

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн
217 дугаар тогтоолын 2 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Яамны хүний нөөцийн хөгжил хариуцсан
ахлах шинжээч, ТАСЗ-ийн нарийн
бичгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Яамны хүний нөөцийн жендерт суурилсан хөгжлийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажлыг хариуцан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны жендерт суурилсан хүний нөөцийн бүрдүүлэх, хөгжүүлэх бодлого боловсруулах, холбогдох баримт бичгийн төсөл боловсруулах;
2. Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
3. Яамны төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр болон Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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.Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, хэтийн ба ойрын хэрэгцээ, шаардлагыг судалж, төлөвлөхөд дэмжлэг үзүүлэх;	Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. Яамны албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний баталгаажилтын зохицуулалт, хэрэгжилтийг зохицуулах;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Яамны албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах, үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Салбар зөвлөлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г
	2.Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, хуралдааны шийдвэрийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3. Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцах;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г

	4. Төрийн захиргааны албан хаагчид зэрэг дэв болон ахиулан олгох санал гаргах, хуралдаанд танилцуулах, шийдвэрийн төсөл бэлтгэх;	Санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г
	5. Төрийн албан хаагчийг холбогдох журманд заасны дагуу шагнаж урамшуулах асуудлыг удирдлагад гаргах;	Гарсан шийдвэр хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г, Ш
	6. Яамны дэргэдэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн эрх хэмжээний албан тушаалын сонгон шалгаруулалт явуулах;	Хяналт тавьж, тухай бүр тайлагнасан байна.	Г, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Яамны төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт нь хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г
	2. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, сургалт, хөгжлийн хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах	Албан хаагчдын ур чадварт суурилсан шатлан дэвшүүлэх бодлого хэрэгжсэн байна.	Г
4 дүгээр 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, Ш
	2.Удирдлагууд болон холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн туслалцаа нь хууль, тогтоомжинд нийцсэн бодитой байна.	Г, Т
	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,Т
	5.Нэгжид ирсэн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулалтад хяналт тавих.	Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийсэн байна.	Х, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041304/; - эрх зүй /042/; - хүний нөөцийн удирдлага.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 6 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-өөс доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
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;
	Асуудал 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, үл 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; - жендерийн 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; - 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; - бусад.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын 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 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 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

Дугаар: 217

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

