



ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 01 сарын 05 өдөр

Дугаар А/02

Улаанбаатар хот

Зарим албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн батлах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1 дэх заалт, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.2.1 дэх заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 08 дугаар сарын 29-ний өдрийн "Геронтологийн үндэсний төвийн дүрэм, бүтэц зохион байгуулалтыг шинэчлэн батлах тухай" А/321 дүгээр тушаал болон Геронтологийн үндэсний төвийн захирлын 2026 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн А/01 дүгээр тушаалын хэрэгжилтийг хангах, бүтэц орон тооны өөрчлөлтийг шинэчлэн батлах ажлын хүрээнд зарим албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулсантай холбоотойгоор өөрчлөлт орсон Нийгмийн эрүүл мэнд, судалгаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын хавсралтыг нэгдүгээр, Яаралтай тусламж / өдрийн эмчилгээний сувилагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг хоёдугаар, Аж ахуйн ажилтан/ няравын албан тушаалын тодорхойлолтыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай

2. Уг тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Хүний нөөцийн менежер (Ч.Өнөрцэцэг)-т үүрэг болгосугай

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, сургалт-хөгжлийн албаны дарга (Н.Долгормаа)-д даалгасугай

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.БАТ-УНДРАХ

269002

Геронтологийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 01-р сарын 05-ны өдрийн А/02
дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 08 дугаар сарын 29-ний өдрийн "Геронтологийн үндэсний төвийн дүрэм, бүтэц зохион байгуулалтыг шинэчлэн батлах тухай" А/321 дүгээр тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2026.01.05

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

2026.01.05

Байгууллагын нэр:

Геронтологийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, сургалт-хөгжлийн алба

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн эрүүл мэнд, судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11-р хороо, Цагдаагийн гудамж, Геронтологийн үндэсний төвийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геронтологи гериатрийн чиглэлээр эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил явуулах, төвийн хэмжээнд хийгдэх судалгаа шинжилгээний үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг хангах, үр дүнг боловсруулж, тайлагнаж мэдээлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Төвийн судалгааны ажлын зохион байгуулалтыг хангах
2. Судалгааны хамтын ажиллагааг хангах
3. Ахмадад чиглэсэн нийгмийн эрүүл мэндийн тусламжийг хөгжүүлэх
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг хэрэгжүүлэх
5. Бусад, Албаны үйл ажиллагаанд оролцох, зарим ажлыг орлон, хавсран гүйцэтгэх, өөрийгөө хөгжүүлэх

