

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:

Засгийн газрын бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.07.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2025.05.21

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Стратеги, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

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 салбарын нэгдсэн төлөвлөлт-стратеги, эм, эмнэлгийн хэрэгслийн бодлого, хүний нөөц, эрүүл мэндийн мэдээлэл, цахим эрүүл мэндийг хөгжүүлэхтэй холбоотой хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, хөтөлбөр, 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. Салбарын хүний нөөц, эрүүл мэндийн мэдээлэл, цахим эрүүл мэнд, эм, эмнэлгийн хэрэгслийн салбар дундын хоорондын хамтын ажиллагаа, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний хэрэгжилтийн зохицуулалт, тайлагналтын нэгдсэн удирдлага;
2. Салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн нэгдсэн бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд бодлогын арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааны нэгдсэн удирдлага, зохицуулалт;
3. Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тэргүүлэх чиглэлийг боловсруулах, бодлогын нэгдсэн удирдлагаар хангах;
4. Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн хамгаалал, эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо, цахим эрүүл мэндийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтэд бодлогын арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааны нэгдсэн удирдлага, зохицуулалт;
5. Салбарын урт, дунд, богино хугацааны бодлогын дүн шинжилгээ хийх үйл ажиллагааны нэгдсэн удирдлага, зохицуулалт;
6. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

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.Салбарын хүний нөөц, эрүүл мэндийн мэдээлэл, цахим эрүүл мэнд, эм, эмнэлгийн хэрэгслийн салбар хоорондын хамтын ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Салбар дундын хамтын ажиллагаа нэгдсэн зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Салбарын хүний нөөц, эрүүл мэндийн мэдээлэл, цахим эрүүл мэнд, эм, эмнэлгийн хэрэгслийн чиглэлээр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах.	Төсөл хөтөлбөрийг нэмэгдүүлэх санал гаргаж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийг төлөвлөх, боловсруулах ажлыг нэгдсэн бодлого, зохицуулалтаар хангах, бодлогын уялдааг хангах, хэрэгжилтэд бодлого арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Нэгдсэн бодлого зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Эрүүл мэндийн асуудлаар урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлого, таван жилийн үндсэн чиглэл, улсын хөгжлийн жилийн	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Ш

	төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;		
	3.Аймаг, нийслэлийн Засаг даргатай хамтран ажиллах гэрээ байгуулах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Засаг даргатай гэрээ байгуулагдсан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын төр, хувийн хэвшлийн тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлж, урт, дунд хугацааны төлөвлөлт хийх ажлыг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах.	Нөхцөл байдлын үнэлгээнд тулгуурласан бодлогын хувилбар, төлөвлөлт хийгдсэн байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хүний нөөцийн бодлого, нийгмийн баталгааны чиглэлээр хэрэгжүүлэх бодлогын хувилбарыг төлөвлөх, боловсруулах үйл ажиллагааны нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Нэгдсэн бодлого төлөвлөлтөөр хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Салбарын хүний нөөцийн бодлого, нийгмийн баталгааны хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтэд бодлого арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	3.Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогын хувилбарыг төлөвлөх, боловсруулах үйл ажиллагааны нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Дүн шинжилгээ бодлогын хувилбар боловсруулсан байна.	Х, Ш
	4.Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн бодлого, хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	5.Эрүүл мэндийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцооны нэгдсэн төлөвлөлт, зохицуулалтаар хангах;	Нэгдсэн бодлого төлөвлөлтөөр хангагдсан байна.	Х, Ш
	6.Эрүүл мэндийн салбарын цахим засаглалын хуль эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгож, нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ хийх ажлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Х, Ш

	2.Дүн шинжилгээнд үндэслэн салбарын урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөлт хийх ажлыг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах.	Нэгдсэн бодлого төлөвлөлтөөр хангагдсан байна.	Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чиглэлээрх хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгоход бодлогын санал боловсруулах;	Хууль тогтоомжийн боловсруулалтыг хөгжлийн бодлогын чиглэлээр хангасан байна.	Г, Х, Ш
	2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, батлах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Газар, хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдаж, хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Газрын албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үйл ажиллагааны уялдааг зохицуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Газрын албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдан ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	4.Газрын албан хаагчдын боловсруулсан албан бичиг, тушаалын шийдвэрийн төслийг хянах, архив, албан хэрэг хөтлөлтөд хяналт тавих;	Газрын албан хаагчдын архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу явагдсан байна.	Х, Ш
	5.Газрын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.	Эрсдэл буурсан байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/; - эрх зүй /042/; - эдийн засаг /0311/; - нийгмийн эрүүл мэнд /091801/; - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/.
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	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	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийн нөхцөл байдлыг тодорхойлох, эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, хяналт тавих; - нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, зөвлөх, чиглүүлэх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцол, саналыг зөрүүг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- 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 зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; - бусад.
	Манлайлах	- 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	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

		- хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх, баримт бичиг боловсруулах; - 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.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Эрүүл мэндийн сайд
- Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хэлтсийн дарга - 3
Ахлах шинжээч - 2
Шинжээч - 2
Ахлах мэргэжилтэн - 1
Мэргэжилтэн – 6

Нийт-15

Бусад харилцах субъект

- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан тушаалтан;
- 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 тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

..... /Б.БАТБАЯР/

2025 оны дугаар сарын -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА..... /Д.ОЧИРБАТ/

2025 оны дугаар сарын ны өдөр

