

## 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:

Нийтийн эрүүл мэндийн газрын Халдварт  
өвчний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нийтийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын  
үеийн бэлэн байдал, хариу арга хэмжээ,  
эрсдэлийн удирдлага 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:

Тайван цагийн болон нийтийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын үеийн бэлэн байдал, хариу  
арга хэмжээ, эрсдэлийн харилцаа холбооны бодлого төлөвлөх, нэгдсэн удирдлага,  
зохион байгуулалтаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын  
өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1. Тайван цагийн болон НЭМ-ийн ноцтой байдлын үеийн бэлэн байдал, хариу арга хэмжээний бодлого төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, нэгдсэн удирдлагаар хангах;
2. Эрсдэлийн харилцаа холбооны бодлогын хэрэгжилт, бодлогын нэгдсэн уялдаа холбоог хангах;
3. Зоонозын болон анзаарагддаггүй халдварт өвчний сэргийлэлт, хяналт, тандалт, хариу арга хэмжээний бодлогын хэрэгжилт, зохицуулалт, нэгдсэн удирдлагаар хангах;
4. Тухайн асуудлын чиглэлээр салбарын, салбар хоорондын болон олон улсын хамтын ажиллагааны нэгдсэн удирдлагаар хангах;
5. 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.Тайван цагийн болон НЭМ-ийн ноцтой байдлын үеийн бэлэн байдал, хариу арга хэмжээний бодлого төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Хариу арга хэмжээний төлөвлөлт хууль, тогтоомжинд нийцсэн байна.	Г
	2.Тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны чиглэлээрх хууль эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгоход санал боловсруулах, бодлогын хэрэгжилтийг хангах.	Бодлогын баримт бичгийг боловсруулан, хэрэгжилтэд хяналт тавина.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрсдэлийн харилцаа холбооны бодлогын хэрэгжилт, бодлогын нэгдсэн уялдаа холбоог хангах;	Эрсдэлийн харилцаа холбооны чиглэлээрх нэгдсэн уялдаа холбоог хангасан байна.	Г, Х
	2.Шуурхай удирдлагын төв, нэгжүүдийн сүлжээ, тохиолдлын удирдлагын тогтолцоонд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Тохиолдлын удирдлагын тогтолцоо буюу түүнтэй адилтгах тогтолцоог бэхэжс эн байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зоонозын болон анзаарагддаггүй халдварт өвчний сэргийлэлт, хяналт, тандалт, хариу арга хэмжээний бодлогын	Хууль тогтоомж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х

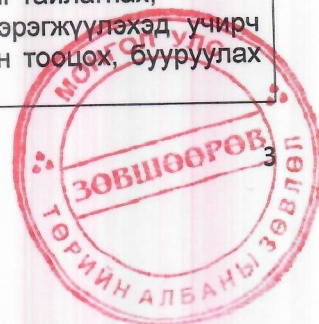




	хэрэгжилт, зохицуулалт, нэгдсэн удирдлагаар хангах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тухайн асуудлын чиглэлээр салбарын, салбар хоорондын болон олон улсын хамтын ажиллагааны нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн, оролцоо хангагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлын 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;	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

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	-эрүүл мэнд /091/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд 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"> <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> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <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 хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;</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:

Нийтийн эрүүл мэндийн газрын Халдварт өвчний 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:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... *П.Архандор* ..... /П.ЭРХЭМБАЯР/

Шийдвэрийн огноо: ..... **22 03 01** .....

2022 оны *03* дугаар сарын *14* -ны өдөр

Дугаар: ..... **094** .....

**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

