



## 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:

Олон талт хамтын ажиллагааг эрүүл мэндийн салбарын бодлого, тэргүүлэх чиглэл, стратегитай уялдуулан зохион байгуулах, зохицуулах, дүнг тайлагнах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Олон талт хамтын ажиллагааны бодлогын хэрэгжилтийг хангуулж, хамтын ажиллагааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулах;
2. Олон талт хамтын ажиллагааны байгууллагуудтай хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээр байгуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хамтарсан төсөл хөтөлбөрийг боловсруулах үйл ажиллагаа, хэрэгжилтийн зохицуулалт, мэдээний санг бүрдүүлэх;
3. Олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагуудтай харилцах хамтын ажиллагааны бодлогын хэрэгжилт, зохицуулалт хийх;
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.Олон улсын байгууллагын шугамаар хэрэгжүүлэх хөтөлбөрийн хүрээг холбогдох газар, хэлтсийн саналыг авсаны үндсэн дээр тохиролцон, эцэслэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, зохицуулах.	НҮБ-ын төрөлжсөн байгууллагуудтай хамтран ажиллах хүрээ, өргөжиж, хамтын ажиллагааны үр ашиг нэмэгдсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.НҮБ-ын төрөлжсөн байгууллагуудтай шинээр гэрээ хэлэлцээр байгуулахад баримт бичгийн төсөлд холбогдох газар, хэлтсийн саналыг тусгаж, нэгтгэх, ГХЯ-ны Олон талт хамтын ажиллагааны газраас санал, чиглэл авах;	Журмын хэрэгжилт хангагдаж, НҮБ-ын төрөлжсөн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр байгуулагдсан байна.	Г
	2.Гэрээ хэлэлцээрийг шаардлагатай үед шинэчлэх арга хэмжээ авах, зохицуулалт хийх;	Төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хөтөлбөрийн үр ашиг, үр дүн нэмэгдэнэ.	Г,Х
	3.Хамтын ажиллагааны хүрээнд хэрэгжүүлэх төслийн саналыг боловсруулж, холбогдох газруудаас саналыг авч тусган, эцэслэх;	НҮБ-ын төрөлжсөн байгууллагуудтай байгуулсан гэрээ, хэлэлцээрийн мэдээллээр хангасан байна.	Г,Х
	4.Мэдээний санг тогтмол баяжуулах, холбогдох газар, хэлтсийг мэдээллээр хангах.	Мэдээний сан үүсгэсэн байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын байгууллагатай хамтран зохион байгуулагдах хурал, чуулган зэрэг олон талт арга хэмжээнд танилцуулга бэлтгэх, удирдамж боловсруулах, холбогдох байгууллагаас санал, чиглэл авах;	Холбогдох журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Олон улсын байгууллагатай хамтран зохион байгуулагдах хурал, чуулган зэрэг олон талт арга хэмжээнд Засгийн газрын хуралдаанд танилцуулж шийдвэр гаргуулахад шаардагдах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, илтгэх хуудас бичиж холбогдох байгууллагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулах.	Зохион байгуулалтын арга хэмжээ хэрэгжүүлсэн 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, тогтоомжинд 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 байгуулалтад хяналт тавих.	Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийсэн байна.	Х, Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- олон улс, орон судлал /022203- 022204/; - хэл эзэмшихүй /0231/; - эрүүл мэнд /091/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх.</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох;</li> <li>- ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл эсхүл гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- кирил болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга  
Гадаад харилцааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан Бусад харилцах субъект



УДИРДУУЛАХ АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ТОО:

- 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:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... *П. Эрхэмбаяр* ..... /П.ЭРХЭМБАЯР/

Шийдвэрийн огноо:.....

2022 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр

Дугаар:.....

094

22 0301

**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

