

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн  
захирлын 2024 оны 3-р 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:

Дотоод ажлын зохион байгуулалт  
хариуцсан мэргэжилтэн ( нярав )

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:**

Төвийн нэгж хоорондын өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, дотоод ажлын нэгдсэн зохион байгуулалтыг хангаж, байгууллагын өмч, хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцна.

**Албан тушаалын зорилт:**

- Нэгжийн болон үйл ажиллагааны уялдаа, холбоо, нэгдсэн зохицуулалтыг хангах, хөтөчийн үйл ажиллагааг зохицуулах, зохион байгуулах;
- Төвийн өмч, хөрөнгийг хуулийн дагуу захиран зарцуулах, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, хяналт тавих, тайлагнах, удирдлагыг 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. Байгууллагын мэдээллийн цагийн үйл ажиллагааг хагас жилээр төлөвлөх, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавьж улирал бүр тайлагнана.	Сар бүр 2 удаа зохион байгуулсан байна.	Г
	2. Угтах үйлчилгээ, хөтөчийн үйл ажиллагааг сар бүр төлөвлөх, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавьж улирал бүр мэдээллийн цагаар тайлагнана.	Хуваарийн дагуу хөтөч ажилласан байна.	Г
	3. Байгууллагын төв болон 2-р байрны сургалтын заал танхимын захиалга хүлээн авч бүртгэл хөтлөх, заал танхимын цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийлгэх, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавина.	Төв болон 2-р байрны сургалтын заал танхимд үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г
	4. Тэмдэглэлт өдөр, баяр ёслолын үйл ажиллагаа хариуцсан алба болон мэргэжилтэнтэй хамтран зохион байгуулна.	Үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Мөнгөн касстай холбогдох анхан шатны баримтын бүрдлийг хангаж, өдөр тутам кассын дэвтэрт бичилт хийж баталгаажуулна.	Анхан шатны бүртгэл журмын дагуу хөтлөгдөж хэвшсэн байна.	Г
	2. Банкны харилцах данс болон байгууллагын төлбөрийн картаас касст бэлэн мөнгөний зузаатгал авах, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулна.	Батлагдсан төсвийн дагуу үйл ажиллагаа явагдаж тайлан гарсан байна.	Г
	3. Бэлэн мөнгөний гүйлгээний тайланг тухай бүр гаргаж баталгаажуулна.	Батлагдсан маягтын дагуу анхан шатны баримтуудыг бүрдүүлсэн тайлан гарсан байна.	Г
	4. Үндсэн хөрөнгө болон бараа материалын орлого зарлагын бүртгэлийг хөтлөн явуулж тайланг сар бүрийн 5-ны дотор нягтлан бодогчоор хянуулна.	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	5. Шаардлагатай бараа материал, эд хөрөнгийг зохих зөвшөөрлийн дагуу олгож хадгалалт хамгаалалт зарцуулалтыг тухай бүр тайлагнана.	Хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалт сайжирна.	Г

	6. Шинээр томилогдсон болон ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа албан тушаалтаны эд хөрөнгийг картаар хүлээлцэнэ.	Эд хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г
	7. Хагас бүтэн жилийн үндсэн хөрөнгийн тооллогын бэлтгэл ажлыг хангана.	Хагас бүтэн жилийн хөрөнгийн тооллого хийгдэхэд хангагдсан байна.	Г,Т
	8. Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын тогтоолыг үндэслэн актлах, устгах ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Т
	9. Шаардлагатай бараа материалын судалгааг гаргаж нягтлан бодогчид өгнө.	Батлагдсан төсөв, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулсан байна.	Г,Т
	10. Холбогдох стандарт, хууль, дүрэм журам зааврын дагуу бараа материалын бүртгэлийг хөтлөн явуулна.	Холбогдох хууль зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г
3 дугаар 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	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г

	тушаалтанд гаргаж мэдээллээр хангана.		
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

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	Нягтлан бодох бүртгэл /0411/
<b>Мэргэшил</b>	А3 сертификат
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээр ажилласан байх
<b>Ур чадвар</b>	<p><b>Дүн шинжилгээ хийх:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн тайлагнах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.</li> </ul> <p><b>Асуудал шийдвэрлэх:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг;</li> <li>- саналын зөрүү үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul> <p><b>Багаар ажиллах:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих зарчимч, тууштай байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож дасан зохицож ажиллах;;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, зерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- бусад</li> </ul> <p><b>Бусад:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх;</li> <li>- мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх;</li> <li>- компьютерийн түгээмэл хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай, мэдээллийн аюулгүй байдлын анхан шатны мэдлэгтэй байх;</li> <li>- хүний хувийн мэдээлэл, байгууллага болон албаны нууцыг хадгалах хамгаалах талаар мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад</li> </ul>
--	--

<b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
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, Төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд

<b>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
<p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮ, УДИРДЛАГЫН АЛБАНЫ ДАРГА</p> <p><i>Мөөг</i> Л.ОЮУНЧИМЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 3 дугаар сарын 15-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>Шийдвэрийн огноо: .....</p> <p>Дугаар: .....</p>
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<p>Байгууллагын нэр: <b>ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ</b></p> <p>Дугаар: <i>A/30</i></p> <p style="text-align: center;">(тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ ..... <i>Б.Нарантуяа</i> ..... Б.НАРАНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p style="text-align: center;">2024 оны 3 дугаар сарын 15 -ны өдөр</p>	