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	1.1 Геронтологи гериатрийн чиглэлээр эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг төлөвлөх	- Батлагдсан төлөвлөгөө	Г
	1.2 Төвийн судалгааны ажлын тэргүүлэх чиглэлийг 3 жил тутамд тодорхойлон батлуулах	- Тэргүүлэх чиглэлийг Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн батлуулах	Г
	1.3 Төвийн хэмжээнд хийгдэх судалгааны ажлын зохион байгуулалтыг хангах, үр дүнг тооцох	- тухайн жилд Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн батлуулсан арга арагчлалын тоо	Г
	1.4 Судалгааны ажлын хэвлэлийн тойм цуглуулах, арга арагчлал боловсруулах, батлуулах, бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллах	- тайлан	Г
	1.5 Төвийн ажилтнууд эрдэм шинжилгээ, судалгааны үр дүнг эрдэм шинжилгээний хуралд хэлэлцүүлэх, мэргэжлийн сэтгүүлд илтгэл, өгүүлэл хэвлүүлэх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах, зохион байгуулах	Эрдэм шинжилгээний хуралд хэлэлцүүлсэн эрдэм шинжилгээний өгүүлэл	Г
	1.6 Төвийн олон улсын хамтарсан судалгаа хийх нөхцөл, боломжийг судлах, хэрэгжүүлэх, судалгааны хийх төсөл бичих	Хамтарсан олон улсын судалгааны тоо	Г
	1.7 Төвийн эрдмийн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүрэг гүйцэтгэх	- Эрдмийн зөвлөлийн хурлын тоо - Эрдмийн зөвлөлийн ажлын тайлан	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Настны чиглэлээр ажилладаг судалгааны байгууллагуудтай холбоо тогтоох, хамтарч ажиллах	Хамтран судалгаа хийж буй байгууллагын тоо	Г
	2.2 Төвийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын мэдээллийн санг бүрдүүлэн тогтмол баяжилт хийх, www.sudalгаа.mn судалгааны ажлын мэдээлэл оруулах	- ГҮТ-ийн судалгааны мэдээний санд байршуулагдсан судалгааны тоо, www.sudalгаа.mn дээр шинээр тавигдсан судалгааны тоо	Г
	2.3 Жил бүр эрдэм шинжилгээ, онол практикийн хурлын зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах	Эрдэм шинжилгээ, онол практикийн хурлын тайлан	Г
	2.4 Багш нарын хичээлийн бэлтгэлийг хангаж ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх	Багш нарын хичээлийн бэлтгэл хангагдсан байна.	Г
	2.5 Ахмад настны дэлхийн өдөр, сарын аяныг тэмдэглэн өнгөрүүлэх үйл ажиллагааны удирдамж, төсөв, төсөл боловсруулахад оролцох	Аяны төсөв төслийг жил бүр тодорхойлсон байна Аяны нэгдсэн тайлан	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Ахмад настны дунд зонхилон тохиолдох өвчин эмгэгийн эрсдэлт хүчин зүйлийг илрүүлэх, тандалт судалгааны тэргүүлэх чиглэлийг тогтоон, судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах	- Ажлын тайлан	Г
	3.2 Ахмад настанд зонхилон тохиолдох өвчин эмгэг, осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх мэдээлэл, сурталчилгаа хийх ажлыг зохион байгуулах	Мэдээлэл сурталчилгааг цахим хуудас болон олон нийтийн сүлжээнд байршуулсан тоо	Г
	3.3 Төвийн хэмжээнд эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад чиглэсэн судалгаа хийх	Судалгааны тайлан	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	4.2. Өөрийн ажлын байрны орчинд тохирсон дүрэм журмыг боловсруулахад оролцох, хяналт тавих	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Байгууллагын хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны болон зохион байгуулалтын төлөвлөлтөд санал өгөх, оролцох, хэрэгжүүлэх	Оролцоог хангасан байх	Г
	5.2 Байгууллагын дотоод сургалтын зохион байгуулалт (сургалтын хэрэгцээг тогтоох, төлөвлөх, тайлагнах, зочин багш урих гм)-ыг ханган ажиллах	Дотоод сургалтын тайлан	Г
	5.3Төгсөлтийн дараах сургалтад хамрагдах, мэргэжлийн чадвараа бататгах	Багц цагийг биелүүлсэн байх	Г
	5.4 Удирдлагын өгсөн нэмэлт үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлэх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г

5.5 Албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох журам, дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, баримт бичгийн бүрдлийг ханган, архивын нэгжийг бүрдүүлэн, хадгалуулах, хүлээлгэж өгөх;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Г
5.6 Байгууллагаас зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах, идэвхтэй оролцох	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
5.7 Шаардлагатай тохиолдолд бусад мэргэжилтний ажлыг түр хугацаанд орлох, хавсран гүйцэтгэх,	Шаардлагатай тохиолдолд	Г
5.8 Тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцох	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г,Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Анагаах ухааны боловсрол олгох их, дээд сургуулийг бакалавр зэрэгтэй төгссөн. /Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй бол давуу тал болно/	
Мэргэжил	Хүний их эмч, Биоанагаах, Нийгмийн эрүүл мэнд судлал	
Мэргэшил	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Туршлага	Судалгааны ажил хийж байсан туршлагатай	
	Ур чадвар	- Багаар ажиллах чадвартай - Яриа, харилцаа, хувийн өндөр соёлтой байх - Хэрэглээний программ бүрэн ашиглах - Интернэтийн орчинд, дотоод сүлжээнд чөлөөтэй ажиллах
	Тусгай шаардлага	- Төрийн албан хаагчийн болон Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах - Авилгын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авилгаас ангид байх - Ашиг сонирхолын зөрчилгүй байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, сургалт-хөгжлийн албаны дарга, Төгсөлтийн дараах сургалт, судалгаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Бусад харилцах субъект:

