлбөрийн уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г,Х,Ш
	2.Эрүүл мэндийн дэмжих сангийн санхүүгийн гүйцэтгэсэн тайлан мэдээ, шилэн дансны төлбөр тооцооны удирдлага, зохицуулалт.	Төлбөр, тооцооны нэгдсэн удирдлага хэрэгжсэн 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;	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;	Газрын албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдан ажилласан байна.	Х, Ш
	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.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - бизнес ба удирдахуй /0411-0413/; - санхүү /0412/; - эдийн засаг /0311/; - 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	Дүн шинжилгээ хийх	<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.
	Асуудал шийдвэрлэх	<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.
	Багаар ажиллах	<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; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; - бусад.
	Манлайлал	<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- 1
- Ахлах мэргэжилтэн- 2
- Мэргэжилтэн- 10

Нийт- 15

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 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

...../П.ЭРХЭМБАЯР/

2022 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 0301

Дугаар: 080

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА /Ц.ЭРДЭМБИЛЭГ/

2022 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдөр

