



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:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, удирдлагуудыг салбарын гадаад хамтын ажиллагааны талаарх мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангах гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хүрээнд хийгдсэн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан мэдээг хууль тогтоомжид заасны дагуу төрийн холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын Гадаад бодлогын үзэл баримтлал болон Үндэсний аюулгүй байдлын үзэл баримтлалын хүрээнд салбарын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах;
2. Гадаад хамтын ажиллагааг салбарын бодлого, тэргүүлэх чиглэл, яамны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан зохицуулж, бүх шатны эрүүл мэндийн байгууллагуудын гадаад хамтын ажиллагааг мэргэжил арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангах;
3. Гадаад харилцааг эдийн засагжуулах зорилтын хүрээнд Хөгжлийн албан ёсны тусламжийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн дэмжлэгт үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүй, удирдлага, зохицуулалтаар 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.Эрүүл мэндийн салбарын урт дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгүүдэд тусгагдсан хөгжлийн зорилтуудыг хангахад дэмжлэг үзүүлж, хоёр талт болон олон талт хамтын ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, харилцан ойголцлын санамж бичиг байгуулах, айлчлал зохион байгуулсан байна.	Г,Х,Ш
	2.Яамны удирдлагыг гадаад хамтын ажиллагааны хүрээнд үйл ажиллагаагаа тасралтгүй, хэвийн явуулахад мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Гадаад хамтын ажиллагааны бодлогын хэрэгжилт тасралтгүй, чанартай хэрэгжсэн байна.	Х,Ш
	3. Нэгдсэн Үндэстний Байгууллага, түүний төрөлжсөн агентлагуудтай хамтран ажиллах хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэгжүүлж буй төслүүдийн үйл ажиллагаанд ерөнхий хяналт тавих, зохицуулах;	Гадаад хамтын ажиллагааны бодлогын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г,Х,Ш
	4.Гадаадын зээл, тусламжийн бодлогын хэрэгжилтэд зохицуулалт хийх, үр дүн, үр ашгийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх.	Салбарын тодорхой тулгамдсан асуудлууд гадаадын зээл, тусламжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад хамтын ажиллагааны мэдээний санг тогтмол баяжуулах, эрүүл мэндийн байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х,Ш



	2.Эрүүл мэндийн байгууллагуудын удирдлага, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа эрхэлсэн ажилтнуудыг нэгдсэн удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр хангах.	Нэгдсэн удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хөгжлийн зорилтуудыг хангахад чиглэсэн төсөл хөтөлбөрийн саналыг боловсруулж олон улсын банк, санхүүгийн байгууллага, гадаад улсуудын хөгжлийн хамтын ажиллагааны байгууллагуудад хүргүүлэх, батлуулах, хэрэгжилтийн өмнөх бэлтгэл ажлыг хангах;	Гадаад харилцааг эдийн засагжуулах зорилтын хүрээнд гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжих төсөл, хөтөлбөр нэмэгдсэн байна.	Г,Х,Ш
	2.Хамтын ажиллагааны хүрээнд хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, зохицуулалт хийх;	Гадаадын зээл тусламж, хөгжлийн хамтын ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х,Ш
	3.Мэдээний санг тогтмол баяжуулах, холбогдох газар, хэлтсийг мэдээллээр хангах.	Гадаад хамтын ажиллагааны бодлогын хэрэгжилт сайжирсан 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;	Хэлтсийн 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	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - олон улс, орон судлал /022203- 022204/; - хэл эзэмшихүй /0231/; - эрүүл мэнд /091/. 	
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; - 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Мэргэжилтэн-3
- Нийт- 3

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан тушаалтан;
- Нэгдсэн Үндэстний Байгууллага, түүний төрөлжсөн байгууллага, олон улсын байгууллагын суурин төлөөлөгчийн газрын тэргүүн, холбогдох ажилтан
- Монгол Улс дахь гадаад улсын дипломат төлөөлөгчийн газар, олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагын төлөөлөгчийн газар, холбогдох ажилтан
- Олон улсын төрийн бус байгууллага болон төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх нэгжийн удирдлага болон ажилтан
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.

Албан тушаалын тодорхойлолтын баталгаажуулалт:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:.....

22 0301
080

Дугаар:.....

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....



Г. Зоригбаяр /П.ЭРХЭМБАЯР/
2022 оны *03* дугаар сарын *14* -ны өдөр

2022 оны дугаар сарын -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА *Ц. Зоригбаяр* /Ц.ЭРДЭМБИЛЭГ/

2022 оны *03* дугаар сарын *15* -ны өдөр

