Сонгинохайрхан дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн
даргын 2025 оны 05 дугаар сарын 15 ны өдрийн
А/43 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВ 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:	СХДЭМТ-ийн даргын 2025 оны А/43 тоот тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2025.05.15
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.05.15

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
СХДЭМТ	Стратеги бодлого төлөвлөлтийн алба
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Захиргаа хүний нөөцийн албаны дарга	ТҮЭМ-6
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
8 цаг	СХД 13-р хороо
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго :

Байгууллагын хүний нөөцийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, холбогдох тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлэн, хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлно.

Албан тушаалын зорилт:

1. "Хүний нөөцийн хөгжил"-ийн хөтөлбөр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох
2. Байгууллагын дагаж мөрдөх холбогдох дүрэм, журам, тушаал, шийдвэрийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих
3. Эрүүл мэндийн төвийн дарга болон удирдлагын зөвлөлийн шийдвэр, тушаал, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих
4. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих
5. Салбар амбулатори, поликлиник, тасаг, нэгжийн ажилчдын хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт, үйл ажиллагааны биелэлт, үр дүн, мэргэжлийн түвшинг үнэлэх ажилд хяналт тавих
6. Төрийн дээд одон медаль Эрүүл мэндийн салбарын болон бусад салбарын төрийн, төрийн бус байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилчдын хүсэлт, удирдлагын шийдвэрээр холбогдох газруудад хүргүүлж шийдвэрлүүлэх.

7. Байгууллагын ахмадын болон эх хүүхдийн зөвлөлтэй хамтарч ажиллах
8. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах
9. Чанарын менежментийн тогтолцоо ISO9001:2015 стандартын хэрэгжилтийг хангах

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 хөгжлийн хөтөлбөр" боловсруулах, батлуулах, шинэчлэх, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, хяналт тавих 2. Ажилчдын мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлэхэд анхаарч шаардлагатай цаг үеийн асуудлаар удирдлагад мэдэгдэж шийдвэрлүүлэх 3.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэлт,баяжилт, хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа, "Хүний нөөцийн мэдээллийн сан"-ийн баяжилтад хяналт тавих 4. Ажилтан болон байгууллагын хоорондын хөдөлмөрийн харилцаанд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах 5. Шинээр орсон ажилтныг дадлагажуулах, дасан зохицоход дэмжлэг үзүүлэх 6. Амбулатори, тасаг, нэгжийн удирдлагаас ирсэн санал хүсэлтийг хуулийн дагуу шийдвэрлэх 7. Шууд удирдах албан тушаалтныг мэргэжил арга зүйгээр ханган, үйл ажиллагаанд хяналт тавих 8. Ажилчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах	Ажлын гүйцэтгэл	Хариуцан гүйцэтгэх - **Г** Хянах – **Х** Шийдвэрлэх – **Ш**
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах, санал өгөх, баталгаажуулах 2.Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх "Дотоод журам, Эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн дүрэм"-ийг шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих 3.Холбогдох тушаал, шийдвэрийг цаг тухайд нь боловсруулж, хянуулж, батлуулах 4.Холбогдох дээд шатны болон төрийн бусад байгууллагаас ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хариу өгөх	Ажлын гүйцэтгэл оролцсон арга хэмжээ	Хариуцан гүйцэтгэх - **Г** Хянах – **Х** Шийдвэрлэх – **Ш**

