

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн
захирлын 2025 оны 10 дугаар сарын 03 ны
өдрийн 4449 дугаар тушаалын хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Хөдөлмөрийн тухай хууль (шинэчилсэн найруулга) 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:

2025.10.06

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргааны алба

Албан тушаалын нэр:

Хэвлэл, мэдээлэл, олон нийттэй
харилцах асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч ТУ-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 байдал, мэдээлэл, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар ханган тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төвийн үйл ажиллагааны ил тод байдал, төвийн үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг мэргэжил арга зүйгээр хангах, зохион байгуулах, хурлын танхимын захилга авах, мэдээллийн цагийн зохион байгуулалтыг хариуцах;
2. Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагааны мэдээ бэлтгэх, дүрс бичлэг хийх, архивлах, зураг авах, дүрсний найруулга, эвлүүлэг хийх, сурталчлах;
3. 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 ажиллагааны ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, нэгдсэн зохицуулалтаар хангана.	Нийтийн ил тод байдлын тухай хуульд нийцсэн байна.	Т, Г,Х
	2. Байгууллагын вэб сайт, цахим хуудас /facebook/, мэдээллийн самбарын үйл ажиллагаа, мэдээлэлд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар ханган, мэдээллийг байнга шинэчлэн хөтлөнө.	Байгууллагын вэб сайт, цахим хуудасны хөтлөлт тогтмолжин, мэдээллийн урсгал жигдэрсэн байна.	Т, Г,Х
	3. Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах, гэрээ хийх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.	Хэвлэл мэдээллээр сурталчилгаа хийгдсэн байна.	Г
	4. Хэвлэл, олон нийтийн сүлжээний мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, мэдээллэх, хариу арга хэмжээ авах ажлыг нэгдсэн зохицуулалтаар хангаж, удирдлагад танилцуулна.	Мэдээллүүдэд дүн шинжилгээ хийгдэн, удирдлагад мэдээлэгдэн, хариу арга хэмжээ авагдсан байна.	Г
	5. Байгууллагын хурлын танхимын цагийн захиалга авах, мэдээллийн цагийн үйл ажиллагааг зохион байгуулна.	Мэдээллийн цаг тогтмол зохион байгуулагдсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төвийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл сурталчилгааны материал, цахим хичээлийн эх бэлтгэх, хэрэгцээт мэдээллийг албадаас гаргуулан авах, хэвлүүлэх, түгээх, архивлах ажлыг зохион байгуулна.	Мэдээлэл, сурталчилгааны материал түгээгдсэн байна.	Т, Г,Х
	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, эвлүүлэг, боловсруулалт хийж түгээнэ.	Зөвлөгөө мэдээлэл хийгдэж, түгээсэн байна.	Т, Г
	4. Эмч нарт зориулсан зөвлөмж зөвлөгөө, сургалтын видео аудио материалыг боловсруулж,	Видео хичээл хийгдэж түгээсэн байна.	Т, Г

	найруулга хийж түгээх ажлыг зохион байгуулна.		
	5. Байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээллийг иргэд, үйлчлүүлэгчдэд ил тод хүргэх ажлыг зохион байгуулж, дэмжлэг үзүүлнэ.	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шаардлагатай үед албаны бусад мэргэжилтнийг орон ажиллах,	Орон 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
	10. Албаны төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг хуваарийн дагуу нэгтгэх, тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Үүрэг даалгавар биелэсэн байна.	Т, 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 мэдээллийн 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	Дүн шинжилгээ хийх: - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн тайлагнах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийх, үр дүнг танилцуулах; 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 талаар мэдлэгтэй байх; - хүний хувийн мэдээлэл, байгууллага болон албаны нууцыг хадгалах хамгаалах; - 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, мэргэжилтэн, албан хаагчид Байгууллагын гадна талд: - ЭМЯ, холбогдох газар хэлтэс, - Хэвлэл мэдээллийн байгууллага - Мэргэжлийн салбар зөвлөл, нийгэмлэг холбоо - Эрүүл мэндийн байгууллага, сургалт эрхлэх байгууллага - Олон улсын байгууллага, ТББ, иргэн
--	---

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 (тамга/тэмдэг)  ЗАХИРАЛ М.ОДГЭРЭЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 03-ны өдөр	

---oOo---