

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн
218 дугаар тогтоолын 11 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:

2025.05.21

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Стратеги, төлөвлөлтийн газрын Салбарын
хүний нөөцийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сувилагч, тусгай мэргэжилтний
асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Сувилагч, тусгай мэргэжилтний хөгжил, салбарын хүний нөөцийн нийгмийн баталгаа, нийгмийн хамгааллын 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. Сувилагч, тусгай мэргэжилтний бодлогын дүн шинжилгээ, урт дунд, богино хугацааны хэрэгцээний төлөвлөлт хийх;
2. Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн нийгмийн баталгааны бодлого, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;
3. Салбарын хүний нөөцийн нийгмийн хамгааллын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг зохицуулах;
4. Гурван талт хамтын хэлэлцээр байгуулах, дүгнэх үйл ажиллагааны зохицуулалт, тайлагналт;
5. Сувилагч, тусгай мэргэжилтний хөгжил, нийгмийн баталгааны чиглэлээр салбар дундын хамтын ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтыг хийж, холбогдох мэдээ, мэдээллээр хангах;
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.Сувилагч, тусгай мэргэжилтний бодлогын дүн шинжилгээ хийх;	Бодлогын дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Х
	2.Сувилагч, тусгай мэргэжилтний урт, дунд, богино хугацааны хэрэгцээг тодорхойлох;	Урт дунд, богино хугацааны хэрэгцээг тодорхойлогдсон байна.	Г
	3.Сувилагч, тусгай мэргэжилтний чиглэлээр олон улсын байгууллагаас гаргасан зөвлөмж, чиглэлийг судлах, дүн шинжилгээ хийх;	Судалж, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	4.Нотолгоонд суурилсан сувилагч, тусгай мэргэжилтний хөгжлийн урт дунд, богино хугацааны хэрэгцээний төлөвлөлтийг хийх.	Нотолгоонд суурилсан урт, дунд, богино хугацааны бодлого, төлөвлөлт хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хүний нөөцийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх арга замын талаар бодлого боловсруулагч, эрүүл мэндийн байгууллагын удирдлагын мэдлэг, ойлголтыг нэг болгох, бодлогын баримт бичиг боловсруулахад оролцоог сайжруулах нэгдсэн зохицуулалт хийх;	Салбарын хүний нөөцийн нийгмийн баталгааны бодлогын баримт боловсруулахад нэгдсэн зохицуулалт хийнэ.	Г

	2.Салбарын хүний нөөцийн нийгмийн баталгааны бодлого, хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г
	3.Салбарын хүний нөөцийн 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
	4.Салбарын хүний нөөцийн асуудлаар бусад хуулийн баримт бичгүүдийн уялдааг хангаж хамтран ажиллах.	Бусад хуулийн баримт бичгүүдийн уялдааг хангаж хамтран ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хүний нөөцийн нийгмийн хамгааллын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар судлах, санал боловсруулах;	Салбарын хүний нөөцийн нийгмийн хамгааллын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар нотолгоонд суурилсан санал боловсруулсан байна.	Г
	2.Салбарын хүний нөөцийн нийгмийн хамгааллын чиглэлээр гарсан бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;	Зохицуулалт хийгдсэн байна.	Г
	3.Салбарын хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн баталгаа, цалин урамшууллын чиглэлээр судлан, нотолгоонд суурилсан арга хэмжээ авах.	Салбарын хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн баталгаа, цалин урамшууллын чиглэлээр арга хэмжээ авсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гурван талт хамтын хэлэлцээр байгуулах ажлыг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Гурван талт хамтын хэлэлцээр байгуулсан байна.	Г
	2.Гурван талт хамтын хэлэлцээрийн хэрэгжилттэй холбоотой асуудлыг зохицуулах, хамтран ажиллах;	Хэлэлцээрийн хэрэгжилт сайжирна.	Г
	3.Гурван талт хамтын хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг тайлан гаргах, дүгнэх.	Хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг тайлагнаж, биелэлтийг дүгнэж, зөвлөмж гаргасан байна.	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сувилагч, тусгай мэргэжилтний хөгжил, нийгмийн баталгааны чиглэлээр салбарын, салбар хоорондын хамтын ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалт хийх, мэдээлэл солилцох;	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	2.Сувилагч, тусгай мэргэжилтний хөгжил, нийгмийн баталгааны чиглэлээр судлан, санал боловсруулах;	Сувилагч, тусгай мэргэжилтний хөгжил, нийгмийн баталгааны чиглэлээр санал боловсрогдсон байна.	Г
	3.Сувилагч, тусгай мэргэжилтний хөгжил, нийгмийн баталгаа, цалин урамшууллын чиглэлээр олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөртэй хамтран ажиллах.	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;	Мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн туслалцаа нь хууль, тогтоомжид нийцсэн бодитой байна.	Г
	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
	5.Нэгжид ирсэн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулахад хяналт тавих.	Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийцсэн байна.	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 менежемент /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

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/

2025 оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.05.21

Дугаар: 218

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