

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн Захирлын
2025 оны 10 сарын 03 ны өдрийн
А/449 дугаар тушаалын хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

УХА0456 9085331

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Хөдөлмөрийн тухай хууль (шинэчилсэн найруулга) хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

✓ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны
А/38 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.10.06

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.10.03

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргааны алба

Албан тушаалын нэр:

Хууль эрх зүйн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч ТУ-7

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:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагыг шийдвэр гаргахад хууль эрх зүйн дэмжлэг үзүүлж, мэргэжил арга зүй, зохион байгуулалтаар хангана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагыг шийдвэр гаргахад хууль эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил арга зүй, зохион байгуулалтаар хангах;
2. Удирдлага, алба, алба хаагчдад хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, тушаал, шийдвэр, гэрээ, эрх зүйн үр дагавартай албан бичиг боловсруулахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, хууль зүйн нийцлийг хангуулж, тайлагнах;
3. Хуулийн байгууллага, эрх зүйн маргаанд байгууллагыг төлөөлөх;
4. 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. Хууль тогтоомж, салбарын хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, тогтоол, тушаал, шийдвэр, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт, тавина.	Хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Г,Х,Ш
	2. Байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд албадын үйл ажиллагааг зохицуулж буй дүрэм, журмын төслийг боловсруулах, санал зөвлөмж өгч мэргэжил арга зүйгээр хангана.	Эрх зүйн орчинг бүрдүүлж, холбогдох дүрэм, журамд нийцүүлэн гэрээ, тушаал, шийдвэр, албан бичгийн төслийг боловсруулж, тайлагнасан байна.	Г,Х,Ш
	3. Төвийн албан тушаалтны хууль бус үйлдэл, зөрчилтэй холбоотой иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хянаж, удирдлагад танилцуулна	Өргөдөл гомдлыг хугацаанд зохих ёсоор шийдвэрлүүлсэн байна.	Г,Ш
	1. Удирдлага, алба, алба хаагчдад хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, тушаал, шийдвэр, гэрээ, эрх зүйн үр дагавартай албан бичиг боловсруулахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, эрх зүйн үндэслэлийг хянан хууль зүйн нийцлийг хангуулж, тайлагнана.	Баримт бичиг хууль эрх зүйд нийцсэн байна.	Г,Х,Ш
	2. Албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулна.	Сургалт зохион байгуулж, тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хуулийн байгууллага, эрх зүйн маргаанд байгууллагыг төлөөлнө.	Байгууллагыг төлөөлж, эрх зүйн маргаан, хуулийн байгууллагад төлөөлсөн байна.	Г, Ш
	2. Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаатай холбоотой хүсэлт, гомдол гаргах, шүүхийн шийдвэрт давж заалдах болон хяналтын журмаар гомдол гаргах зэрэг эрх зүйн маргаанд байгууллагыг төлөөлнө.	Байгууллагыг төлөөлж, эрх зүйн маргаан, хуулийн байгууллагад төлөөлсөн байна.	Г, Ш

3 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Шаардлагатай үед албаны дарга болон бусад мэргэжилтнийг орлон ажиллана.	Орлон ажиллах тушаалын дагуу үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Албаны өдөр тутмын албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, алба, албан хаагчдын ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлагналтад хяналт тавьж удирдлагыг мэдээллээр хангана.	Албаны үйл ажиллагааны гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г, Т, Х, Ш
	3. Мэргэжлийн болон эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хугацаанд нь шуурхай биелүүлж, тайлагнана.	Үүрэг даалгавар биелүүлсэн байна.	Г, Т
	4. Аюулгүй байдал, эрсдлийн удирдлагын асуудал хариуцсан мэргэжилтний ажлын гүйцэтгэл, тайлагналтад хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлнэ.	Мэргэжилтнүүдийн чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Т, Х, Ш
	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.	Г, Т, 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.	Г, Т
	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. Албаны болон хувийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, улирлаар гарган батлуулж, биелэлтийг 7 хоног, улирал, бүтэн жилээр тайлагнана.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	11. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	ГХ

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Эрх зүй /042/
Мэргэшил	Төрийн захиргаа, эрүүл мэнд болон нийгмийн эрүүл мэндийн удирдлага чиглэлээр сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх, - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн тайлагнах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
	Асуудал шийдвэрлэх: - 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
	Манлайлах: - 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;
	Багаар ажиллах: - 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.
	Бусад: - 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 болон мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай, мэдээллийн аюулгүй байдлын анхан шатны мэдлэгтэй байх;
- ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн байгууллага, албаны нууц болон хүний хувийн мэдээллийг хадгалах, хамгаалах;
- бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргааны албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект
Байгууллагын дотор:

- Захирал, албаны дарга нар, албан хаагчид

Байгууллагын гадна талд:

- Төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж
- Иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

Байгууллагын нэр:

..... Б.БАЙГАЛМАА
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ

Дугаар: А/149

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ М.ОДГЭРЭЛ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 03-ны өдөр

