

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн
захирлын 2024 оны 3 сарын 19 ны
өдрийн А.20 дугаар тушаалын 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:

Эрүүл мэндийн сайдын
2024.03.05-ны "Тушаалд нэмэлт
өөрчлөлт оруулах тухай" А/113
дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.03.15

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024.03.15

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүү, удирдлагын алба

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЭМХТ-ийн төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хүний нөөцийн стратеги, төлөвлөлт, хангалтыг оновчтой зохион байгуулж, цалин хөлс, нийгмийн баталгааг сайжруулах ажлыг мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтаар хангана.

Албан тушаалын зорилт:

- Хүний нөөцийн төлөвлөлт, хангалтыг оновчтой зохион байгуулж, цалин хөлс, нийгмийн баталгааг сайжруулах ажлыг мэргэжил, арга зүйзохион байгуулах, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- Байгууллагын нууц, жендер, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, ажлын цаг ашиглалт, сахилга, хариуцлагыг сайжруулахад дэмжлэгт удирдлагаар хангах, хяналт тавих, тайлагнах;
- Байгууллага, албаны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.

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. Хүний нөөцийн асуудлаар баримтлах бодлого боловсруулах, санал, авах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, цалин хөлс, нийгмийн баталгааг сайжруулах ажлыг санаачлан зохион байгуулж, удирдлагыг мэргэжил, арга зүй, мэдээллээр хангана.	Дүрэм журам боловсруулж, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т
	2. Байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээ, хөдөлгөөнийг судлах, дүн шинжилгээ хийх, төлөвлөх, тайлагнах, нөхөн бүрдүүлэх арга хэмжээг тасралтгүй зохион байгуулж, удирдлагыг мэдээлэл, мэргэжил, арга зүйгээр хангана.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3. Хүний нөөцийн холбогдолтой дүрэм журам, эрх зүйн орчинг сайжруулах, боловсронгуй болгох, хөгжүүлэх талаар дүрэм журам боловсруулах, санал авах, хэлэлцүүлэх, батлуулах ажлыг зохион байгуулна.	Дүрэм, журмын төслийг боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	4. Хүний нөөцийн ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, тайлагнана. / Сул орон тоо болон сургалтын зарыг цахим хуудас, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлах/	Хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
	5. Сул орон тоог нөхөн бүрдүүлэх, ажилтан сонгон шалгаруулах ажлыг холбогдох хууль журмын хүрээнд зохион байгуулна. / Зарын дагуу иргэдийг бүртгэх, сонгон шалгаруулах ажлын хэсгийг байгуулах, ярилцлага, шалгалт зохион байгуулах... г.м/	Сонгон шалгалуулалтыг зохион байгуулсан байна.	Г,Т
	6. Албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцааны асуудлаар удирдлагын шийдвэрийн төслийг хууль эрх зүйн үндэслэлтэй боловсруулна. /хөдөлмөрийн гэрээ, ажилд орох, ажлаас чөлөөлөх, халах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, чөлөө олгох, тусламж, буцалтгүй дэмжлэг үзүүлэх г.м/	Хууль зүйн үндэслэл бүхий тушаал шийдвэрийн төслийг боловсруулж батлуулсан байна.	Г, Т

7. Шинээр ажилд орсон болон ажил, албан тушаал нь өөрчлөгдсөн албан хаагчтай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулна.	Хөдөлмөрийн гэрээг тухай бүр хийсэн байна.	Г
8. Шинээр ажилд орсон албан хаагчдад Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хамтын гэрээ, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Нууцын журам, Ёс зүйн дүрэм зэрэг байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дүрэм журмыг уншуулж танилцуулан нууцын болон ёс зүйн баталгаа гаргуулна.	Холбогдох дүрэм журмыг танилцуулж, баталгаа гаргуулсан байна.	Г
9. Албан хаагчдын ажил хүлээлцүүлэх ажлыг зохион байгуулж, арга зүйгээр хангана.	Ажил хүлээлцүүлсэн тэмдэглэл үйлдэж, баталгаажуулсан байна.	Г, Т, Х
10. Шинэ албан хаагчийг чиглүүлэх, дадлагажуулах ажлыг зохион байгуулах, удирдлага, хамт олонд танилцуулж, мэдээллээр хангана.	Танилцуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
11. Хүний нөөцтэй холбоотой албан бичиг, өргөдөл хүсэлтийг хүлээн авах, судлах, танилцуулга, албан бичиг, шийдвэрийн төсөл боловсруулан удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэн хариу өгөх ажлыг зохион байгуулна.	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хугацаанд нь шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Т, Х
12. Албан хаагчдын мэдээлэл, судалгаанд үндэслэн нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, тайланг ЭМЯ-нд хүргүүлнэ.	Хөтөлбөр, төлөвлөгөө батлагдаж хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
13. Албан хаагчийг салбарын болон төр засгийн шагналд нэр дэвшүүлэх, тодорхойлох ажлыг холбогдох алба, албан тушаалтантай хамтран зохион байгуулна.	Албан хаагчдыг шагналд нэр дэвшүүлж, холбогдох материалыг ЭМЯ-нд хүргүүлсэн байна.	Г
14. Ажилтнуудын хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг хөтлөх, баяжилт хийх, хүний нөөцийн дэлгэрэнгүй судалгаа, мэдээ, мэдээллээр удирдлагыг хангана.	Холбогдох журмын дагуу хувийн хэрэг бүрдүүлж, судалгаа, мэдээллийг тухай бүр шинэчилсэн байна.	Г
15. Төрийн албаны зөвлөлийн "Хүний нөөцийн удирдлага мэдээллийн тогтолцоо систем"-д албан хаагчийн мэдээллийг тухай бүр үнэн зөв оруулна.	Мэдээллийг тухай бүр үнэн зөв бүртгэсэн байна.	Г
16. Хүний нөөцийн шилжилт, хөдөлгөөний мэдээллийг	Мэдээллийг тухай бүр үнэн зөв бүртгэсэн байна.	Г

