



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:

Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний газрын
Уламжлалт анагаах ухааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Уламжлалт анагаах ухааны эм, эмийн
үйлдвэрлэл 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:

Уламжлалт анагаах ухааны эм, эмийн үйлдвэрийн бодлогын хэрэгжилтийг зохион
байгуулах, орчин үеийн анагаах ухаантай хослуулан хөгжүүлэх уялдаа холбоог хангах чиг
үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Уламжлалт анагаах ухааны засал, эмийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;
2. Уламжлалт эм, эмийн түүхий эд, засал эмчилгээний чанар, аюулгүй байдал, уламжлалт анагаах ухааныг орчин цагийн анагаах ухаантай хослуулан хөгжүүлэх уялдаа холбоог хангах талаар бодлогын хүрээнд үйл ажиллагаа төлөвлөж, зохион байгуулах;
3. Уламжлалт эм, эмийн түүхий эд, засал эмчилгээний чиглэлээр салбар хоорондын хамтын ажиллагааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;
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.Уламжлалт анагаах ухааны эм, засал, эмийн үйлдвэрлэлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төлөвлөгөө, тушаал, шийдвэрт санал, зөвлөмж боловсруулах;	Санал нь эрхзүйн үндэслэлтэй байна.	Г
	2.Уламжлалт анагаах ухааны тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Статистик болон нотолгоо бүхий мэдээлэлд үндэслэн дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж гаргах.	Үндэслэлтэй бодитой байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уламжлалт эм, эмийн түүхий эд, засал эмчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг хангахад бодлогын баримт бичгийн уялдаа холбоог хангах эрхзүйн орчинд тулгамдаж байгаа асуудлыг тодорхойлох;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, үндэслэлтэй байна.	Г
	2.Уламжлалт анагаах ухааны засал эмчилгээ, эмийн чанар аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг хангахтай холбоотой шийдвэр /тогтоол, тушаал, журам, чиглэл, заавар, фамокопейн өгүүлэл/-ийн төсөл боловсруулах;	Төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г
	3.Уламжлалт анагаах ухааныг орчин цагийн анагаах ухаантай хослуулан хөгжүүлэх уялдаа холбоог хангахад	Зохион байгуулсан үйл ажиллагаа хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	чиглэсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;		
	4.Засал эмчилгээ, эмийн хэрэглээний гарын авлага, зөвлөмж, мэдээлэл боловсруулах, түгээх үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Зохион байгуулсан арга хэмжээ хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уламжлалт эмийн үйлдвэрлэлийн мэргэжилтнийг мэргэжил арга зүйгээр хангах, мэргэжил дээшлүүлэх, чадавхи бэхжүүлэх сургалт зохион байгуулах;	Сургалт нь хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Мэргэжлийн байгууллагатай хамтран нөхцөл байдлын үнэлгээ, дэмжлэгт хяналт хийж, дүгнэлт, зөвлөмж, гарын авлага боловсруулах;	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг нь хэрэгцээ шаардлагыг хангасан, хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Бодлогын хэрэгжилтийн хүрээнд бусад яамд, төрийн болон төрийн бус, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, үйл ажиллагааг уялдуулах, мэдээлэл солилцох;	Хууль тогтоомжинд нийцсэн, мэдээлэл үнэн бодитой байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжиж байгаа гадаадын болон олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх уялдаа холбоог хангах.	Хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа эрхзүйн үндэслэлтэй байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлын хүрээнд яамны болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан 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
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан, мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах;	Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	4.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т



	5.Хариуцсан чиглэлээр ирсэн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулах.	Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийсэн байна.	Г, Ш
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"> - 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. 	
	Асуудлыг 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 бүэрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг талаар удирдлагад танилцуулах; - саналыг зөрүү, үл ойлголцлыг эм зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтыг хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад 	
	бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг авах; 	



	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - крилл болон бусад үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний газрын Уламжлалт анагаах ухааны 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 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

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

Шийдвэрийн огноо: 22 03 01

2022 оны 03 дугаар сарын 14 -ны өдөр

Дугаар: 095

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА.....*Ц. Эрэмбилэг*..... /Ц.ЭРДЭМБИЛЭГ/

2022 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдөр

