



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:

Эмнэлгийн лавлагаа шатлалын тусламж, үйлчилгээний талаарх бодлогын хэрэгжилтийг хангах, боловсруулах, бодлогын удирдамжаар хангах, үр дүнг тайлагнах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Шатлал хоорондын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, эмнэлэг хооронд өвчтөн шилжүүлэх бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;
2. Ахмад настны тусламж үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;
3. Хөдөлмөрийн чадвар алдалт, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн тусламж үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;
4. Эрх нь түр хязгаарлагдсан иргэдэд үзүүлэх тусламж, үйлчилгээг зохицуулах;
5. Сэргээн засах тусламж үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;
6. Сувиллын тусламж тусламж үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;
7. 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.Шатлал хоорондын уялдаа холбоог хангах чиглэлээр бодлого, эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах;	Холбогдох тогтоомжид байна.	хууль нийцсэн Г
	2.Эмнэлэг хооронд өвчтөн шилжүүлэх чиглэлээр бодлого, эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах;	Холбогдох тогтоомжид байна.	хууль нийцсэн Г
	3.Шатлал хоорондын болон эмнэлэг хооронд өвчтөн шилжүүлэх чиглэлээр гарсан бодлого, эрхзүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг үнэлэх.	Хэрэгжилтэд байна.	хяналт тавьж, үнэлгээ хийгдсэн Х,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ахмад настны тусламж, үйлчилгээний бодлогыг олон улсын жишигт нийцүүлэн боловсруулах;	Холбогдох тогтоомжид байна.	хууль нийцсэн Г
	2.Ахмад настны тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Холбогдох тогтоомжийн хяналт тавьж, мэргэжил аргазүйн үзүүлсэн байна.	хууль дагуу дэмжлэг Г
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах чиглэлээр бодлого, эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах;	Холбогдох тогтоомжид байна.	хууль нийцсэн Г



	2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавьж, мэргэжил аргазүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрх нь түр хязгаарлагдсан иргэдэд үзүүлэх тусламж, үйлчилгээг зохицуулах чиглэлээр бодлого, эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сэргээн засах тусламж, үйлчилгээг зохицуулах чиглэлээр бодлого, эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
6 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сувиллын тусламж, үйлчилгээг зохицуулах чиглэлээр бодлого, эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
7 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
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан, мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах, хяналт тавих;	Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г,Т
	4.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.Нэгжид ирсэн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулалтад хяналт тавих.	Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийцсэн байна.	Г,Т
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.
	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; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх - ажлын цаг ашиглалтын 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 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:

Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний газрын анхан болон лавлагаа шатлалын тусламжийн 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, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

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>Ц.Эрдэмбилэг</i> /П.ЭРХЭМБАЯР/ 2022 оны 03 дугаар сарын 14 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 22 0301 <u>Дугаар:</u> 095
--	--

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

