

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн
захирлын 2024 оны 3.. сарын 19. ны
өдрийн 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

Албан тушаалын нэр:

Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүү, удирдлагын алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч ТҮ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЭМХТ-ийн төв байр

Онцгой нөхцөл:

Хамаараахгүй

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, дурсний 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 хамtran ажиллах, гэрээ хийх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.	Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлтэй хамtran 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 орлон 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 хэрг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, стандарт хангагдсан байна.	Г, Т, Х
	3. Албан хэрг хөтлөлтийн чиглэлээр шинээр гарсан дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж ажиллах,	Архив, албан хэрг 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

	<p>6. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэр, хэрэгжилтийн тайлан мэдээг заасан хугацаанд холбогдох албан тушаалтанд гаргаж мэдээллээр хангах,</p>	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	<p>7. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг байгууллагын вэб хуудсанд байршуулах, баяжилт, өөрчлөлт хийх,</p>	Үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдал хангагдсан байна.	Г
	<p>8. Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох.</p>	Ажлын хэсэг, мэдээллийн цагт идэвхитэй оролцсон байна.	Г,Т
	<p>9. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, улирлаар гарган батлуулж, биелэлтийг 7 хоног, улирал, бүтэн жилээр тайлагнах.</p>	Гүйцэтгэлийн зорилт хэрэгжсэн байна.	Г

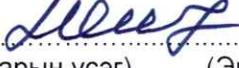
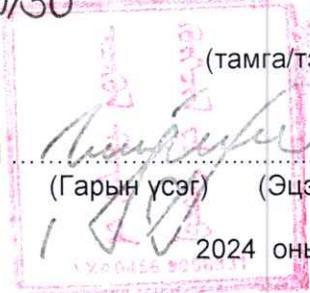
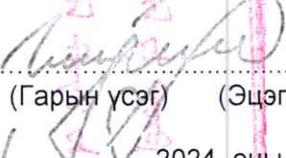
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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

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)	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо:
2024 оны 3 дугаар сарын 15-ны өдөр	Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ Дугаар: А/30  (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ  Б.НАРАНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 3 дугаар сарын 15-ны өдөр	

---оо---