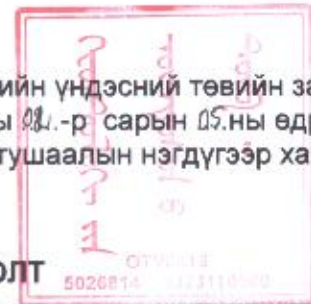
- Төвийн захирал
- Төвийн нийт ажилтнууд
- Ахмадын холбоо
- Бусад эрүүл мэндийн байгууллага
- Тухайн мэргэжлийн чиглэлээрх мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоод
- Төрийн болон төрийн бус бусад байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Геронтологийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 01-р сарын 05-ны өдрийн А/01
дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 08 дугаар сарын 29-ний өдрийн " Геронтологийн үндэсний төвийн дүрэм, бүтэц зохион байгуулалтыг шинэчлэн батлах тухай" А/321 дүгээр тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2026.01.05

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

2026.01.05

Байгууллагын нэр:

Геронтологийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Яаралтай тусламж / Өдрийн эмчилгээний сувилагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11-р хороо, Цагдаагийн гудамж, Геронтологийн үндэсний төвийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төвийн алба, нэгж тасгийн чиг үүргийн хүрээнд яаралтай тусламж / өдрийн эмчилгээний тусламж үйлчилгээг батлагдсан стандарт, удирдамжийн дагуу мэргэжлийн түвшинд чанартай, шуурхай үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх
2. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, сургалт, судалгааны чиглэлээр
3. Өдрийн эмчилгээний сувилахуйн тусламж үйлчилгээ үзүүлэх
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг хэрэгжүүлэх
5. Бусад

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	1.1 Үйлчлүүлэгчидэд амь тэнссэн болон яаралтай тохиолдолд сувилахуйн тусламж үйлчилгээг эмчийн заалтын дагуу үзүүлэх, үйлчлүүлэгчийг хүлээн авах, холбогдох маягт баримт бичгүүдийг стандартын дагуу хөтлөх	Яаралтай тусламжийн түгээмэл үйлдлийн стандарт, удирдамжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх	Г
	1.2 Яаралтай тусламжийн эмчийн зааврын дагуу эмчилгээг хийн, эмчилгээний хуудсаар амин үзүүлэлтийг цаг тутам хянаж, тус хэсэгт сувилагч тухайн эмчлүүлэгчийг хариуцан ажиллана.	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	1.3 Үйлчлүүлэгчийн биеийн байдал, эмчилгээний үр дүнг хянах, Яаралтай тусламжийн нэгж нь үйлчлүүлэгч ба түүний ар гэрийнхнийг шаардлагатай мэдээллээр хангана.	Шаардлагатай мэдээ, зөвөлгөө зөвлөмжийг өгсөн байх	Г
	1.4 Яаралтай тусламж, өдрийн эмчилгээний багаж, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах, анхан шатны маягт бүртгэлийг зөв хөтлөх. Яаралтай тусламж үзүүлэх тоног төхөөрөмжийг ажиллуулж чаддаг,	Сувилахуйн түгээмэл үйлдлийн стандарт, удирдамжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх	Г

