

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:

Эрүүл мэндийн даатгалын бодлого
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн даатгалын бодлого,
зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, Т3-2

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, эрүүл мэндийн даатгалын хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага зохицуулалтаар хангах чиг үүргийн хүрээнд газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн даатгалын урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэд бодлогын арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааны нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;
2. Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн санхүүжилтийн хяналт зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх;
3. Эрүүл мэндийн даатгалаас санхүүжүүлэх тусламж, үйлчилгээний багцын бодлого боловсруулах, төлөвлөлт, төлбөрийн хэмжээ, төлбөрийн аргыг тодорхойлох үйл ажиллагааны нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх;
4. Эрүүл мэндийн даатгалын үндэсний зөвлөл, Эрүүл мэндийн даатгалын Үндэсний зөвлөлийн ажлын алба, Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар хоорондын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, үйл ажиллагааны нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтыг хариуцан гүйцэтгэх;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах;
6. 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.Эрүүл мэндийн даатгалын урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги төлөвлөгөө боловсруулах;	Бодлого, төлөвлөгөө боловсруулсан байна.	Г
	2.Эрүүл мэндийн даатгалын урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж, удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Нэгдсэн удирдлага зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн даатгалын урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайлан мэдээнд хяналт тавих.	Хяналт тавьсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн санхүүжилтийн хяналт зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх;	Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн санхүүжүүлэлтийн хяналт сайжирна.	Г
	2.Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн санхүүжилтийн	Нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Г

	хяналт зохицуулалтыг нэгдсэн удирдлагаар хангах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн даатгалаас санхүүжүүлэх тусламж, үйлчилгээний багцын бодлого боловсруулах, төлөвлөлт, төлбөрийн хэмжээ, төлбөрийн аргыг тодорхойлох үйл ажиллагааны нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх;	Эрүүл мэндийн даатгалаас санхүүжүүлэх тусламж, үйлчилгээний багцын бодлого боловсруулсан байна.	Г
	2.Тусламж, үйлчилгээний багцын бодлого, төлөвлөлт, төлбөрийн хэмжээ, төлбөрийн аргыг тодорхойлж, үйл ажиллагааны нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах.	Нэгдсэн удирдлага зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн даатгалын үндэсний зөвлөл, Эрүүл мэндийн даатгалын Үндэсний зөвлөлийн ажлын алба, Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар хоорондын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах;	Үйл ажиллагааны уялдаа, холбоог хангасан байна.	Г
	2.Холбогдох зөвлөл, ажлын албаны үйл ажиллагааны нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтыг хариуцан гүйцэтгэх.	Нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
5 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 үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
	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
6 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/; - Эдийн засаг /0311/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041304-041305/. 		

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; - 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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:

Бусад харилцах субъект:

Ахлах шинжээч – 1
Ахлах мэргэжилтэн -1
Мэргэжилтэн – 3
Нийт-5.

- 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: 2026.06.10

Дугаар:

17/44

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

