

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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн байгууллагын тусгай
зөвшөөрөл, магадлан итгэмжлэлийн
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 чиглэлээр мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл,
магадлан итгэмжлэл олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох үйл ажиллагааг зохион
байгуулах, зохицуулах, үр дүнг тайлагнах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах чиг
үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүн амын эрүүл мэндийн эрэлт хэрэгцээг үндэслэн тусгай зөвшөөрөл олгох тэргүүлэх чиглэлийг боловсронгуй болгох;
2. Эрүүл мэндийн байгууллагын магадлан итгэмжлэлийн судалгаа, төлөвлөлт, хэрэгжилтийг зохицуулах;
3. Тусгай зөвшөөрөлтэй болон магадлан итгэмжлэгдсэн байгууллагуудын зөвшөөрлийн үйл ажиллагаанд хяналт, үнэлгээ 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.Хүн амын эрүүл мэндийн эрэлт хэрэгцээг үндэслэн тусгай зөвшөөрөл олгох тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлоход шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх;	Мэдээнд дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Эрүүл мэндийн байгууллагад Тусгай зөвшөөрлийн хэрэгцээ шаардлагагыг тогтоох үнэлгээ хийх;	Үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн байгууллагын тусгай зөвшөөрөл, магадлан итгэмжлэлийн мэдээний сангийн үйл ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалт хийх.	Мэдээний санг цахимжуулсан байна.	Г, Х
	4.Эрүүл мэндийн байгууллагад мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох хурлын шийдвэрийг үндэслэн Эрүүл мэндийн сэдвийн тушаал батлуулан, хэрэгжүүлэх;	Комиссын шийдвэр тухай бүр гарч, тусгай зөвшөөрлийг хуулийн хүрээнд олгосон байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн байгууллагын магадлан итгэмжлэлийн судалгаа, төлөвлөлт, хэрэгжилтийг зохицуулах;	Тухай бүр асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	2.Эрүүл мэндийн байгууллагыг магадлан итгэмжлэлд оруулах бэлтгэл ажлыг хангах, хурал зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн байгууллагыг Магадлан итгэмжлэх зөвлөлийн	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж,	Г



	хурлаар хэлэлцүүлэх, шийдвэр гаргуулах.	батламж олгосон байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллагуудад эрүүл мэндийн чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн чиг үүрэгт заасан нөхцөл шаардлагыг биелүүлж байгаа эсэхэд явцын хяналт хийх;	Хяналт, үнэлгээ хуулийн дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Хяналт үнэлгээний мөрөөр тусгай зөвшөөрлийн хугацааг сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох, сэргээх асуудлыг тухай бүр эрүүл мэндийн чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох Комиссын хурлаар хэлэлцүүлэх;	Комиссын шийдвэрийн дагуу тухай бүр асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	3.Магадлан итгэмжлэгдсэн байгууллагуудын явцын хяналтын нэгдсэн зохицуулалтын үйл ажиллагаанд тавих хяналт, үнэлгээ хийх.	Хяналт, үнэлгээг заасан хугацаанд хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Т
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.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		



Мэргэжил	-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; - 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын 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 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:

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:..... *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