	эрэмбэлэн ангилалт болон анхны тусламж үзүүлэх		
	1.5 Яаралтай тусламжийн эм, эмнэлгийн хэрэгслийг хариуцан ажиллах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	1.6 Яаралтай болон амь тэнссэн үеийн эм, эмнэлгийн хэрэгслийг батлагдсан жагсаалтын дагуу бэлэн байлгах, орлого, зарлагыг бүртгэх, хариуцах	Стандарт, удирдамжийн дагуу	Г
	1.7 Олон улсын хөл хориот өвчний голомт, гамшгийн үед дайчлагдан ажиллах	Хуульд заагдсан үүргийн дагуу шаардлагатай бол дайчлагдан ажиллана. Тушаал, гүйцэтгэлээр үнэлэгдэнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Сувилахуйн тусламж үйлчилгээний талаар аргачлал, заавар зөвлөгөө, зөвлөмж, гарын авлага боловсруулах	Боловсруулсан зөвлөмж, гарын авлагын тоо	Г
	2.2 Үйлчлүүлэгчдэд эрүүл насжилт, зөв хоололт, дасгал хөдөлгөөн, эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр зөвлөгөө өгөх, Үйлчлүүлэгч, түүний ар гэрт энгийн, ойлгомжтой хэллэгээр тайлбарлах, зөвлөгөө өгөх	Шаардлагатай зөвлөгөө, зөвлөмжийг өгсөн байх	Г
	2.3 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны багт орж ажиллах, судалгаа хийх, онол практикийн хуралд илтгэл тавих	Судалгааны ажил хийсэн, хэвлэн нийтлүүлсэн байх	Г
	2.4 Ахмад настан, сайн дурын идэвхтэн, асран хамгаалагч нарт зориулсан сургалтад хичээл заах, сургалт сурталчилгааны материал бэлтгэх	Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулсан байх	Г
	2.5 Төгсөлтийн дараах сургалтад хамрагдах, мэргэжлийн чадвараа бататгах	Багц цагийг биелүүлсэн байх	Г
	2.6 Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтад хамрагдах	Төлөвлөгөөний дагуу хамрагдсан байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Үйлчлүүлэгчидэд өдрийн эмчилгээний сувилахуйн тусламж үйлчилгээг эмчийн заалтын дагуу үзүүлэх, үйлчлүүлэгчийг хүлээн авах, холбогдох маягт баримт бичгүүдийг стандартын дагуу хөтлөх	Сувилахуйн тусламжийн түгээмэл үйлдлийн стандарт, удирдамжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх	Г
	3.2 Зонхилон тохиолдох өвчний оношлогоо, эмчилгээний стандарт, сувилахуйн түгээмэл үйлдлийн стандарт, сувилахуйн тусламж үйлчилгээний удирдамжийн дагуу үйлчилгээ үзүүлэх	Сувилахуйн түгээмэл үйлдлийн стандарт, удирдамжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх	Г

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР

У. Оновчиган.....Овог, нэр
Гарын үсэг

Байгууллагын нэр:

ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

.....Овог, нэр
Гарын үсэг

Шийдвэрийн огноо: 2026 оны *01* сарын *05*-ны
өдөр

Дугаар: *А/02* дугаар тушаал
(тамга/тэмдэг)

Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан:

НИЙГМИЙН ЭРҮҮЛ МЭНД, СУДАЛГАА ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

Овог, Нэр

.....
Гарын үсэг

202.. оны ... дүгээр сарын ... өдөр

	3.3 Үзлэгийн төлөвлөгөө нормыг биелүүлж санаачлагатай ажиллах	Төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь	Г
	3.4 Олон мэргэжлийн багийн хувиарын дагуу настанд гэрээр сувилахуйн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх	Төлөвлөгөөний дагуу ажилласан байх	Г
	3.5 Яаралтай тусламж болон өдрийн эмчилгээний кабинетэд хэрэглэгдэж байгаа аппарат, тоног төхөөрөмжийг стандартын дагуу ажиллуулах, аппарат багаж хэрэгсэлд эвдрэл гарвал шалтгааныг тодорхойлж албаны даргадаа мэдэгдэж, засвар үйлчилгээ хийлгэх ажлыг хариуцах	Хэмжих хэрэгслийн баталгаажуулалт, тоног төхөөрөмжүүдийн үзүүлэлт, техникийн засвар үйлчилгээ хийгдсэн байна.	Г
	3.6 Хөдөө орон нутагт урьдчилан сэргийлэх үзлэгээр явах, шаардлагатай багаж төхөөрөмж, хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах.	Тушаал шийдвэр, удирдамжийг хэрэгжүүлсэн байх	Г
	3.7 Өдрийн эмчилгээний сувилагчийн анхан шатны бүртгэл мэдээллийг бүрэн бүртгэж мэдээ тайланг цаг тухайд нь өгөх.	Журам, стандартыг хэрэгжүүлсэн байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	4.2. Өөрийн ажлын байрны орчинд тохирсон дүрэм журмыг боловсруулахад оролцох, хяналт тавих	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд Бусад	5.1 Байгууллагын хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны болон зохион байгуулалтын төлөвлөлтөд санал өгөх, оролцох, хэрэгжүүлэх	Оролцоог хангасан байх	Г
	5.2 Удирдлагын өгсөн нэмэлт үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлэх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	5.3 Өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой архивын нэгжийг шаардлагын дагуу бүрдүүлэн, хадгалуулах, хүлээлгэж өгөх;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	5.4 Албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох журам, дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, баримт бичгийн бүрдлийг хангах	Дүрэм, журмын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна	Г
	5.5 Үйл ажиллагааны тайлан мэдээг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь гаргах	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	5.6 Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль дүрэм, журам стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г

