

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:

Хэвлэл мэдээлэл 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 үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж, сурталчилна.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагааны мэдээ бэлтгэх, дүрс бичлэг хийх, архивлах, зураг авах, дүрсний найруулга, эвлүүлэг хийх, сурталчилах;
- 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 үйл ажиллагааг сурталчлах чиглэлээр хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах, гэрээ хийх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.	Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Мэдээлэл, сурталчилгаанд хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудыг татан оролцуулах, тэднийг идэвхижүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлнэ.	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
	3. Эрүүл мэндийн зөвлөмж зөвлөгөө, сургалт сурталчилгааны дүрсний найруулга, эвлүүлгийг хийж боловсруулна.	Эх бэлтгэгдсэн байна.	Т, Г
	4. Эмч нарт зориулсан зөвлөмж зөвлөгөө, сургалтын видео аудио материалыг боловсруулж, найруулга хийж бэлтгэнэ.	Эх бэлтгэгдсэн байна.	Т, Г
	5. Төвийн үйл ажиллагааны талаарх сурталчилгааны материалын эхийг бэлтгэх, олон нийтэд түгээх, архивлах ажлыг зохион байгуулна.	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Т, Г
	6. Байгууллагын мэдээллийг иргэд, үйлчлүүлэгчдэд ил тод хүргэх ажлыг зохион байгуулж, дэмжлэг үзүүлнэ.	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шаардлагатай үед албаны бусад мэргэжилтнийг орон ажиллах ,	Орлон ажиллах тушаалын дагуу үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т
	2. Албан хэргийг хөтлөх, бүрдүүлэх, хугацаанд нь шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах,	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 ажиллах,	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, стандарт хангагдсан байна.	Г, Т, Х
	4. Нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх,	Баримтыг хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5. Байгууллагын захирал, албаны даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх,	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 хангах,	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
7.	Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг байгууллагын вэб хуудсанд байршуулах, баяжилт, өөрчлөлт хийх,	Үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдал хангагдсан байна.	Г
8.	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох.	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 түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Сэтгүүл зүй /0321/, /0388/ Дуу, дүрсний техник болон медиа үйлдвэрлэл /0211/ Хэвлэл мэдээлийн ажилтан, Олон нийттэй харилцах /0414/, Маркетингийн менежер
Мэргэшил	Эх бэлтгэл, дуу, дүрсний эвлүүлэг, дизайны чиглэлээр сургалтад хамрагдаж төгссөн 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;

<ul style="list-style-type: none"> - 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	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, санхүү, упирдлагын албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	<p><i>Байгууллагын дотор:</i></p> <p>1. Захирал, албаны дарга нар, албан хаагчид</p> <p><i>Байгууллагын гадна талд:</i></p> <p>2. ЭМЯ-ны ТЗУГ Холбогдох бусад байгууллага</p>

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

