

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 газрын Судалгаа,
төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын статистик, эрүүл мэндийн
мэдээлэл хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

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 бүртгэл, мэдээллийн тогтолцоог боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, статистик мэдээ гаргах, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах, эрүүл мэндийн салбарын бодлого, хэрэгжилтийн явцад санал, зөвлөмж боловсруулах, үр дүнг тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Эрүүл мэндийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцооны нэгдсэн төлөвлөлт, зохицуулалтаар хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих; 2. Эрүүл мэндийн салбарын статистик мэдээллийн чанар, шуурхай байдлыг хангах үйл ажиллагааг зохицуулах; 3. Холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоонд суурилсан мэдээллээр хангах, зөвлөмж дэмжлэг үзүүлэх; 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 удирдлагын мэдээллийн тогтолцооны нэгдсэн төлөвлөлт, зохицуулалтаар хангах;	Эрүүл мэндийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо нэгдсэн зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Эрүүл мэндийн салбарын статистикийн мэдээ, тайлан гаргалт, анхдагч мэдээллийн чанарт хяналт хийх.	Статистик мэдээний чанар сайжирсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн анхан шатны бүртгэлийн болон тайлангийн маягтуудыг боловсронгуй болгох;	Бүртгэл болон тайлангийн маягт шинэчлэгдсэн байна.	Г, Х
	2. Эрүүл мэндийн салбарын статистик мэдээллийн чанар, шуурхай байдлыг хангах үйл ажиллагааг зохицуулах эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах;	Эрүүл мэндийн салбарын статистик мэдээллийн чанар, шуурхай байдлыг хангах үйл ажиллагааны зохицуулалт сайжирсан байна.	Г, Х
	3. Эрүүл мэндийн мэдээг бүртгэн цуглуулах, дамжуулах, боловсруулах, тайлагнах үйл явцыг эрүүл мэндийн салбарын бүх түвшинд цахимжуулах бодлогыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.	Бүртгэл, мэдээлэл цахимжсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. УИХ, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газар, холбогдох яам,	Эрүүл мэндийн статистик мэдээллээр хангагдсан байна.	Г



	агентлагуудыг мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;		
	2.Эрүүл мэндийн яамны удирдлага, мэргэжилтнүүдийг албан дүгнэлт хийсэн статистик мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Эрүүл мэндийн статистик мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, тооцоолол хийх.	Холбогдох шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулсан байна.	Г, Х
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/; - статистик /0542/.	
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.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах;



Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 асуудлыг 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; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг 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 хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл эсхүл гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - 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 Судалгаа, төлөвлөлтийн хэлтсийн 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 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: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
*Т. Эрхэмбаяр*...../П.ЭРХЭМБАЯР/
 2022 оны *03* дугаар сарын *14*-ны өдөр

Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: *22.03.01*
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

