

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн
216 дугаар тогтоолын 10 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:

Засгийн газрын бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.07.10

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:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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 бодлогын дүн шинжилгээ хийх, салбарын урт дунд, богино хугацааны хүний нөөцийн 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. Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн бодлогын дүн шинжилгээ, урт дунд, богино хугацааны хэрэгцээний нэгдсэн төлөвлөлт;
2. Салбарын хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах, түүний хэрэгжилтийн тайлагналт;
3. Салбарын хүний нөөцийн хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хүний нөөцийн хөгжил, тасралтгүй сургалтын бодлогын зохицуулалт;
4. Гурван талт хамтын хэлэлцээр байгуулах, дүгнэх үйл ажиллагааны зохицуулалт, тайлагналт
5. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

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 хэрэгжилт, түүний үр нөлөө, өнөөгийн төлөв байдалд дүн шинжилгээ хийх ажлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Х, Ш
	2.Салбарын хүний нөөцийн хангамж, хэрэгцээ, хэтийн төлөвийг тооцоолох, хариу арга хэмжээний урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулалтаар хангах.	Мэргэжлийн ур чадвартай мэргэжилтнээр хангах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцийн хөгжлийн чиглэлээр хэрэгжүүлэх бодлогын хувилбарыг төлөвлөх, боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг бодлогын удирдлагаар хангах;	Нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ хийгдэж, бодлогын хувилбар боловсруулагдсан байна.	Х, Ш
	2.Салбарын хүний нөөцийн асуудлаар бусад хуулийн баримт бичгүүдийн уялдааг хангах үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Бусад хуулийн баримт бичгүүдийн уялдааг хангах үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлагаар хангана.	Х, Ш
	3.Хүний нөөцийн чиглэлээр салбарын болон салбар хоорондын хамтын ажиллагааны бодлого төлөвлөлтийн уялдаа холбоог хангах үйл ажиллагааг	Эрүүл мэндийн салбар, салбар хоорондын хамтын ажиллагааны бодлогын төлөвлөлтийн уялдаа холбоог хангасан байна.	Х, Ш

	мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;		
	4.Салбарын хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, тайлагналтад хяналт тавих.	Хэрэгжилт, тайлагналтад хяналт тавьсан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хүний нөөцийн хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, энэ чиглэлд санал, зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	2.Салбарын хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн хамгааллын асуудлаар холбогдох хууль тогтоомжид заасан дүрэм, журам болон эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг арга зүйн удирдлагаар хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжид заасан дүрэм, журам болон эрх зүйн баримт бичиг боловсруулахад арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гурван талт хамтын хэлэлцээр байгуулах ажлыг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Гурван талт хамтын хэлэлцээр байгуулсан байна.	Х, Ш
	2.Гурван талт хамтын хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг тайлагнаж, биелэлтийг дүгнэж, зөвлөмж гаргасан байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэлтсийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, батлах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдаж, хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Хэлтсийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үйл ажиллагааны уялдааг зохицуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Хэлтсийн албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдан ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	3.Хэлтсийн албан хаагчдын боловсруулсан албан бичиг, тушаалын шийдвэрийн төслийг хянах, архив, албан хэрэг	Хэлтсийн албан хаагчдын архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу	Х, Ш

	хөтлөлтөд хяналт тавих;	явагдсан байна.	
	4.Хэлтсийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.	Эрсдэл буурсан байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/; - нийгмийн эрүүл мэнд /098801/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041304/.		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	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	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийн нөхцөл байдлыг тодорхойлох, эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, хяналт тавих; - нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, зөвлөх, чиглүүлэх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцол, саналыг зөрүүг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- 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	- 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	- 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.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Стратеги, төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шинжээч – 1
Мэргэжилтэн – 2

Нийт-3

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: 216

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

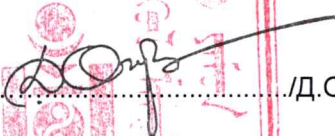
Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  /Д.ОЧИРБАТ/

2025 оны дугаар сарын -ны өдөр