

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 3 дугаар сарын 01-ний өдрийн  
86 дугаар тогтоолын 4 дүгээр 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:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Стратеги,  
удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын хүний нөөцийн бодлого  
төлөвлөлт, нийгмийн баталгааны  
асуудал хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

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 хөгжил, нийгмийн баталгааны чиглэлээрх 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 хөгжил, нийгмийн баталгаа, цалин урамшууллын чиглэлээр хөгжлийн бодлого боловсруулах, хэрэгцээг тооцох, төлөвлөлт хийх;
2. Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн баталгаа, цалин урамшууллын чиглэлээр хууль эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох;
3. Эрүүл мэндийн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах, үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
4. Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн баталгааны чиглэлээр талаар Засгийн газар, бусад яамдыг холбогдох мэдээ, мэдээллээр хангах;
5. 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 хөгжил, нийгмийн баталгаа, цалин урамшууллын урт, дунд, богино хугацааны бодлого төлөвлөлтийн шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, шинжлэх, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, бодлогын баримт бичгийн хувилбар боловсруулах, багаар ажиллах, санал зөвлөмж боловсруулах;	Дүн шинжилгээ хийгдэж, бодлогын хувилбар боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	2.Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн чиглэлээр олон улсын байгууллагаас гаргасан бодлогыг судлах, дүн шинжилгээ хийх, үр дүнтэй нь нотлогдсон, технологийн дэвшлийг агуулсан олон улсын бодлого, зорилтыг үндэсний онцлогт тохируулан тусгах, хэрэгжих нөхцөл бүрдүүлэх нэгдсэн зохицуулалт хийх;	Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн чиглэлээр олон улсын байгууллагаас гаргасан бодлогыг судалж, дүн шинжилгээ хийж, нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г, Х
	3.Салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогын нөлөөллийн үнэлгээ хийх, хэрэгцээг тооцох, төлөвлөх;	Үнэлгээ хийгдэж, хэрэгцээг тооцож, төлөвлөсөн байна.	Г, Х





	4.Салбарын хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн баталгааны урт, дунд хугацааны бодлого төлөвлөлтийг бусад салбарын хөгжлийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдуулах, уялдаа холбоог хангах нэгдсэн зохицуулалт хийх.	Хүний нөөцийн бодлогыг бусад салбарын бодлого, хөтөлбөртэй уялдуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх арга замын талаар бодлого боловсруулагчдын мэдлэг, ойлголтыг нэг болгох, оролцоог сайжруулах нэгдсэн зохицуулалт хийх;	Зохицуулалт хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Салбарын хүний нөөцийн хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлагаар хангах;	Хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	3.Эмнэлгийн мэргэжилтний хөгжил, нийгмийн баталгаа, цалин урамшууллын хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох төрийн байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох төрийн байгууллагатай хамтран ажилласан байна.	Г, Х
	4.Салбарын хүний нөөцийн асуудлаар бусад хуулийн баримт бичгүүдийн уялдааг хангах үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлагаар хангах.	Эрүүл мэндийн хүний нөөцийн асуудлаар бусад хуулийн баримт бичгүүдийн уялдааг хангах үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлагаар хангана.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загвар, ажлын байранд тавигдах шаардлагыг боловсруулах үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлагаар хангах;	Зохицуулалт хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулахад эрүүл мэндийн байгууллагуудад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Мэргэжил арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн баталгаа, цалин урамшууллын чиглэлээр бусад салбар, төрийн болон олон нийтийн байгууллагуудтай	Зохион байгуулж, нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г, Х





	хамтран ажиллах, мэдээлэл, зөвлөмжөөр хангах.		
5 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
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эрүүл мэнд /091/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- эрх зүй /042/;</li> <li>- хүний нөөцийн удирдлага.</li> </ul>		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 8 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах;</li> <li>- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт дэх нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг зөвлөх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	





	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох;</li> <li>- ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;</li> <li>- кирил болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Стратеги, удирдлагын 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:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.../П.ЭРХЭМБАЯР/

Шийдвэрийн огноо: 22.03.01



2022 оны 03 дугаар сарын 14 -ны өдөр

Дугаар:.....

086

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА *Ц. Зүрхбилэг* /Ц.ЭРДЭМБИЛЭГ/

2022 оны 03 дугаар сарын 15 -ны өдөр

