



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 цахим шилжилт хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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 салбарын мэдээлэл технологийн системүүдийн өгөгдлийн сангуудад дүн шинжилгээ хийх, сүлжээ, техникийн хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн салбарын сүлжээ, техник хангамжийн хэвийн, найдвартай үйл ажиллагаа, нууцлал аюулгүй байдлыг хангах, хяналт тавих;
2. Эрүүл мэндийн мэндийн салбарын өгөгдлийн сангуудыг мэдээлэл солилцуулах, хэвийн найдвартай үйл ажиллагааны бодлогын дүн шинжилгээ болон нөлөөллийн үнэлгээ хийж, өгөгдлийн сангийн нууцлал, аюулгүй, найдвартай байдлыг хангах;
3. Эрүүл мэндийн өгөгдөл солилцооны нэгдсэн платформын нэвтрүүлэлт, тогтвортой үйл ажиллагааны зохицуулалтаар хангаж, мэргэжил арга зүйн 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 салбарын сүлжээ, техник хангамжийн хэвийн, найдвартай үйл ажиллагааг хангах.	Техник хангамжийн хэвийн үйл ажилалгааг хангасан байна.	Г
	2.Эрүүл мэндийн салбарын сүлжээний хэвийн, найдвартай үйл ажиллагааг хангах.	Сүлжээний хэвийн байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн салбарын сүлжээ, техник хангамжийн нууцлал аюулгүй байдлыг хангах.	Сүлжээ, техник хангамжийн нууцлал аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн салбарын болон салбар хоорондын өгөгдлийн сангуудын мэдээлэл солилцох, интеграц хийх, хэвийн найдвартай үйл ажиллагааны чиглэлээр хууль эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох;	Хууль эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г, Х
	2. Эрүүл мэндийн салбарын болон салбар хоорондын өгөгдлийн сангуудын мэдээлэл солилцох, интеграц хийхэд бодлогын дүн шинжилгээ болон нөлөөллийн үнэлгээ хийх;	Дүн шинжилгээ болон нөлөөллийн үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн өгөгдлийн сангийн нууцлал, аюулгүй, найдвартай байдлыг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, зохицуулалтыг хангах.	Эрүүл мэндийн өгөгдлийн сангийн нууцлал, найдвартай байдал хангагдсан байна.	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн салбарын болон салбар хоорондын өгөгдлийн сангуудын мэдээлэл солилцох нэгдсэн платформ хийх;	Мэдээлэл солилцооны нэгдсэн платформ хийгдсэн байна.	Г
	2.Мэдээлэл солилцооны нэгдсэн платформын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааны чиглэлээр хууль эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох;	Хууль эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г
	3.Салбарын цахим шилжилтийн чиглэлээр Засгийн газар, бусад яамд болон холбогдох байгууллагыг мэргэжил арга зүйн удирдлага, мэдээллээр хангах.	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, холбогдох мэдээллээр ханган ажилласан байна.	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	- мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологи /061/.
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны 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; - 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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Судалгаа, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект



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

<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 <i>Т.Эрхэмбаяр</i> /П.ЭРХЭМБАЯР/ 2022 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 122 0341 <u>Дугаар:</u> 094
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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

