

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:

Сургалт, мэдээлэл, олон нийттэй  
харилцах асуудал хариуцсан ахлах  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч ТҮ-8

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:**

Албан хаагчдыг чадавхжуулах, байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал, мэдээлэл, сурталчилгааны ажлыг мэргэжил, арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар ханган тайлагнана.

**Албан тушаалын зорилт:**

- Хүний нөөцийн хөгжил, албан хаагчийг чадавхжуулах ажлын байрны болон мэргэшүүлэх гадаад, дотоод сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- Төвийн үйл ажиллагааны ил тод байдал, төвийн үйл ажиллагааг сурталчилах ажлыг удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр хангах, зохион байгуулах;
- 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. Албан хаагчдын мэргэжил, ур чадварыг сайжруулах сургалтын эрэлт, хэрэгцээг тодорхойлох, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулна.	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Гадаад, дотоодын урт, богино хугацааны мэргэшүүлэх сургалтын талаар мэдээлэл цуглуулах, судлан албан хаагчдийг мэдээллээр хангана.	Сургалтын талаарх мэдээлэл түгээгдсэн байна.	Т,Г
	3. Албан хаагчдыг чадавхжуулах ажлын байран дахь сургалт, мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулна.	Сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	4. Хувийн зардлаар мэргэжил, боловсролоо дээшлүүлэхээр суралцаж байгаа албан хаагчдад дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	Суралцагсдад дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	5. Гадаадын өндөр хөгжилтэй орны тэтгэлэгт хөтөлбөрт шаардлага хангасан албан хаагчдаа сургахад дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Албан хаагчдаа нэр дэвшүүлж сургасан байна.	Г,Т
	6. Албан хаагчдыг чадавхжуулсан сургалтын тайлан, мэдээг гаргаж ЭМЯ-нд хүргүүлнэ.	Хугацаанд нь тайлагнаж хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар 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 ажлыг зохион байгуулна.	Хэвлэл мэдээллээр сурталчилгаа хийгдсэн байна.	Г
	4. Хэвлэл, олон нийтийн сүлжээний мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх мэдээлэх, хариу арга хэмжээ авах	Мэдээллүүдэд дүн шинжилгээ хийгдэн,	

	ажлыг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах	удирдлагад мэдээлэгдэн, хариу арга хэмжээ авагдсан байна.	Г
	5. Мэдээлэл сурталчилгааны материал, цахим хичээлийн эх бэлтгэх, хэрэгцээт мэдээллийг албадаас гаргуулан авах, хэвлүүлэх, түгээх ажлыг зохион байгуулна.	МС-ны материалыг бэлтгэн, түгээгдсэн байна.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шаардлагатай үед албаны дарга болон бусад ажилтныг орлон ажиллана.	Орлон ажиллах тушаалын дагуу үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Алба, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, тайлагналтад хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулна.	Гүйцэтгэлд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнасан байна.	Г, Х
	3. Албаны өдөр тутмын албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, алба, албан хаагчдын ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлагналтад хяналт тавьж удирдлагыг мэдээллээр хангана.	Албаны үйл ажиллагааны гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г, Т, Х, Ш
	4. Мэргэжлийн болон эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь шуурхай биелүүлж	Үүрэг даалгавар биелүүлсэн байна.	Т, Г
	5. Албаны шинэ залуу ажилтныг дадлагажуулах, чиглүүлэх, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, албан хэрэг хөтлөлтөд хяналт тавих, албаны даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх	Албаны мэргэжилтнүүдийн чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Т, Г, Х, Ш
	6. Өөрийн төлөвлөгөө болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэр, хэрэгжилтийн тайлан мэдээг (ЗГТ, ҮХ, ЗГ-ын үндсэн чиглэл, мөрийн хөтөлбөр, албан даалгавар, бусад) заасан хугацаанд гаргах	Ажлаа тайлагнасан байна.	Т, Г
	7. Албан хэрэг хөтлөх, бүрдүүлэх, хугацаанд нь шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зааврын дагуу явуулсан байна.	Г
	8. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлнэ.	Баримтыг хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	9. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой үйл ажиллагаа, мэдээллийг байгууллагын вэб	Үйл ажиллагаа, мэдээллийн ил тод байдлыг ханган	Г

	хуудсанд байршуулах, баяжилт, өөрчлөлтийг хийнэ.	ажилласан байна.	
	10. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, улирлаар гарган батлуулж, биелэлтийг 7 хоног, улирал, бүтэн жилээр тайлагнана.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	11. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х

<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	Хэвлэл мэдээлийн ажилтан, Сэтгүүл зүй, Олон нийттэй харилцаа, мэдээлэл /0321/, Маркетингийн менежер, Найруулагч
<b>Мэргэшил</b>	Олон нийттэй харилцах болон эх бэлтгэл, дизайны чиглэлээр сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил, төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан.
<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>Манлайлах:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- байгууллагын үзэл санааг хамт олондоо ойлгуулан, хэрэгжүүлэх;</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> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг 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> <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:	<p style="text-align: center;">Бусад харилцах субъект</p> <p><i>Байгууллагын дотор:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Захирал, албаны дарга нар, албан хаагчид</li> </ul> <p><i>Байгууллагын гадна талд:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ЭМЯ, Хэвлэл мэдээллийн байгууллага, үйлчлүүлэгчид, эрүүл мэндийн байгууллага, төрийн болон ТББ, гадаад, дотоодын сургалтын байгууллагууд</li> </ul>

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<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>Л.Оюунчимэг</i> Л.ОЮУНЧИМЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 3 дугаар сарын 15-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....</p> <p><u>Дугаар:</u> .....</p>
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> <b>ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ</b></p> <p><u>Дугаар:</u> <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;"><i>1</i> 2024 оны 3 дугаар сарын 15-ны өдөр ---oOo---</p>	