	“Нийгмийн даатгалын цахим систем”-д бүртгэж оруулна.		
	17. Байгууллагын “Дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн ERP систем”-д албан хаагчдын мэдээллийг бүртгэнэ.	Мэдээллийг тухай бүр үнэн зөв бүртгэсэн байна.	Г
	18. Эрүүл мэндийн байгууллагын хүний нөөц, хүчин чадлын жилийн тайланг гаргаж, НЭМГ-т хүргүүлнэ.	Тайланг хугацаанд гарган хүргүүлсэн байна.	Г
	19. Албан хаагчдын хүүхэд, ахмадын бүртгэл, мэдээллийг хөтлөн баяжилтийг хийж, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангана.	Судалгаа, мэдээллийг тухай бүр шинэчилсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын нууц, жендер, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх чиглэлээр дүрэм журам боловсруулах, санал авах, хэлэлцүүлэх, батлуулах ажлыг зохион байгуулна.	Дүрэм, журмын төслийг боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	2. Байгууллагын нууцын журмын биелэлт, албаны болон хувь хүний нууцын хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	Журмын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	
	3. Байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын ба хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулан, илэрсэн зөрчил дутагдлын талаар удирдлагад танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.	Холбогдох дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4. Байгууллагын нууц, жендер, албан хаагчдын ёс зүй, харилцаа хандлагыг сайжруулах чиглэлээр сургалт, мэдээлэл, сурталчилгаа, соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнана.	Мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулж, тайлагнасан байна.	Г
	5. Ажилтны цагийн бүртгэл, чөлөөний хүсэлтэд хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.	Өдөр бүр хяналт тавьж, арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г,Х
	1. Шаардлагатай үед албаны дарга болон бусад ажилтныг орлон ажиллана.	Орлон ажиллах тушаалын дагуу үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Алба, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, тайлагналтад хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулна.	Гүйцэтгэлд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнасан байна.	Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3. Албаны өдөр тутмын албан хэрэг хөтлөлт, албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээг авч, удирдлагыг мэдээллээр хангана.	Албаны үйл ажиллагааны гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г, Т, Х, Ш
	4. Мэргэжлийн болон эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь шуурхай биелүүлж, тайлагнана.	Үүрэг даалгавар биелүүлсэн байна.	Т, Г
	5. Албаны шинэ залуу ажилтныг дадлагажуулах, чиглүүлэх, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, албан хэрэг хөтлөлтөд хяналт тавих, албаны даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.	Шинэ албан хаагчийг дадлагажуулан чиглүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Т, Г, Х, Ш
	6. Өөрийн төлөвлөгөө болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэр, хэрэгжилтийн тайлан мэдээг (ЗГТ, ҮХ, ЗГ-ын үндсэн чиглэл, мөрийн хөтөлбөр, албан даалгавар, бусад) заасан хугацаанд гаргана.	Тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлсэн байна.	Т, Г
	7. Албан хэрэг хөтлөх, бүрдүүлэх, хугацаанд нь шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зааврын дагуу явуулсан байна.	Г
	8. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлж, хүлээлгэн өгнө.	Баримтыг стандартын дагуу архивлан хугацаанд нь хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	9. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой үйл ажиллагаа, мэдээллийг байгууллагын вэб хуудсанд байршуулж, баяжилт, өөрчлөлт хийнэ.	Үйл ажиллагаа, мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
	10. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, улирлаар гарган батлуулж, биелэлтийг 7 хоног, улирал, бүтэн жилээр тайлагнана.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	11. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/

	Хүний нөөцийн удирдлага /0413/ Анагаах ухаан /0912/, НЭМ Нийгмийн ухаан Бизнесийн удирдлага /0413/ Боловсрол /011/
Мэргэшил	Эрүүл мэнд, Нийгмийн эрүүл мэнд, Төрийн болон Хүний нөөцийн удирдлагын сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил, төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан.
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн тайлагнах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах. <p>Асуудал шийдвэрлэх:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг; - саналын зөрүү үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бусад. <p>Манлайлах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үзэл санааг хамт олондоо ойлгуулан, хэрэгжүүлэх; <p>Багаар ажиллах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих зарчимч, тууштай байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад. <p>Бусад:</p> <ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх; - компьютерийн түгээмэл хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай, мэдээллийн аюулгүй байдлын анхан шатны мэдлэгтэй байх; - хүний хувийн мэдээлэл, байгууллага болон албаны нууцыг хадгалах хамгаалах талаар мэдлэгтэй байх; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, санхүү, удирдлагын албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект <i>Байгууллагын дотор:</i> - Захирал, албаны дарга нар, албан хаагчид <i>Байгууллагын гадна талд:</i> - ЭМЯ-ны ТЗУГ - Холбогдох бусад байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮ, УДИРДЛАГЫН АЛБАНЫ ДАРГА</p> <p><i>Монгол</i> Л.ОЮУНЧИМЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 3 дугаар сарын 15-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u></p> <p><u>Дугаар:</u></p>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ</p> <p><u>Дугаар:</u> <i>A/30</i></p> <p style="text-align: center;">(тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ <i>Б.Нарантуяа</i> Б.НАРАНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p style="text-align: center;">2024 оны 3 дугаар сарын 15-ны өдөр</p>	

