

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:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын
хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын
хэрэгжилтийн 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

Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг тэргүүлэх чиглэл болгон иргэний эрүүл мэндийн боловсролыг дээшлүүлэх, өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, хянах, эрт илрүүлэх арга хэмжээтэй холбоотой хууль тогтоомж, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний тухай хууль, тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны бодлогын хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлага, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
2. Нийгмийн эрүүл мэндийн хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилт, тайлагналтын нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;
3. Халдварт болон халдварт бус өвчний хяналт, тандалт, эрт илрүүлэг, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг үндэсний хэмжээнд төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, эрүүл мэндийн байгууллагуудыг нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чиглэлээр мэргэжлийн арга зүйгээр хангах үйл ажиллагааны зохицуулалтаар хангах;
4. Эрүүл мэндийг дэмжих сангийн үйл ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалт, мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах;
5. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн 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. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний тухай хууль, тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулах;	Урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулж батлуулсан байна.	Х, Ш
	2. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний тухай хууль, тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны бодлогын хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлага, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Урт, дунд, богино хугацааны бодлогын хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	3. Нийгмийн эрүүл мэндийн чиглэлийн хууль, тогтоомж, стандарт, заавар, нэгдэн орсон конвенцийн хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, тайлагнах.	Холбогдох хууль, тогтоомж, нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийгмийн эрүүл мэндийн хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулах;	Нийгмийн эрүүл мэндийн хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулсан байна.	Х, Ш

	2.Нийгмийн эрүүл мэндийн хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Нийгмийн эрүүл мэндийн хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х, Ш
	3. Нийгмийн эрүүл мэндийн хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Халдварт бус өвчний хяналт, сэргийлэлтийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Бодлогыг төлөвлөн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х, Ш
	2. Халдварт өвчний хяналт, сэргийлэлтийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Бодлогыг төлөвлөн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х, Ш
	3. Нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын хариу арга хэмжээний бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах.	Бодлогыг төлөвлөн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийг дэмжих сангийн тэргүүлэх чиглэлийг тогтоож батлуулах;	Эрүүл мэндийг дэмжих сангийн тэргүүлэх чиглэлийг тогтоосон байна.	Х, Ш
	2. Эрүүл мэндийг дэмжих сангийн төлөвлөлтийг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Үйл ажиллагааг хуулийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	3. Эрүүл мэндийг дэмжих сангийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдэлийг тооцох;	Эрсдэлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар 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.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох,	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай	Г

	мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	хамтран ажилласан байна.	
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	6. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - нийгмийн эрүүл мэнд /098801/; - эрүүл мэнд /091/; - ариун цэвэр ба хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн үйлчилгээ /102/; - хоол зүй, шим судлал /072102/;
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; - 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 – 1
- Мэргэжилтэн - 7

Нийт 11

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 ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.20

Дугаар: 141
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 20 -ны өдөр

