



ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 05 сарын 22 өдөр

Дугаар А/42

Улаанбаатар хот

ЗАРИМ АЛБАН ХААГЧДЫН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ 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 2022 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн "Геронтологийн төвийн дүрэм, бүтэц батлах тухай" А/608 тоот тушаалын хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд шинээр бий болсон болон чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон зарим албан тушаал болох Санхүү, аж ахуй үйлчилгээний албаны даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг нэгдүгээр, Захиргаа, стратеги төлөвлөлтийн албаны даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг хоёрдугаар, Стратеги, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг гуравдугаар, Мэдээллийн технологи хариуцсан инженерийн албан тушаалын тодорхойлолтыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

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

3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд захирал (М.Энхбаяр)-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ

Р.ХИШИГЖАРГАЛ



250000101

Геронтологийн үндэсний төвийн Захирлын
2025 оны 05 дугаар сарын 02 -ны өдрийн А/12
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 2022 оны “
Геронтологийн үндэсний төвийн дүрэм,
бүтэц батлах тухай” А/608 тоот тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.05.22

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

2025.05.22

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Геронтологийн үндэсний төв

Санхүү, аж ахуй үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Санхүү, аж ахуй үйлчилгээний албаны
дарга

ТҮЭМ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
хороо, Ампер хаус 602 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын санхүү, хөрөнгө оруулалт, эдийн засгийн төлөвлөлт, удирдлагыг хэрэгжүүлэх, батлагдсан төсвийг үр ашигтай зарцуулах, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын төсөв, санхүүгийн болон худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, үр ашигтай зарцуулах, ил тод байдлыг хангах, хяналт тавих, тайлагнах
2. Байгууллагын хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, төлөвлөлт, хангалт, дотоод хяналтын үйл ажиллагааг үр дүнтэй удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих
3. Албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн холбогдох заалтыг 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..Байгууллагын төсөв санхүү, худалдан авах үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэлд хяналт тавих ,	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	1.2. Төвийн худалдан авах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ил тод байдлыг хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	1.3. Төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг үнэн зөв, бодитой тайлагнах, өдөр тутмын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

	1.4. Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжилтийг хангах, мэдээллийн ил тод байдалд хяналт тавьж ажиллах	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, X
	1.5. Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийгдсэн аудит /дотоод болон хөндлөнгийн/, дээд байгууллагаас хийсэн хяналт, шалгалт үнэлгээний зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдлагаар хангах, хяналт тавих	Дүгнэлт, зөвлөмжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, X
	1.6. Байгууллагын аж ахуй, үйлчилгээний ажлыг удирдлагаар хангаж, шаардлагатай зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх, эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна	Г, X
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Эд, хөрөнгийн тооллогыг хуульд заасан хугацаанд нь гүйцэтгэж байгаад хяналт тавих, дүгнэлт зөвлөмж өгөх	Заасан хугацаанд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, X
	2.2. Төвийн эмчилгээ, оношлогооны болон бусад тоног төхөөрөмж, машин, техникийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих,	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, X
	2.3. Байгууллагын өмч хамгаалах зөвлөлийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, хянах	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Удирдлагыг шаардлагатай санхүүгийн мэдээ, мэдээллээр хангах	Тухай бүрт мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	3.2. Албаны мэргэжилтэн, ажилтнуудын өдөр тутмын ажлыг уялдуулах, ажлын гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, ажилд нь үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	Ажлын гүйцэтгэлд үнэлэлт дүгнэлт өгч ажилласан байна.	Г, X
	3.2 Албаны үйл ажиллагааг бусад албадуудын үйл ажиллагаатай уялдуулан	Уялдаа холбоог хангаж ажилласан	Г, X

	зохицуулах, хамтран ажиллах	байна.	
	3.3. Хууль дүрэм, журамд заасан, удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Төлөвлөгөөний зорилтууд хангагдсан байна.	
	3.4.Өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой архивын нэгжийг шаардлагын дагуу бүрдүүлэн, хадгалуулах, хүлээлгэж өгөх;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	
	3.5. Үйл ажиллагааны тайлан мэдээг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь гаргах	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	
	3.6.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль дүрэм, журам стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд:	4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байранд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох;	Шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулахад санал өгч оролцсон байна.	Г, X
	4.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах үйл ажиллагаанд оролцох, хяналт тавих	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, X
Бусад	5.1 Авилгын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд ажиллах, авилгаас ангид ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, X
	5.2 Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлэх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, X

5.3 Байгууллагаас зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах, идэвхтэй оролцох	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	
5.4. Тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцох	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Санхүү, банк /041201/; -Нягтлан бодох, бүртгэл /041101/; -Эдийн засаг /0311/. - Бизнесийн удирдлага /	
Мэргэшил	Нягтлан бодох, бүртгэлийн мэргэшсэн зэрэгтэй бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5 –аас доошгүй жил ажилласан, төрийн байгууллагад удирдах ажилтнаар 3 аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; - Аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - Бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - Хариуцсан ажлын мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх Эдийн засгийн тооцоолол гаргах, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх,
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд

		нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; Бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - бусад.
	Бусад	- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Герентлогийн үндэсний төвийн захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1.Ахлах нягтлан бодогч-1

2. Эдийн засагч -1

3. Нярав-1

4. Харуул-3

5. Үйлчилгээний ажилтан -2

Нийт- 8

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;

- Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;

- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;

- Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ЗАХИРГАА, СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН АЛБАНЫ ДАРГА Н.ДОЛГОРМАА 2025 оныдугаар сарын-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИВАА Р.ХИШИГЖАРГАЛ Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 05 сарын 22- ны өдөр Дугаар: А/42 тоот тушаал (тамга/тэмдэг)
<u>Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан:</u> САНХҮҮ, АЖ АХУЙ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА:..... Гарын үсэг Огноо: 20..... оны.....сарын..... өдөр Нэр	