

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 3 дугаар сарын 01-ний өдрийн
94 дүгээр тогтоолын 13 дугаар хавсралт



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:

Эрүүл мэндийн салбарын хоёр талт хамтын ажиллагааны бодлогыг, тэргүүлэх чиглэл, стратегитай уялдуулж зохион байгуулах, зохицуулах, үр дүнг тайлагнах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

<p>1. Гадаадын улс орнуудтай 2 талт хамтын ажиллагааны хооронд гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, бодлого боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;</p> <p>2. Сайд, дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн дарга болон холбогдох албан тушаалтнуудын гадаад арга хэмжээний хамтын ажиллагааны чиглэлээрх ажлыг зохион байгуулах, мэдээллээр хангах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.</p>			
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.Улс орнуудын хоёр талт хамтын ажиллагааны бодлогын хэрэгжилт, зохицуулалт, хамтын ажиллагааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, төсөл, хөтөлбөрийн баримт бичгийн орчуулга хийх;	Бодлогын хэрэгжилтийг хангаж, боловсруулсан баримт бичиг хуульд нийцсэн байна.	Г
	2.Улс орнуудтай хоёр талын хамтарсан төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах үйл ажиллагаа, хэрэгжилтийн хяналт, зохицуулалт, мэдээний сангийн бүрдүүлэлтийг хангах.	Төсөл, хөтөлбөрийн үр ашиг, үр дүн нэмэгдэнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын улс орнуудтай хоёр талт хамтын ажиллагааны хооронд гэрээ хэлэлцээр болон эрх зүйн бусад баримт бичиг байгуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, орчуулга хийх;	Эрх зүйн баримт бичгийн бүрдлийг хийсэн байна.	Г
	2.Хоёр талт хамтын ажиллагааны хүрээнд хийгдэх ёслол, протоколын арга хэмжээний зохион байгуулалт, тэмдэглэл хөтлөлт хийх.	Ёслол, протоколын арга хэмжээг өндөр түвшинд зохион байгуулсан байна.	Г
3 дугаар 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;	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
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:			
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"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх. - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - 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; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - 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; 	



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

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>	
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга Гадаад харилцааны хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА /П.ЭРХЭМБАЯР 2022 оны дугаар сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 22 0301 <u>Дугаар:</u> 94

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА. /Ц.ЭРДЭМБИЛЭГ/ 2022 оны 03 дугаар сарын 15 -ны өдөр
--