5.7 Байгууллагаас зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах, идэвхтэй оролцох	Хэрэгжилтийг ажилласан байна.	ханган	Г
5.8 Нийгмийн эрүүл мэндийн ажилтан болон сувилагч мэргэжилтнүүдийг орон ба хавсран ажиллана.	Шаардлагатай тохиолдолд	ханган	Г
5.9 Сувилагч нар баг болж ажиллах	Хэрэгжилтийг ажилласан байна.	ханган	Г
5.10 Тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцох	Хэрэгжилтийг ажилласан байна.	ханган	Г,Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дипломын болон бакалаврын зэрэгтэй		
Мэргэжил	-Сувилагч -"Сувилах" үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй		
Мэргэшил	-"Яаралтай тусламжийн сувилахуй"-гаар мэргэшсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 – ээс доошгүй жил ажилласан байх		
	Ур чадвар	-Харилцааны болон багаар ажиллах чадвар эзэмшсэн байх -Сувилгааны гардан үйлдлийн чадвар -Бичиг баримт хөтлөх боловсруулах чадвар -Хэрэглээний программ бүрэн ашиглах чадвар -Интернэтийн орчинд, дотоод сүлжээнд чөлөөтэй ажиллах чадвар	
	Тусгай шаардлага	- Төрийн албан хаагчийн болон Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах - Авилгын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авилгаас ангид байх - Ашиг сонирхолын зөрчилгүй байх	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний албаны дарга, Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлын албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

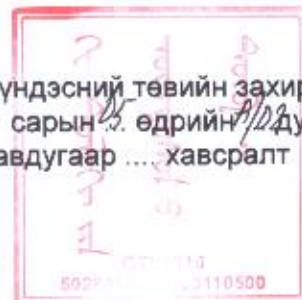
Бусад харилцах субъект:

-Төвийн захирал
 -Төвийн нийт ажилтнууд
 -Үйлчлүүлэгч, түүний гэр бүл, асран хамгаалагч
 -Бусад эрүүл мэндийн байгууллагын төрөлжсөн мэргэшлийн эмч, сувилагч
 -Тухайн мэргэжлийн чиглэлээрх мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоод
 -Төрийн болон төрийн бус бусад байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР <i>Ч.Өнөрцэцэг</i> Ч.ӨНӨРЦЭЦЭГ Гарын үсэг	<u>Байгууллагын нэр:</u> ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ <i>Д.Бат-ундрах</i> Д.БАТ-УНДРАХ Гарын үсэг Шийдвэрийн огноо: 202 <i>6</i> оны <i>01</i> сарын <i>05</i> -ны өдөр Дугаар: <i>A/02</i> дугаар тушаал (тамга/тэмдэг)
<u>Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан:</u> ЯАРАЛТАЙ ТУСЛАМЖ / ӨДРИЙН ЭМЧИЛГЭЭНИЙ СУВИЛАГЧ Овог, нэр Гарын үсэг 2026 оны ... -р сарын ... өдөр	

Геронтологийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 01-р сарын 05 өдрийн 1/2 дугаар
тушаалын гуравдугаар ... хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 08 дугаар сарын 29-ний өдрийн " Геронтологийн үндэсний төвийн дүрэм, бүтэц зохион байгуулалтыг шинэчлэн батлах тухай" А/321 дүгээр тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2026.01.05