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдах дээд байгууллагын шийдвэрийн биелэлтийг цаг тухайд нь гаргаж холбогдох газарт нь хүргүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах 2.Ажлын байрны сул орон тооны захиалга өгөх, ажилтан сонгон шалгаруулах журмын дагуу иргэнийг ажилд томилох, эмч ажилчдыг албан тушаал дэвшүүлэх асуудлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлүүлэх 3. Хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний судалгаа тайланг жил бүр гаргаж, Нийслэлийн Эрүүл мэндийн Газарт хүргүүлэх 4. Хүний нөөцийн программын хэрэгжилтийг хангаж, мэдээллийг тогтмол оруулах	Ажлын гүйцэтгэл	Хариуцан гүйцэтгэх - **Г** Хянах – **Х** Шийдвэрлэх – **Ш**
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалтнуудын хувийн ашиг сонирхолын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг албан тушаалтнуудаас гаргуулах, баталгаажуулах асуудлыг дээд шатны байгууллагад мэдээлэх 2. Шинээр ажилд орж байгаа удирдах албан тушаалтны урьдчилсан Хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг авилгалтай тэмцэх газарт хүргүүлэх	Ажлын гүйцэтгэл	Туслах - **Т**, Хариуцан гүйцэтгэх - **Г** Хянах – **Х** Шийдвэрлэх – **Ш**
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбар амбулатори, поликлиник, тасаг, нэгжийн ажилчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавих 2. Салбар амбулатори, поликлиник, тасаг, нэгжийн удирдлага, эмч ажилчидтай ажлын үр дүн, мэргэжлийн түвшинг үнэлэх, ажлыг зохион байгуулах, урамшуулах	Ажлын гүйцэтгэл	Хариуцан гүйцэтгэх - **Г** Хянах – **Х** Шийдвэрлэх – **Ш**
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн дээд одон медаль Эрүүл мэндийн салбарын болон бусад салбарын төрийн, төрийн бус байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилчдын хүсэлт, удирдлагын шийдвэрээр холбогдох газруудад хүргүүлж шийдвэрлүүлэх. 2.Байгууллагын ажилчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, шагнах журмыг боловсруулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэл	Хариуцан гүйцэтгэх - **Г** Хянах – **Х** Шийдвэрлэх – **Ш**
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль эрх зүйн орчинг сайжруулахтай холбогдон гарах дүрэм журмын төсөлд санал өгөх 2.Албаны дүрэм, дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох 3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах 4. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд дотоодод мөрдөгдөх журам боловсруулж батлуулах	Ажлын гүйцэтгэл	Хариуцан гүйцэтгэх - **Г** Хянах – **Х** Шийдвэрлэх – **Ш**

8 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын ёс зүйн хэсгийн хороог байгуулж, холбогдох мэдээллийг ёс зүйн салбар хороонд илгээж батлуулах, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах 2.Албаны жилийн ажлын төлөвлөгөө гаргах, биелэлтийг СБТХОДаргад тайлагнах 3.Жилийн эхэнд ээлжийн амралтын хуваарь цалингийн шинэчилсэн тушаалыг гарган, батлуулах, хяналт тавих 4. Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь шуурхай биелүүлэх, хугацаанд нь эргэн тайлагнах 5. СБТХОДаргад хийсэн ажлын тайланг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах 6.СБТХОДаргын эзгүйд албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэнэ. 7. Байгууллагын үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцож, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах 8. Авлигаас ангид байх	Ажлын гүйцэтгэл	Хариуцан гүйцэтгэх - **Г** Хянах – **Х** Шийдвэрлэх – **Ш**
9 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын чанарын удирдлагын тогтолцоог (ISO 9001:2015 стандарт) хэрэгжүүлж, тасралтгүй сайжруулахад манлайлал үзүүлэх. 2. Стандартын хэрэгжилтэнд хянаж, тавьж, сайжруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах 3. Чанарын удирдлагын баримт бичиг болон бүртгэлтэй танилцах, хэрэгжүүлэх, шинэчлэлд оролцох, хэрэгжилтийг хянах. 4. Харъяа алба нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой эрсдэл, боломжийг тодорхойлох, арга хэмжээ төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх 5. Сайжруулалтын санал гаргах, гүйцэтгэлийг хянах, үр дүнг сайжруулах ажлыг манлайлах.	Ажлын гүйцэтгэл	1. Г, Т 2. Г, Х 3. Г, Х 4. Г, Ш 5. Х, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Хүний нөөцийн менежер, Эрх зүйч,
Мэргэшил	Удирдах албан тушаалд ажиллаж байсан
Туршлага	2-с доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	• Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх • Багаар ажиллах • Харилцааны болон хариуцлага хүлээх чадвартай • Манлайлах • Мэргэжлээрээ хөрвөн ажиллах чадвар эзэмшсэн байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Стратеги бодлого төлөвлөлт хариуцсан орлогч дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -Хүний нөөцийн менежер, Гадаад харилцаа, сургалт хариуцсан менежер	Бусад харилцах субъект СХДЗДТГ, НЭМГ, ЭМЯ, бусад хамтран ажилладаг байгууллага, бусад тасаг нэгжийн эрхлэгч, бага эмч, ахлах сувилагч

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:
Хүний нөөцийн менежер .....Б. Мичидмаа..... / Батболдын Мичидмаа/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаал: Сонгинохайрхан дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн дарга .....Чойжилсүрэнгийн Өнөрсайхан (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдөр

9021030222 9092102 СБТ14367