

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн
218 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:

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 сургалт, үйл
ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалт, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн салбарын ажилтны төгсөлтийн дараах тасралтгүй сургалтын бодлого, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт
2. Эмнэлгийн мэргэжилтний төгсөлтийн дараах сургалтын мэргэшлийн чиглэл, индексийг тодорхойлох үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт
3. Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл, мэргэшлийн зэрэг олгох бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт
4. Эмнэлгийн мэргэжилтний хөгжлийн зөвлөл, эмнэлгийн мэргэжилтний зөвшөөрлийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт
5. Эрүүл мэнд, анагаах ухааны чиглэлээр мэргэжилтэн бэлтгэх, мэргэшүүлэх тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох үйл ажиллагаа, карьерын зураглалыг боловсруулах үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт
6. 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.Эрүүл мэндийн салбарын ажилтны төгсөлтийн дараах 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.Төгсөлтийн дараах сургалтыг сайжруулах чиглэлээр салбарын, салбар хоорондын болон олон улсын байгууллагын хамтын ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалт хийх;	Зохицуулалт хийгдсэн байна.	Г
	3.Эрүүл мэнд, анагаах ухааны тэргүүлэх чиглэлээр эмнэлгийн мэргэжилтэнг гадаад улс орнуудад урт, дунд, богино хугацааны сургалтад хамруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Батлагдсан чиглэлийн дагуу мэргэжилтэн суралцсан байна.	Г
	1.Эмнэлгийн мэргэжилтний төгсөлтийн дараах сургалтын хяналтын тоог хянаж, батлуулах;	Хяналтын тооны төсөлд санал авч, Сайдын тушаалаар батлуулсан байна.	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Эмнэлгийн мэргэжилтний төгсөлтийн дараах сургалтын мэргэшлийн чиглэл, индексийг батлуулах, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах.	Индексийг Сайдын тушаалаар батлуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн бодлогын хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэшлийн зэрэг олгох бодлогын хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах.	Мэргэшлийн зэрэг олгох бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эмнэлгийн мэргэжилтний хөгжлийн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэж, эмнэлгийн мэргэжилтний төгсөлтийн дараах сургалт, мэргэшлийн зэрэгтэй холбоотой баримт бичгийг хянаж, батлуулах;	Зөвлөлийн үйл ажиллагааг мэдээллээр хангаж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Эмнэлгийн мэргэжилтний зөвшөөрлийн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэж, эмнэлгийн мэргэжилтний төгсөлтийн дараах сургалт, мэргэшлийн зэрэгтэй холбоотой холбогдох байгууллагаас боловсруулж ирүүлсэн төслүүдийг хянаж батлуулах.	Зөвлөлийн үйл ажиллагааг мэдээллээр хангаж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэнд, анагаах ухааны чиглэлээр мэргэжилтэн бэлтгэх, мэргэшүүлэх тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлоход шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх;	Мэдээнд дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Тэргүүлэх мэргэжилтэн чиглэлээр мэргэшүүлэх бэлтгэх, хэрэгцээг тодорхойлох;	Хэрэгцээ тодорхойлогдсон байна.	Г
	3.Мэргэжилтэн бэлтгэх, мэргэшүүлэх тэргүүлэх чиглэлийг Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар батлуулан хэрэгжүүлэх;	Тушаал батлагдан, хэрэгжсэн байна.	Г

	4.Карьерын зураглалыг боловсруулах үйл ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах.	Мэргэжил арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г
6 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			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
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.

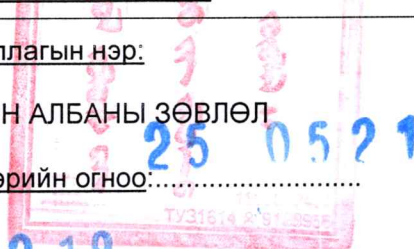
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

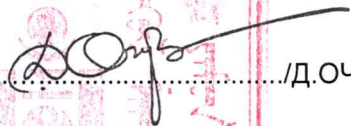
Стратеги, төлөвлөлтийн газрын Салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> - 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА /Б.БАТБАЯР/ 2025 оны дугаар сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> 218

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА.....  /Д.ОЧИРБАТ/ 2025 оны дугаар сарын -ны өдөр
