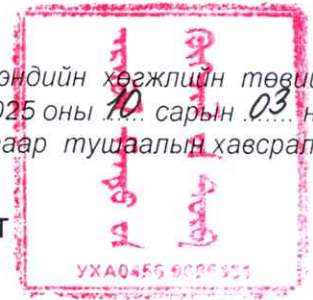


Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн
захирлын 2025 оны 10 сарын 03 ны
өдрийн А/49 дугаар тушаалын хавсралт



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
2025 оны А/38 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.10.06

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.10.03.

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргааны алба

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, төсөл хөтөлбөр
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:

Төвийн гадаад харилцаа, олон талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалтаар төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, ажлын уялдааг хангах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, хэрэгжилтийг тайлагнах ажлыг зохион байгуулна.

Албан тушаалын зорилт:

- Төвийн гадаад харилцааг өргөжүүлэх, хамтын ажиллагааны уулзалт, ёслол протоколын арга хэмжээг хангах, холбогдох албаны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, гадаадын хурал, семинар, сургалтад төлөөлөгч оролцуулах, ажилтнуудыг олон улсын түвшинд сургаж, чадавхжуулах ажилд дэмжлэг үзүүлэн зохион байгуулах,
- Гадаад хамтын ажиллагааны хүрээнд гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, ажлын уялдааг хангах, 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. Төвийн гадаад харилцааны чиглэлээр хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулна.	Батлагдсан хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Олон улсын байгууллагатай харилцаа холбоо тогтоох үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, гадаадын байгууллагатай хамтын ажиллагааны санамж бичиг, гэрээ хэлэлцээр байгуулах ажлыг зохион байгуулна.	Гадаад хамтын ажиллагааг өргөжсөн байна.	Г
	3. Хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээр, санамж бичгийн дагуу хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны мэдээллийг холбогдох алба нэгжид хүргүүлж, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулна.	Санамж бичиг, гэрээний дагуу үйл ажиллагаа хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	4. Гадаад улсад сургалт, семинар, хурал, зөвлөгөөн, сургалтын мэдээллийг ажилтан, албан хаагчдад хүргүүлэх, хамруулах ажлыг зохион байгуулах, тайланг нэгтгэн удирдлагад танилцуулна.	Сургалтад хамруулж, тайланг нэгтгэн танилцуулсан байна.	Г,Х
	5. Захирлын гадаадын зочид, төлөөлөгчидтэй хийх албан уулзалт, ажлын айлчлал, гадаад улсын зочид урих ажлыг зохион байгуулж, бэлтгэл ажлыг хангана.	Уулзалт, айлчлал хөтөлбөр, протоколын дагуу явагдсан байна.	Г,Т
	6. Цахим шуудангаар болон цаасаар илгээх гадаад албан бичиг, тодорхойлолтыг боловсруулж, батлуулан илгээнэ.	Албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу явагдсан байна.	Г
	7. Төвийн гадаад гэрээ, хэлэлцээр, протоколын мэдээллийн сан бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж үүсгэнэ.	Мэдээллийн сан баяжигдаж, хадгаламжийн нэгжийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсөл хөтөлбөрийг байгууллагын стратеги бодлого, үйл ажиллагаатай уялдуулан төлөвлөнө.	Төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөлт хийгдсэн байна.	Г
	2. Байгууллага дээр хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрийн судалгаа хийх, нэгдсэн зохицуулалтаар хангана.	Төсөл, хөтөлбөрийн	Г,Т

		судалгаа хийгдсэн байна.	
	3. Алба нэгж дээр хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрийн төлөвлөгөө, хэрэгжилт, гүйцэтгэлд явцын хяналт хийх, мэргэжил арга зүйгээр хангана.	Явцын хяналт хийгдсэн байна.	Г, Х
	4. Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг авах, нэгтгэх, хугацаанд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулж, удирдлагыг мэдээллээр хангана.	Төсөл, хөтөлбөрийн тайлан гарсан байна.	Г, Х
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 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	Олон улсын харилцаа Эрх зүй Хүний нөөцийн удирдлага, Анагаах ухаан , НЭМ Нийгмийн ухаан
Мэргэшил	Гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх: - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн тайлагнах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах. Асуудал шийдвэрлэх: - 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. Багаар ажиллах: - 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. Бусад: - 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	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргааны албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект Байгууллагын дотор: - Захирал, албаны дарга нар, албан хаагчид Байгууллагын гадна талд: - ЭМЯ, Холбогдох бусад байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Б.БАЙГАЛМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 09 дүгээр сарын 30-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ Дугаар: А/149	
ЗАХИРАЛ (Гарын үсэг)	(Тамга/тэмдэг) М.ОДГЭРЭЛ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 03-ны өдөр УХА0456 9986331

