

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн
218 дугаар тогтоолын 12 дугаар хавсралт

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:

2025.05.21

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Стратеги, төлөвлөлтийн газрын Эрүүл
мэндийн мэдээлэл, цахим хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн салбарын мэдээллийн
технологийн бодлого төлөвлөлт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Салбарын мэдээллийн технологийн бодлого төлөвлөлтийг нэгдсэн зохицуулалт,
мэдээллээр хангах, үр дүнг тайлагнах, цахим технологийн чиглэлээр зөвлөгөө, мэдээллээр
хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогын удирдамж, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах үйл ажиллагааны төлөвлөлт хийх;
2. Салбарын нэгдсэн сүлжээний бодлого, хэрэгжилтийн зохицуулалт хийх;
3. Мэдээллийн аюулгүй байдлын сургалтын төлөвлөлт хийх;
4. Хариуцсан асуудлаарх стратегийн эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт боловсруулах, батлуулах үйл ажиллагааны төлөвлөлт хийх;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт хийх;
6. Хариуцсан асуудлаарх тайлагналт, албан бичиг, өргөдөл гомдлын асуудлаарх шийдвэрлэлт, мэдээллээр хангах үйл ажиллагаа.

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 мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогын дүн шинжилгээ хийх;	Салбарын мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогын дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Салбарын мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогын удирдамж, нэгдсэн зохицуулалтын төлөвлөлт хийх.	Салбарын мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогын удирдамж, нэгдсэн зохицуулалтын төлөвлөлт хийж хэрэгцээг тодорхойлсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын нэгдсэн сүлжээний бодлого боловсруулах;	Салбарын нэгдсэн сүлжээний бодлого боловсруулах дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Салбарын нэгдсэн сүлжээний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хийх;	Салбарын нэгдсэн сүлжээний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн аюулгүй байдлын сургалтын төлөвлөлт хийх талаар судлах, санал боловсруулах;	Мэдээллийн аюулгүй байдлын сургалтын төлөвлөлт талаар судлах, санал боловсруулсан байна.	Г

	2.Мэдээллийн аюулгүй байдлын сургалтын төлөвлөлт хийх;	Мэдээллийн аюулгүй байдлын сургалтын төлөвлөлт хийгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаарх стратегийн эрсдэлийг тодорхойлох;	Хариуцсан асуудлаарх стратегийн эрсдэлийг тодорхойлсон байна.	Г
	2.Эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт боловсруулах, батлуулах үйл ажиллагааны төлөвлөлт хийх.	Эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт боловсруулах, батлуулах үйл ажиллагааны төлөвлөлт хийгдсэн байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалт хийх;	Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалт хийгдсэн байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах үйл ажиллагааны зохицуулалт хийх.	Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах үйл ажиллагааны зохицуулалт хийгдсэн байна.	Г
6 дугаар 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;	Мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн туслалцаа нь хууль, тогтоомжид нийцсэн бодитой байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан, мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах, хяналт тавих;	Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	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 байгуулахад хяналт тавих.	Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061/ - электроник, автоматжуулалт /071401/ - программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /063/ - мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /061/	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- 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, үйл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - бусад.
	Багаар ажиллах	- 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	- 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; - компьютерийн 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:

Стратеги, төлөвлөлтийн газрын Эрүүл мэндийн мэдээлэл, цахим хөгжлийн 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

.....
...../Б.БАТБАЯР/

2025 оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 25 05 21

2 18

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