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

2026.01.05

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Геронтологийн үндэсний төв

Санхүү бүртгэл, дэмжих үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Аж ахуйн ажилтан /Нярав

ТУ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11-р хороо, Цагдаагийн гудамж, Геронтологийн үндэсний төвийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах

Төвийн хэмжээнд нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих, эд хөрөнгийн бүтэн байдлыг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай эд материалын хангалтыг хариуцах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төвийн аж ахуйн ажлыг хариуцан ажиллах
- 2.Төвийн өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, ажлын байрны тохижилт, албан хаагчдын үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад шаардлагатай бараа, эд материал, хангалт олголтыг хийх;
3. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэлийг хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах;
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг хэрэгжүүлэх
5. Бусад

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	- Төвийн аж ахуйн ажлыг хариуцсан ажиллах - Цэвэрлэгээний талбай өрөөг үйлчлэгч нарт хуваарилах - Үйлчлэгч нарын ажлыг үнэлэх, цэвэрлэгээний талаарх дотоод ажилтнуудын саналыг авах, дүн шинжилгээ хийх - Аж ахуйн үйлчилгээтэй холбоотой материалын захиалга авч нэгтгэх - Харуулын рапорттой өдөр бүр танилцаж шаардлагатай холбогдох албан тушаалтанг мэдээ, мэдээллээр хангах - Засварын захиалга болон засвар хийх шаардлагатай байршил, мөн шаардлагатай материалын захиалга өгч батлуулах - Туслах ажилтнуудын чөлөөтэй эзгүй үед ажлын байрны зохицуулалт хийх - Төвийн тохижилт, үйлчлүүлэгчдийн тав тухтай байдлыг ханган ажиллах, хяналт тавих	 Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Төвийн эд хөрөнгийг коджуулан тус бүр дээр карт үүсгэн бүртгэж бүрэн бүтэн байдлыг хянаж ажиллах, эд хогшил эвдэрч хэмхэрсэн нөхцөлд засуулж шинэчлэх, сайжруулах арга хэмжээ авах	Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт хангагдана.	Г
	2.2 Төвийн бараа материал, эд хөрөнгийн тооллогын ажилд оролцож тооллогын бүртгэлийн үлдэгдлийг нягтлан бодогчтой тулган баталгаажуулах, үндсэн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийн тайлан мэдээ гаргах, мэдээллийн нэгдсэн санд оруулах;	Зохих журмын дагуу хугацаанд нь зохион байгуулж тайлагнасан байна	Г
	2.3 Эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах, шилжүүлэхтэй холбоотой материал бүрдүүлэх талаар удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох журмын хүрээнд зохион байгуулсан байна.	Г
	2.4 Төвийн дараагийн жилд хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн жагсаалтыг гаргаж Өмч хамгаалах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх;	Хугацаанд гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	2.5 Төвийн аж ахуйн бараа материал хадгалах агуулахын эмц цэгц, хадгалалт хамгаалалтыг хангах, бүртгэл жагсаалт хөтлөх, лац ломбо, цоожны бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.	Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт хангагдсан байна.	Г
	2.6 Албан хаагчдыг компьютер, техник хэрэгсэл, ширээ сандлаар хангах, хариуцагчийн эд хөрөнгийн картаар хүлээлгэн өгөх, бүртгэх;	Ажиллах нөхцөл бололцоо хангагдсан байна.	Г

