

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаартай тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2026.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хонхор тосгоны Эрүүл мэндийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

08.30-17.00

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 11-р
хороо,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай нөхцөлд бэлэн байдалд байна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын түвшинд хүний нөөцийн төлөвлөлт, бодлогыг хэрэгжүүлэх, эрүүл мэндийн ажилтнуудын ёс зүй, харьцаа хандлагыг сайжруулах, байгууллагын удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангаж, хүний нөөцийн асуудлаар шийдвэр гаргахад оролцох

Албан тушаалын зорилт:

1. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, дотоод журам, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтийг хангах
2. Хүний нөөцийн стратегийн бодлого, хөгжлийн хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх Байгууллагын ажилтнуудыг шагнаж урамшуулахад холбогдох материалыг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах
3. Хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагаатай холбоотой нэгдсэн мэдээ мэдээллийн сан бүрдүүлэх Ажилтнуудын хувийн хэргийн бүрдэлтийг хийж, холбогдох судалгаа гаргах
4. Ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах
5. Чанарын удирдлагын тогтолцооны үйл ажиллагаанд оролцох
6. Байгууллагын бусад үйл ажиллагаанд оролцох

Ш- Шийдвэрлэх, Х- Хянах, Г- Гүйцэтгэх, Т- Туслах

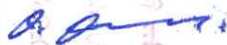
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, дотоод журам, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтийг хангах	1.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг журмын дагуу бүрдүүлэх	Бүрдүүлэлт хийсэн хувийн хэргийн тоо	Г
	2. Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн мэдээллийн системд ажилласан жилийг баталгаажуулах	Шинэчилэн оруулсан мэдээллийн тоо	Г
	3. Журмын дагуу ажилтнуудын ээлжийн амралтын хоногийг ажилласан жилтэй уялдуулан тооцох, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавих		
	4. Цаг бүртгэлийн системийг хөтлөх, цагийн балансыг нэгтгэх		
	5. Тушаалын төслийг боловсруулах, батлуулах		
	6. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, шинэ ажилтныг сонгон шалгаруулах, чиглүүлэх сургалтыг зохион байгуулах		
	7. Улирлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгох, ур чадварыг үнэлэх, салбарын болон төрийн одон медаль шагналд тодорхойлох ажлыг хариуцах		
	8. Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтны асуудлыг УБагаар хэлэлцүүлэх		
2 дугаар зорилтын хүрээнд Хүний нөөцийн стратегийн бодлого, хөгжлийн хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх	1. Хүний нөөцийн бодлого, хөгжлийн дунд хугацааны хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр	Г
	2. Эрүүл мэндийн ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулан, батлуулах тайлагнах	Нийгмийн баталгааны хөтөлбөр	Г
	3. Хүний нөөцийн хөгжлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэн ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт	
	4. Ажиллах нөхцөл, нийгмийн батлагааг хангах үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд Хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагаатай холбоотой нэгдсэн мэдээ мэдээллийн сан бүрдүүлэх	1. Ажилтнуудын боловсрол, мэргэжил, ажилласан жил, цол, мэргэжил дээшлүүлэлсэн байдал, мэргэжлийн зэрэг, шагналын судалгааг гаргаж,	Судалгааны тоо	Г
	2. Удирдлагын шийдвэр гаргалтад шаардлагатай хүний нөөцийн судалгааг хийж, мэдээллээр хангах		Г
	3. Төрийн албан хаагчийн хүний нөөцийн удирдлага мэдээллийн системийн хөтөлөлтийг хариуцах /https://hrm.csc.gov.mn/		

4 дүгээр зорилтын хүрээнд Ёс зүйн хэм хэмжээ баримтлах	1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, ЭМС-ын тушаалаар батлагдсан эрүүл мэндийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг баримтлан ажиллах, байгууллагын нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх	-	Г
	2. Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хуулийг баримтлан ажиллах	-	Г
	3. Үйл ажиллагаагаа Авлигын эсрэг хуулийн хүрээнд явуулж, авлига ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байх	-	
5 дугаар зорилтын хүрээнд Чанарын удирдлагын тогтолцооны үйл ажиллагаанд оролцох	1.Чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцох	Оролцсон үйл ажиллагааны тоо	Г
	2.Дотоод аудиторын сургалтад байгууллагын удирдлагын санаачлагаар хамрагдах	Аудиторийн үнэмлэх	Г
	3.Дотоод аудитын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, дэмжиж ажиллах, үр дүнд дүгнэлт хийж ажиллах	Аудитын тоо	Г,Т
	4.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хэмжилт, шинжилгээ, үнэлгээ хийж ажиллах	Үнэлгээ хийсэн тоо	Т,Г
	5.Шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулах, мөрдөж ажиллах	Шалгуур үзүүлэлтийн биелэлт	Г,Х
	6.Дотоод аудит, удирдлагын дүн шинжилгээний үйл ажиллагааг дэмжин ажиллаж, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо	Г
	7.Чанарын удирдлагын тогтолцооны сургалтанд тасралтгүй хамрагдах	Хамрагдаагүй сургалтын тоо	Г
	8.Удирдлагын дүн шинжилгээнд материалыг бэлтгэх	Хэлэлцүүлгийн тоо	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд Байгууллагын бусад үйл ажиллагаанд оролцох			
	1.Байгууллагын удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгаварын биелэлт	Г
	2. Архивт хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу баримт өгөх	Архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын тоо	Г
	3. Албан тушаалын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг мөрдлөг болгох, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргах	Гаргасан тайлангийн тоо	Г
	4.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт баримт бичгийг шилжүүлэх	Архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын тоо	Г
	5.Албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах	Шийдвэрлэсэн бичгийн тоо	Г

	6. Мэргэжил мэдлэгээ тасралтгүй дээшлүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцох	Хамрагдсан сургалтын тоо	Г
--	--	--------------------------	---

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Эрх зүйч, Төрийн захиргаа удирдлагын менежер, Хүний нөөцийн менежмент, бусад мэргэжил
Мэргэшил	Хүний нөөцийн ажилтан, хүний нөөцийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан
Туршлага	Төрийн албанд 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан
Ур чадвар	1. Багаар ажиллах 2. Харилцан ойлголцох, хамтран ажиллах 3. Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй, тушаал, шийдвэр, албан бичиг боловсруулах 4. Компьютерийн өргөн хэрэглээний программ эзэмшсэн, гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх 5. Судалгаа, дүн шинжилгээ хийх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1. Төвийн дарга 2. Захиргаа	
Албан тушаалын шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүд	Бусад харилцах субъект: 1. Эрүүл мэндийн яам 2. Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газар 3. Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв 4. Хууль хяналтын болон ажил албатай холбоотой бусад байгууллага 5. Төрийн болон төрийн бус байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Хонхор тосгоны Эрүүл мэндийн төвийн дарга Ө.Өлзийпагам 	
2026 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан:	
Хүний нөөцийн ажилтан Э.Цэрэннадмид 	
2026 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр	