

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн
217 дугаар тогтоолын 5 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 Салбарын
хүний нөөцийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын хүний нөөцийн бодлого,
судалгаа, нэгдсэн төлөвлөлт хариуцсан
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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 хүний нөөцийн хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого төлөвлөлтийг
нэгдсэн зохицуулалт, мэдээллээр хангах, үр дүнг тайлагнах, мэргэшлийн зөвлөгөө,
мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө
хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн урт дунд, богино хугацааны хэрэгцээний төлөвлөлт хийх үйл ажиллагаа;
2. Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг боловсруулах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах үйл ажиллагаа;
3. Салбарын хүний нөөцийн хөгжил, тасралтгүй сургалтын бодлогын зохицуулалт;
4. Эрүүл мэндийн салбарт жендерийн тэгш байдлыг хангах бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт, эрүүл мэндийн салбарын жендерийн салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга;
5. Эрүүл мэндийн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт;
6. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хорооны нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт
7. Хууль тогтоомжид заасан бусад 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.Салбарын хүний нөөцийн бодлогын дүн шинжилгээ хийх;	Дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Салбарын хүний нөөцийн урт дунд, богино хугацааны хэрэгцээг тодорхойлох;	Урт, дунд, богино хугацааны хэрэгцээ тодорхойлогдсон байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн чиглэлээр олон улсын байгууллагаас гаргасан зөвлөмж, чиглэлийг судлах, дүн шинжилгээ хийх;	Судалж, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	4.Нотолгоонд суурилсан салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн урт дунд, богино хугацааны хэрэгцээг тооцох, төлөвлөлт хийх.	Нотолгоонд суурилсан урт, дунд, богино хугацааны бодлого, төлөвлөлт гарна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хүний нөөцийн хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, энэ чиглэлд санал, зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтийг арга зүйн удирдлагаар хангах;	Хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	2.Салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн урт, дунд хугацааны бодлого төлөвлөлтийг бусад	Хүний нөөцийн бодлогыг бусад салбарын бодлого,	Г, Т

	салбарын хөгжлийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдуулах, уялдаа холбоог хангах нэгдсэн зохицуулалт хийх;	хөтөлбөртэй уялдуулсан байна.	
	3.Салбарын хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ашиглах, хүний нөөцийн ойрын болон дунд хугацааны судалгаа хийж, эрүүл мэндийн ажилтан бэлтгэх тогтолцоог хөгжүүлэх ажлыг бодлогын удирдлагаар хангах.	Мэдээллийн сан бүрдэж, ашиглалт сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн салбарт жендерийн тэгш байдлыг хангах бодлогыг боловсронгуй болгоход санал боловсруулах, бодлогын хэрэгжилтийг хангах;	Хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	2.Эрүүл мэндийн салбарын жендерийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Салбар зөвлөлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	3.Эрүүл мэндийн салбарын жендерийн 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, Т
	4.Жендерийн салбар зөвлөлийн архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцах.	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцийн хөгжил, тасралтгүй сургалтын бодлого, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлд санал, зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	2.Тасралтгүй сургалтыг зохион байгуулах, сайжруулах чиглэлээр салбарын, салбар хоорондын болон олон улсын байгууллагын хамтын ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалт хийж, хэрэгжилтийг хангах;	Зохицуулалт хийж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын	1.Эрүүл мэндийн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, ажлын байранд тавигдах шаардлагыг боловсруулах үйл	Зохицуулалт хийгдсэн байна.	Г

хүрээнд	ажиллагааг арга зүйн удирдлагаар хангах;		
	2.Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулахад эрүүл мэндийн байгууллагуудад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Мэргэжил арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар болон хэсгийн хороог удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Хуульд нийцсэн шийдвэрээр хангасан байна.	Г
	2. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хорооны бүрэлдэхүүнийг томилох, чөлөөлөх, үйл ажиллагаатай холбоотой шийдвэр /тогтоол, тушаал, журам/-ийн төсөл боловсруулах;	Төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Т
	3.Төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран эмнэлгийн мэргэжилтнүүдэд харилцаа, хандлага, ёс зүйн хэм хэмжээний сургалт зохион байгуулах;	Сургалт нь хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Ёс зүй, харилцаа хандлагатай холбоотой өргөдөл, гомдлыг бүртгэх, зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Зохион байгуулсан арга хэмжээ хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
7 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, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн туслалцаа нь хууль, тогтоомжид 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 байгуулахад хяналт тавих.	Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийцсэн байна.	Х, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/; - нийгмийн эрүүл мэнд /098801/; - хүний нөөцийн удирдлага /041304/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх. Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 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; - 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; - бусад.
--	-------	--

IV: АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Стратеги, төлөвлөлтийн газрын Салбарын хүний нөөцийн 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/

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 05 21

Дугаар: 217

2025 оны дугаар сарын -ны өдөр

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

