



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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, төлөвлөлт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

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 байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангах, харьяа байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааг салбарын бодлого, хууль эрх зүйд нийцүүлэхэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
2. Харьяа байгууллагуудын удирдлагатай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, хөдөлмөрийн харилцааны зохицуулалт, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, албан тушаалын тодорхойлолтын баталгаажилт хийх;
3. Төрөлжсөн мэргэжлийн эмнэлэг, нэгдсэн эмнэлэгт Төлөөлөн удирдах зөвлөл байгуулах үйл ажиллагаанд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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 байгууллагын стратеги төлөвлөгөө боловсруулахад болон хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Т, Г
	2.Эрүүл мэндийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахад болон хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжил арга зүйгээр хангаж, ЭМЯ-ны харьяа байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил бүр шинэчлэн Эрүүл мэндийн сайдаар батлуулсан байна.	Т, Г
	3.Эрүүл мэндийн яамны жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохицуулах, тайлагнах.	Эрүүл мэндийн яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан жил бүр Эрүүл мэндийн сайдаар батлуулж, хагас бүтэн жилээр биелэлтийг гаргаж тайлагнана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн яамны харьяа байгууллагуудын удирдлагатай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн боловсруулж, гэрээг тухай бүр	Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид нийцсэн Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулагдсан байна.	Г



	баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулна;		
	2.Эрүүл мэндийн яамны харьяа байгууллагын дарга/захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, Эрүүл мэндийн сайдаар баталгаажуулах;	Харьяа байгууллагын дарга/захирлын Албан тушаалын тодорхойлолтыг журмын дагуу баталгаажуулсан байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн яамны харьяа байгууллагын дарга/захирлыг томилох, чөлөөлөх, хариуцлага ногдуулах зэрэг хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой тушаал, шийдвэрийг боловсруулах, Эрүүл мэндийн сайдаар баталгаажуулах;	Тушаал шийдвэрүүд хууль эрх зүйн хүрээнд гарсан байна.	Г
	4.Эрүүл мэндийн байгууллагуудын удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангах, удирдлагатай холбоотой тайлан мэдээ авах;	Холбогдох мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г
	5.Харьяа байгууллагын удирдах ажилтны багц цагийн сургалтыг зохион байгуулахад Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.	Мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрөлжсөн мэргэжлийн эмнэлэг, нэгдсэн эмнэлгийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл ажиллахтай холбоотой дүрэм, журмыг боловсруулах;	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дүрэм, журам батлагдсан байна.	Г
	2.Эрүүл мэндийн яамны харьяа эмнэлгийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийг Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар баталгаажуулах;	Хууль, журамд нийцүүлэн үйл ажиллагаа тасралтгүй явах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	3.Эмнэлгийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл байгуулах үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Эмнэлгийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл хууль журмын дагуу байгуулагдсан байна.	Т, Г



	4.Эмнэлгийн төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар, холбогдох мэдээ мэдээллээр удирдлагыг хангах.	Шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлын хүрээнд яамны болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Нэгжийн тайлан, мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан эсэхэд хяналт тавьж, дүгнэсэн байна.	Г
	2.Удирдлагууд болон холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн туслалцаа нь хууль, тогтоомжид нийцсэн бодитой байна.	Г,Т
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан, мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах, хяналт тавих;	Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	4.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г,Т
	5.Нэгжид ирсэн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулахад хяналт тавих.	Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийцсэн байна.	Х, Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041304/; - эрх зүй /042/.		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 8 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт дэх нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	



		<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг зөвлөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл эсхүл гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн 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:

Бусад харилцах субъект

- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч;
- 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:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Ц.Эрдэмбилэг /П.ЭРХЭМБАЯР/

Шийдвэрийн огноо: 22 0301

2022 оны 03 дугаар сарын 14 -ны өдөр

Дугаар: 086

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

