

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн
захирлын 2024 оны 3-р сарын 19-ны
өдрийн А/30 дугаар тушаалын хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

УХА9456 9005331

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:

Төлөвлөлт, тайлагналт 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 үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэх, тайлагнах ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангана.

Албан тушаалын зорилт:

- Төвийн стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэх, тайлагнах ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах;
- Төвийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөлт, хэрэгжилтэд явцын хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, тайлагнах, 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. Эрүүл мэндийн салбарын бодлого, хөгжлийн баримт бичгүүдийн судалгааг хийж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, хөгжлийн бодлогын санал боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангана. | Стратеги төлөвлөгөө, хөгжлийн бодлогын санал боловсрогдсон байна. | Т,Г |
| | 2. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулна. | Стратеги, төлөвлөгөөтэй болсон байна. | Т, Г, Х |
| | 3. Стратеги төлөвлөгөөний зорилтуудыг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулалтаар ханган явцын тайланг нэгтгэж тайлагнана. | Стратеги төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна. | Т, Г, Х |
| | 4. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулна. | Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ЭМ-ийн сайдаар батлуулсан байна. | Т, Г |
| | 5. Албадын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулахад мэргэжил арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлнэ. | Албадын төлөвлөгөө захирлаар батлагдсан байна. | Т, Х |
| | 6. Байгууллага, албаны болон албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлагналтыг боловсруулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, сургалт зохион байгуулна. | Төлөвлөлт, тайлагналт хууль журамд нийцсэн байна. | Т, Г, Х |
| | 7. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд явцын хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангана. | Явцын хяналт хийгдсэн байна. | Т, Г, Х |
| | 8. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах шаардлагыг тавьж, хяналт-үнэлгээ хийж албаны дарга, ХШҮДАА, удирдлагыг мэдээллээр хангана. | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдана. | Т, Г, Х |
| | 9. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүтэн жилээр нэгтгэн тайлагнаж, ЭМЯ-нд хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна. | Тайлан нэгтгэгдэн хугацаандаа тайлагнагдсан байна. | Т, Г, Х |
| | 10. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн тайлагнаж, ХШҮДАА-нд хугацаанд нь хүргүүлнэ. | Тайлан нэгтгэгдэн хугацаандаа тайлагнагдсан байна. | Т, Г, Х |

| | | | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------|
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Төсөл хөтөлбөрийг байгууллагын стратеги бодлого, үйл ажиллагаатай уялдуулан төлөвлөнө. | Төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөлт хийгдсэн байна. | Т, Г, Х |
| | 2. Байгууллага дээр хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрийн судалгаа хийх, нэгдсэн зохицуулалтаар хангана. | Төсөл, хөтөлбөрийн судалгаа хийгдсэн байна. | Г, Х |
| | 3. Төсөл хөтөлбөрийн төлөвлөгөө, хэрэгжилтэд явцын хяналт хийх, мэргэжил арга зүйгээр хангана. | Явцын хяналт хийгдсэн байна. | Г, Х |
| | 4. Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг авах, нэгтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангана. | Төсөл, хөтөлбөрийн тайлан гарсан байна. | Т, Г, Х |
| | 5. Төсөл хөтөлбөрийн тайланг нэгтгэн ЭМЯ-нд хугацаанд нь хүргүүлнэ. | Тайлан хугацаандаа хүргэгдсэн байна. | |
| 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 | Менежмент ба удирдахуй /0413/ Маркетинг /0414/ Эрх зүй /0421/ Хүний нөөцийн удирдлага, Анагаах ухаан /0912/, НЭМ Нийгмийн ухаан |
| Мэргэшил | Төлөвлөлт, тайлагналтын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх |
| Туршлага | Төрийн байгуулагад 3-аас доошгүй жил 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; - 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; |


| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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, удирдлагын албаны дарга

| | |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект <i>Байгууллагын дотор:</i> - Захирал, албаны дарга нар, албан хаагчид <i>Байгууллагын гадна талд:</i> - ЭМЯ, Холбогдох бусад байгууллага |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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) | <u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> |
| 2024 оны 3 дугаар сарын 15-ны өдөр | <u>Дугаар:</u> |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: | |
| | |

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

---oOo---