

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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Эрүүл
мэндийн инноваци, технологи, цахим
хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн инноваци, технологи, цахим
хөгжлийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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 инноваци, технологи, цахим хөгжил, удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо, анагаахын шинжлэх ухааны судалгаа, шинжилгээний чиглэлээр бодлогын дүн шинжилгээ хийх, урт дунд, богино хугацааны бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, биелэлтийг хангуулах, үр дүнг тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын инноваци, технологи, цахим хөгжил, удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо, анагаахын шинжлэх ухааны судалгаа, шинжилгээний чиглэлээр бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх үйл ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;
2. Салбарын инноваци, технологи, цахим хөгжил, удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо, анагаахын шинжлэх ухааны судалгаа, шинжилгээний чиглэлээр урт дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, тайлагнах хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах үйл ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;
3. Салбарын инноваци, технологи, цахим хөгжил, удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо, анагаахын шинжлэх ухааны судалгаа, шинжилгээний чиглэлээр эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах;
4. Салбарын цахим мэдээллийг төрийн нэгдсэн системд нийцүүлэх бодлогын удирдамжаар хангах;
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 технологийн үнэлгээ, дүн шинжилгээг хийх, бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Дүн шинжилгээ хийж, бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангагдсан байна.	Х, Ш
	2. Судалгаа, шинжилгээний ажлын үр дүнг практикт нэвтрүүлэх, гадаад орноос өөрийн оронд нэвтрүүлэх анагаах ухааны технологийн чиглэлээр дүн шинжилгээ хийх;	Зохих аргачлалын дагуу дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Х, Ш
	3. Эрүүл мэндийн салбарын өгөгдлийн дүн шинжилгээ хийх арга зүйгээр хангах.	Салбарын статистик тоон мэдээ боловсруулахад өгөгдлийн дүн шинжилгээ хийх олон улсын аргачлал нэвтрүүлсэн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлж, салбарын хэмжээнд хэрэгжих шинэ	Тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлсон байна.	Х, Ш

	технологи, инновацийн төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлт хийгдсэн байна.	
	2. Анагаахын шинжлэх ухааны судалгаа, эрдэм шинжилгээний урт, дунд, богино хугацааны тэргүүлэх чиглэлийг салбарын бодлогод нийцүүлэн боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	3. Эрүүл мэндийн салбарын мэдээллийн технологи, цахим мэдээллийн тогтолцооны нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Цахим мэдээллийн тогтолцоо нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	4. Эрүүл мэндийн салбарын мэдээллийн аюулгүй байдлын тогтолцооны нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Салбарын мэдээллийн аюулгүй байдлын тогтолцоог нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	5. Алсын зайн технологи нэвтрүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Алсын зайн технологи нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	6. Эрүүл мэндийн салбарын статистик тоон мэдээллийн урсгал, үнэн бодитой байдал, чанарт хяналт тавих, нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Салбарын мэдээллийн удирдлагын тогтолцоог нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн шинэ технологи, инноваци нэвтрүүлэх хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, энэ чиглэлд санал, зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;	Хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	2. Эрүүл мэндийн мэдээллийн технологи, цахим мэдээллийн тогтолцооны хамаарах хууль тогтоомж, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Салбарын хэмжээнд хэрэгжиж байгаа хууль, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Салбар дундын хамтын ажиллагааны төлөвлөлт, нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Эрүүл мэндийн энтерпрайз архитектурын баримт бичиг жил бүр шинэчлэгдэн гарсан байна.	Х, Ш

	2. Салбарын цахим мэдээллийг төрийн нэгдсэн системд нийцүүлэх бодлогын нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах.	Салбарын цахим мэдээллийг төрийн нэгдсэн системд холбосон байна.	Х, Ш
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 хэлтсийн 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;	Хэлтсийн албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдан ажилласан байна.	Х, Ш
	3. Байгууллага, нэгжийн албан хаагчдын боловсруулсан албан бичиг,	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж хэрэгжсэн	Х, Ш

	шийдвэрийн төслийг хянах,	байна.	
	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	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - програм хангамж хөгжүүлэлт /0613/; - мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /0619/; - мэдээлэл, харилцаа холбоо /0688/; - электроник,автоматжуулалт/071401/; - эрүүл мэнд /091/. 		
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; 	

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

V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

– Газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Шинжээч - 2;
- Ахлах мэргэжилтэн - 2;
- Мэргэжилтэн - 1;
- Нийт 5.

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

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

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

2026.06.10

Дугаар:

А/41

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

