

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 хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хувилбар боловсруулах, салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, биелэлтийг хангуулах, үр дүнг тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийг төлөвлөх, боловсруулах ажлыг нэгдсэн бодлого зохицуулалтаар хангах, салбар хоорондын бодлогын уялдааг хангах, Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт түүний удирдлагын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;
2. Нийтийн эрүүл мэнд болон эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ болон түүнийг дэмжих үйл ажиллагаа (эрүүл мэндийн даатгал, санхүүжилт, хүний нөөц)-ны чиглэлээр хэрэгжүүлэх бодлогын хувилбарыг төлөвлөх, боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;
3. Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн чиглэлээр хэрэгжүүлэх бодлогын хувилбарыг төлөвлөх, боловсруулах хэрэгжилтийг хангах;
4. Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чиглэлээр хэрэгжиж байгаа хууль эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгоход салбарын хөгжлийн бодлогын чиглэлээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
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, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|--|--|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Салбарын нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ хийх ажлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах; | Нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ хийгдсэн байна. | Х, Ш |
| | 2.Нөхцөл байдлын дүн шинжилгээнд үндэслэн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах; | Холбогдох аргачлалын дагуу хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн төсөл хийгдсэн байна. | Х, Ш |
| | 3.Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон Монгол Улсын хэмжээнд хүчин төгөлдөр хэрэгжиж буй урт, дунд хугацааны хөгжлийн баримт бичигт тусгагдсан эрүүл мэндийн чиглэлээрх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах; | Хууль хэрэгжиж, Алсын хараа – 2050, Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, Монгол Улсыг хөгжүүлэх 5 жилийн үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулсан байна. | Г, Х, Ш |
| | 4.Бусад салбарын бодлогод эрүүл мэндийн бодлогын асуудлыг тусгах, салбар хоорондын хамтын ажиллагааны бодлого төлөвлөлтийн уялдаа холбоог хангах үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар | Эрүүл мэндийн салбар, салбар хоорондын хамтын ажиллагааны бодлогын төлөвлөлтийн уялдаа холбоог хангасан байна. | Г, Х, Ш |



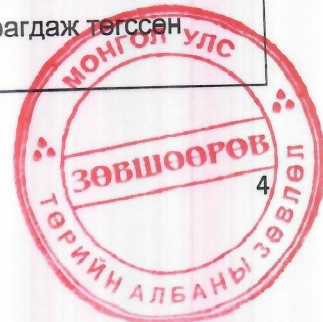
| | | | |
|---------------------------|--|---|---------|
| | хангах. | | |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Нийтийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чиглэлээр хэрэгжүүлэх бодлогын хувилбарыг төлөвлөх, боловсруулах үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах; | Нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ хийгдэж, бодлогын хувилбар боловсруулагдсан байна. | Х, Ш |
| | 2.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чиглэлээр хэрэгжүүлэх бодлогын хувилбарыг төлөвлөх, боловсруулах үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах; | Нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ хийгдэж, бодлогын хувилбар боловсруулагдсан байна. | Х, Ш |
| | 3.Эрүүл мэндийн салбарын хөрөнгө оруулалт, салбарын санхүүжилтийг боловсронгуй болгох чиглэлээр хэрэгжүүлэх бодлогын хувилбарыг төлөвлөх, боловсруулах үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах; | Нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ хийгдэж, бодлогын хувилбар боловсруулагдсан байна. | Х, Ш |
| | 4.Эрүүл мэндийн даатгалын чиглэлээр хэрэгжүүлэх бодлогын хувилбарыг төлөвлөх, боловсруулах үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах; | Нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ хийгдэж, бодлогын хувилбар боловсруулагдсан байна. | Х, Ш |
| | 5.Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн бодлого, нийгмийн баталгааны чиглэлээр хэрэгжүүлэх бодлогын хувилбарыг төлөвлөх, боловсруулах үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах. | Нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ хийгдэж, бодлогын хувилбар боловсруулагдсан байна. | Х, Ш |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн чиглэлээр хэрэгжүүлэх бодлогын хувилбарыг төлөвлөх, боловсруулах үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах. | Нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ хийгдэж, бодлогын хувилбар боловсруулагдсан байна. | Х, Ш |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чиглэлээрх хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгоход бодлогын үр нөлөө, бодлогын хувилбар, бодлогын | Хууль тогтоомжийн боловсруулалтыг хөгжлийн бодлогын | Г, Х, Ш |



| | | | |
|---------------------------|---|--|---------|
| | уялдааны үнэлгээ болон Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хуульд заасан бусад мэдээллээр хангах. | чиглэлээр хангасан байна. | |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чиглэлээрх хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгоход бодлогын үр нөлөө, бодлогын хувилбар, бодлогын уялдааны үнэлгээ болон Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хуульд заасан бусад мэдээллээр хангах; | Хууль тогтоомжийн боловсруулалтыг хөгжлийн бодлогын чиглэлээр хангасан байна. | Х,Ш |
| | 2.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 |
| | 3.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 |
| | 4.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 |
| | 5.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 | - эрүүл мэнд /091/; - эрх зүй/042/; - санхүү /0412/; - эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /041302-041303/. |
| Мэргэшил | Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. |



| | | |
|-----------|--|---|
| Туршлага | Төрийн албанд 12 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 |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах шинжээч – 4
- Шинжээч – 3
- Мэргэжилтэн – 1

Нийт- 8

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:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....*Ц.Эрдэмбилэг*...../П.ЭРХЭМБЯАР/
2022 оны *03* дугаар сарын *14*-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо:.....*22 03 01*.....

Дугаар:.....*080*.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

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

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

