

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн
захирлын 2024 оны 3 сарын 19 ны
өдрийн А/50 дугаар тушаалын хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Эрүүл мэндийн сайдын
2024.03.05-ны "Тушаалд нэмэлт
өөрчлөлт оруулах тухай" А/113
дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.03.15

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024.03.15

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүү, удирдлагын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан хэргийн хөтлөлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч ТҮ-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:

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтөд цахим тогтолцоог нэвтрүүлэх, баримт бичгийг заавар, журам, стандартын дагуу зохион бүрдүүлж хөтлөх, тэдгээрийг хадгалах, ашиглах үйл ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

Албан тушаалын зорилт:

- Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих, үйл ажиллагааг баримтжуулах, мэдээллийн сан үүсгэх;
- Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэлтэд бүртгэлээр хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;
- 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. Байгууллагад ирсэн баримт бичгийн бүрдлийг шалган хүлээн авч бүртгэн, egr.e-mongolia.mn -д оруулан захирал болон холбогдох албаны дарга нарт шилжүүлэн шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавина.	Байгууллагын албан хэрэг, хөтлөлт стандартын дагуу хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	2. Баримт бичгийг боловсруулахад Монгол хэлний тухай хуулийн 8.1-д заасны дагуу монгол хэлний зөв бичих дүрмийг мөрдөж ажиллана.	Хуульд нийцсэн, хэл зүй, найрууллагын алдаагүй байна.	Г
	3. Баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангана.	Хэрэгжилт бүрэн хангасан байна.	Г
	4. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг төрөлжүүлэн ангилах, цахим болон цаасан хэлбэрээр мэдээний санд оруулах ажлыг зохион байгуулна.	Мэдээний сан үүссэн байна.	Г
	5. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч бүрдэл, стандартыг шалган дугаар олгон бүртгэх, дугтуйлан хаяглаж, илгээх, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	Албан хэрэг, хөтлөлт стандартын дагуу хэрэгжсэн байна	Г,Х
	6. Төвийн хэвлэмэл хуудсыг хариуцаж, зарцуулалтад хяналт тавина.	Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г,Х
	7. Төрийн болон байгууллагын нууц, хувь хүний нууцад хамаарах асуудлыг задруулахгүй байх, Нууц мэдээллийг хууль журмын дагуу нэр заасан хүнд хүргэнэ.	Байгууллагын албан хэрэг, хөтлөлт стандартын дагуу хэрэгжсэн байна.	Г
	8. Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ гаргах, хугацаа хэтэрсэн бичгийн мэдээг 7 хоног тутам гарган удирдлагад танилцуулна.	Албан хэрэг, хөтлөлт стандартын дагуу хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	9. Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжилтнүүдэд өдөр тутмын үйл ажиллагаанд нь зөвлөгөө өгч,	Холбогдох хууль зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө,	Г,Х

	хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангана.	мэдээллээр хангасан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч ер.e-mongolia.mn цахим программд бүртгэн шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавина.	Өргөдөл, гомдол цаг хугацаандаа шийдвэрлүүлэн төрийн үйлчилгээг хүнд суртал, чирэгдэлгүй хөнгөн шуурхай үзүүлсэн байна.	Г,Х
	2. Өргөдөл, гомдлын тайлан мэдээг улирал, хагас, бүтэн жилээр гарган удирдлагыг мэдээллээр ханган, ЭМЯ-нд цаг тухайд нь хүргүүлнэ.	Тайлан гарч ЭМЯ-нд хүргэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шаардлагатай үед албаны бусад мэргэжилтнийг орон ажиллана.	Орлон ажиллах тушаалын дагуу үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т
	2. Албан хэргийг хөтлөх, бүрдүүлэх, хугацаанд нь шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.	Албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, стандарт хангагдсан байна.	Г, Т, Х
	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр шинээр гарсан дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж ажиллана.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, стандарт хангагдсан байна.	Г, Т, Х
	4. Нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлнэ.	Баримтыг хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5. Байгууллагын захирал, албаны даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлнэ.	Үүрэг даалгавар биелүүлсэн байна.	Г
	6. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэр, хэрэгжилтийн тайлан мэдээг заасан хугацаанд холбогдох албан тушаалтанд гаргаж мэдээллээр хангана.	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	7. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг байгууллагын вэб хуудсанд байршуулах, баяжилт, өөрчлөлтийг хийнэ.	Үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдал хангагдсан байна.	Г
	8. Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцоно.	Ажлын хэсэг, мэдээллийн цагт идэвхитэй оролцсон байна.	Г,Т

	9. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, улирлаар гарган батлуулж, биелэлтийг 7 хоног, улирал, бүтэн жилээр тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн зорилт хэрэгжсэн байна.	Г
--	--	--------------------------------------	---

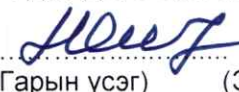
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Архивч, Нийгмийн ухаан
Мэргэшил	Архив-албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдаж төгссөн байна.
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан байх
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн тайлагнах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах. <p>Асуудал шийдвэрлэх:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Багаар ажиллах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Бусад:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

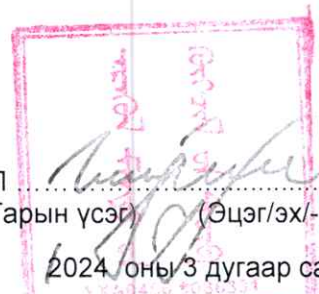
<ul style="list-style-type: none"> - компьютерийн түгээмэл хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай, мэдээллийн аюулгүй байдлын анхан шатны мэдлэгтэй байх; - хүний хувийн мэдээлэл, байгууллага болон албаны нууцыг хадгалах хамгаалах талаар мэдлэгтэй байх; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, санхүү, удирдлагын албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект <i>Байгууллагын дотор:</i> - Захирал, албаны дарга нар, албан хаагчид <i>Байгууллагын гадна талд:</i> - ЭМЯ, Холбогдох бусад байгууллага, Иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮ, УДИРДЛАГЫН АЛБАНЫ ДАРГА  Л.ОЮУНЧИМЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 3 дугаар сарын 15-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ Дугаар: <i>А/30</i> (тамга/тэмдэг) <div style="text-align: center;">  ЗАХИРАЛ Б.НАРАНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 3 дугаар сарын 15-ны өдөр </div>	