	2.7 Үйл ажиллагаа зохион байгуулахад шаардлагатай хангамжийг цаг тухайд олгож хүлээлцэх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.8 Албан хаагчдад шаардлагатай материалыг нормын дагуу олгох, зарцуулалтад хяналт тавих, ажил үүргээ хэвийн явуулахад шаардагдах эд хөрөнгөөр хангаж ажиллах	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байна.	Г
	2.9 Төвийн эд хөрөнгийн тооллогын дүн, Өмч хамгаалах зөвлөлийн дүгнэлтээр тогтоогдсон үндсэн хөрөнгийг акталж, данснаас хасах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;	Хугацаанд гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	2.10 Шинээр худалдаж авсан болон хандив, зээл, тусламж болон бусад байдлаар байгууллагаас шилжүүлж ирсэн эд хөрөнгө, бараа материалыг хүлээлгэн өгсөн баримттай тулгаж, хөрөнгө тус бүрийн үнийг шалгаж, тоолж хүлээн авах, бүртгэлд оруулах, баримтжуулах, хяналт тавих	Эд хөрөнгийг зохих журмын дагуу бүртгэлд тусгасан байна.	Г
	2.11 Автомашины техникийн паспортыг хөтлөх, нормт сэлбэг, хэрэгсэл, засвар үйлчилгээний бүртгэлийг тухай бүрт хийх	Журмын дагуу техникийн паспортыг хөтөлсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Байгууллага болон хувь хүмүүсийн тооцоог хугацаанд нь хийхэд оролцох	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	3.2 Анхан шатны бүртгэл, тооцоог стандартын дагуу болон нягтлан бодох бүртгэлийг хуулийн дагуу хөтлөх	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	3.3 Санхүүгийн программд бараа ажил үйлчилгээний орлого, зарлагын гүйлгээг үнэн зөв цаг тухай бүрт нь бүртгэх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	3.4 Бэлэн мөнгөний кассын тайлан, материалын тайланг хуульд заасан хугацаанд гаргаж нягтлан бодогчоор батгаажуулах	Зохих журмын дагуу хугацаанд нь зохион байгуулж тайлагнасан байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	4.2 Өөрийн ажлын байрны орчинд тохирсон дүрэм журмыг боловсруулахад оролцох, хяналт тавих	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Байгууллагын хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны болон зохион байгуулалтын төлөвлөлтөд санал өгөх, оролцох, хэрэгжүүлэх	Оролцоог хангасан байх	Г

5.2 Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах	мэргэшин чадавхижсан байна.	Г
5.3 Удирдлагын өгсөн нэмэлт үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлэх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
5.4 Өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой архивын нэгжийг шаардлагын дагуу бүрдүүлэн, хадгалуулах, хүлээлгэж өгөх;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Г
5.5 Албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох журам, дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, баримт бичгийн бүрдлийг хангах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
5.6 Үйл ажиллагааны тайлан мэдээг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь гаргах	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
5.7 Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль дүрэм, журам стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
5.8 Байгууллагаас зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах, идэвхтэй оролцох	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
5.9 Ижил чиг үүрэг бүхий мэргэжилтнүүдийг орон ба хавсран ажиллана.	Шаардлагатай тохиолдолд	Г
5.10 Тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцох	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г,Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл	
Мэргэшил		
Туршлага	Аж ахуй засвар үйлчилгээний мэдлэгтэй	
	Ур чадвар	-Багаар ажиллах чадвартай -Яриа, харилцаа, хувийн өндөр соёлтой байх -Хэрэглээний программ бүрэн ашиглах -Интернэтийн орчинд, дотоод сүлжээнд чөлөөтэй ажиллах
	Тусгай шаардлага	- Төрийн албан хаагчийн болон Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах - Авилгын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авилгаас ангид байх - Ашиг сонирхолын зөрчилгүй байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Санхүү бүртгэл, дэмжих үйлчилгээний албаны дарга, Ахлах нягтлан бодогч, Эдийн засагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- Төвийн захирал
- Төвийн нийт ажилтнууд
- ЭМЯ
- Сангийн яам

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР

Ч.Өнөрцэцэг

Ч.ӨНӨРЦЭЦЭГ

Гарын үсэг

Байгууллагын нэр:

ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... Д.БАТ-УНДРАХ

Гарын үсэг

Шийдвэрийн огноо: 2026. оны 01 сарын 05-ны өдөр

Дугаар: А/02 дугаар тушаал
(тамга/тэмдэг)

Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан:

АЖ АХУЙН АЖИЛТАН / НЯРАВ

Овог, Нэр

.....

Гарын үсэг

202.. оны ... дугаар сарын ... өдөр