

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн
захирлын 2024 оны 3 сарын 19 ны
өдрийн А/30 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:

Архив, бичиг хэрэг 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 архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, мэдээллийн сан үүсгэх, мэдээ, мэдээллээр хангах болон удирдлагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг боловсронгуй болгох, арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, үйл ажиллагааг баримтжуулах, хяналт тавих, архивлах, мэдээллийн сан үүсгэх;
- Удирдлагын зөвлөл, шуурхай хурлын зохион байгуулалтыг хариуцан гүйцэтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- Удирдлагын шийдвэр, гэрээний бүртгэлийг хөтлөн явуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, архивлах;
- 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. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тушаал, заавар, журам, зөвлөмж боловсруулах, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж ажиллах,	Хууль, эрх зүйн хүрээнд боловсруулагдсан журам, заавартай болсон байна.	Т, Г
	2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлтгэх,	Холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу бэлтгэл ажлыг хангасан байна.	Т, Г
	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, цахим архив хадгалах чиглэлээр нэгж, албан хаагчдыг мэргэжил аргагүйгээр хангах, сургалт зохион байгуулах, хяналт тавих,	Холбогдох хууль зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна	Г, Т
	4. Байгууллагын түүхчилсэн лавлахыг нэмж баяжуулах,	Түүхчилсэн лавлахтай болсон байна	Г,Т
	5. Байгууллагад ирсэн болон явуулж байгаа баримт бичгийн бүрдэл, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих,	Албан хэрэг, хөтлөлт стандартын дагуу хэрэгжсэн байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагын зөвлөлийн нарийн бичгийн ажлыг гүйцэтгэх	Төвийн удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2. Удирдлагын шуурхай хурлыг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлөж, хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаварын биелэлт нэгтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Удирдлагын шуурхай хурал зохион байгуулагдсан байна.	Г
	3. Удирдлагатай уулзах уулзалтыг товлож хуваарь гаргах, удирдлагад танилцуулах, уулзалтын орчин бүрдүүлж дэмжлэг үзүүлэх, уулзалтын тэмдэглэл хөтлөх,	Үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төвийн захирлын А, Б тушаалын бүртгэл хөтлөх,	Албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, стандарт хангагдсан байна.	Г
	2. Батлагдсан гэрээний бүртгэл хөтлөх,	Албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, стандарт хангагдсан байна.	Г
	3. Тухайн оны захирлын А, Б тушаал, тушаалын ноорог, гэрээг архив зүйн дагуу үдэж хавтаслан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх,	Албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, стандарт хангагдсан байна.	Г, Т
	4. Тухайн оны захирлын А, Б тушаал, батлагдсан гэрээг хуулбарлаж, цахим мэдээний сан үүсгэх,	Албан хэрэг, хөтлөлт стандартын дагуу хэрэгжсэн байна.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Шаардлагатай үед албаны бусад мэргэжилтнийг орлон 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. Албан тушаалын 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 тайлагнана.	Гүйцэтгэлийн зорилт хэрэгжсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Архивч, Нийгмийн ухаан Эрх зүй /042/ Анагаах ухаан Нийгмийн эрүүл мэнд
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдаж төгссөн байх. Монгол хэл бичгийн зөв бичих чадварыг бүрэн эзэмшсэн байх.
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; - 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	
<p>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, санхүү, удирдлагын албаны дарга</p>	
<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p>	<p>Бусад харилцах субъект</p> <p><i>Байгууллагын дотор:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Захирал, албаны дарга нар, албан хаагчид <p><i>Байгууллагын гадна талд:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ЭМЯ-ны ТЗУГазар - Архивын ерөнхий газар - Холбогдох бусад байгууллага - Иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, САНХҮҮ, УДИРДЛАГЫН АЛБАНЫ ДАРГА</p> <p><i>М.Оюунчимэг</i> Л.ОЮУНЧИМЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 3 дугаар сарын 15-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u></p> <p><u>Дугаар:</u></p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ</p> <p><u>Дугаар:</u> <i>A/30</i></p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ Б.НАРАНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p><i>Б.Нарантуяа</i></p> <p>2024 оны 3 дугаар сарын 15 -ны өдөр</p>	