

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:

Төрийн захиргааны удирдлагын
газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, яамны хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, салбарын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлж газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны болон харьяа эрүүл мэндийн байгууллагын гүйцэтгэлийн болон стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах үйл ажиллагааны удирдлага, зохицуулалтаар хангах.
2. Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хууль эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.
3. Салбарын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах.
4. Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.
5. Салбарын шагнал урамшууллын бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх.
6. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах.
7. Нэгжийн шуурхай удирдлагыг хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах.

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. Яамны үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	2. Эрүүл мэндийн байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	3. Эмнэлгийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл ажиллахтай холбоотой дүрэм, журмыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй холбоотой хууль, тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	4. Яамны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах дэмжлэгт орчин бүрдүүлэх.	Төрийн албан хаагчийн ажиллах орчин бүрдсэн байна.	Х, Ш

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	2. Яамны үйл ажиллагааны дотоод хэм хэмжээг тогтоох, хэрэгжилтийг зохицуулах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Байгууллагын дотоод хэм хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	3. Яамтай холбоотой шүүхийн маргаанд оролцох үйл ажиллагааг зохицуулах;	Яамтай холбоотой шүүхийн маргаан шийдвэрлэгдсэн байна.	Х, Ш
	4. Салбартай холбоотой гэрээ, хэлэлцээр, протоколын төслийг хянах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гэрээ, хэлэлцээр хууль тогтоомжийн хүрээнд байгуулагдсан байна.	Х
	5. Авлигатай тэмцэх хөтөлбөр, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Авлигатай тэмцэх хөтөлбөр, хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гадаад хамтын ажиллагааг эрүүл мэндийн салбарын урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгүүдэд тусгагдсан хөгжлийн зорилтуудыг хангах үйл ажиллагаатай уялдуулах;	Олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, харилцан ойлголцлын санамж бичиг байгуулсан байна.	Х, Ш
	2. Гадаадын зээл, тусламжийн бодлогын хэрэгжилтэд зохицуулалт хийх, үр дүн, үр ашгийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Гадаад зээл, тусламжийн үр дүн, үр ашиг сайжирсан байна.	Х, Ш

	3. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын гадаад айлчлал болон гадаадын зочид төлөөлөгчдийн айлчлалыг зохион байгуулах, зохицуулах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Зохион байгуулалтын арга хэмжээг өндөр түвшинд гүйцэтгэсэн байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Х, Ш
	2. Яамны хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулах.	Яамны хүний нөөцтэй холбоотой үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Х, Ш
	3. Яамны хүний нөөцийн нийгмийн баталгаа, сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах.	Хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Х, Ш Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын шагнал олгох үйл ажиллагааг зохицуулах;	Салбарын шагналын журам хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	2. Төрийн одон медальд нэр дэвшүүлэх, уламжлах үйл ажиллагааг зохицуулах;	Төрийн одон медаль олгох журам хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	3. Яамны ёслолын арга хэмжээг зохион байгуулах ажлыг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах.	Арга хэмжээнүүд зохион байгуулагдсан байна.	Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Х, Ш

	үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах;		
	2. Нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
	3. Нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах.	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон нэгжийн албан тушаалын чиг үүргийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах үйл ажиллагааг мэргэжлийн арга зүйгээр хангах, батлах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу үнэлж, дүгнэсэн байна.	Х, Ш
	2. Албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үйл ажиллагааны уялдааг зохицуулах, мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах;	Газрын албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдан ажилласан байна.	Х, Ш
	3. Байгууллага, нэгжийн албан хаагчдын боловсруулсан албан бичиг, шийдвэрийн төслийг хянах,	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Х, Ш

	4. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, архив, албан хэрэг хөтлөлтөд хяналт тавих;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Х,Ш
	5. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хяналт тавих.	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Х,Ш
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрүүл мэнд /091/; - эрх зүй/ 0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303-041307/; - олон улсын харилцаа /031202/; - хэл эзэмшихүй /0231/. 		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх. - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх. 		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан, бүтэц, чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах, санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;

		- албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан байх; - бусад
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

– Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах шинжээч – 2
- Шинжээч – 1
- Ахлах мэргэжилтэн – 2
- Мэргэжилтэн – 6
- Төрийн үйлчилгээ – 4
- Нийт 15

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

.....

20.. оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2016 оны 06 дугаар сарын 10 -ны өдөр