ЦССҮТ-ийн захирлын 2026 оны
01 дүгээр сарын 09-ний өдрийн А/03
дугаар тушаалын
3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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 2025 оны А/463 дугаар тушаал**

Дагаж мөрдөх огноо: **2025.12.08**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2026.01.09

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Цус сэлбэлт судлалын Үндэсний төв	**Сургалт хөгжлийн алба**
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Албаны дарга	**ТҮЭМ-7**
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08:30-17:30	**БЗД 3 дугаар хороо ЦССҮТ-ийн байр**
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын гадаад харилцаа, сургалт, судалгаа, эрдэм шинжилгээ, мэдээллийн технологи, хэвлэл мэдээлэл, хамтын ажиллагааны үйл ажиллагааг нэгжийн удирдлагаар хангах, бусад алба, нэгжийн үйл ажиллагаатай харилцан уялдуулах, манлайллыг хэрэгжүүлэх, албаны ажилтнуудын үйл ажиллагааг чиглүүлэх, хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

1. Олон улсын байгууллагууд, гадаад улс орны ижил төрлийн байгууллага, мэргэжлийн холбоотой хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажлыг гардан гүйцэтгэх;
2. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын бодлого чиглэлийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг нэгжийн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;
3. Төгсөлтийн дараах сургалтын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
4. Нийт ажилтнуудыг чадавхжуулах сургалтын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
5. Төвийн мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг дэмжлэгт удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
6. Төвийн маркетингийн бодлого төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг дэмжлэгт удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
7. Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллах.

Зорилт	чиг үүрэг	үзүүлэлт	**оролцооны хэлбэр** Туслах - **Т**, Хариуцан гүйцэтгэх - **Г** Хянах – **Х** Шийдвэрлэх – **Ш**
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	ААТМ-тай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх	Хамтран зохион байгуулсан сургалт, арга хэмжээний тоо	**Х, Т**
	ISBT-тай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх	Гишүүнчлэлийн хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн төсөл, сургалтын тоо	**Х, Т**
	Бусад орны цусны төвтэй хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх	Хамтран зохион байгуулсан уулзалт, үйл ажиллагаан тоо,тайлан	**Х, Т**
	Гадаад хамтын ажиллагааны бусад эх сурвалжуудыг судлах	Шинэ хамтын ажиллагааны боломжит байгууллагын судалгаа	**Х, Т**
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Цусны албаны онол практикийн бага хурлыг зохион байгуулах	Зохион байгуулсан тайлан, хурлын эмхэтгэл	**Х, Т**
	Гадаад дотоодын эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай хамтран судалгаа шинжилгээний ажил хийх талаар санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хамтарсан судалгааны тоо, нэр төрөл	**Х**
	Эрдэм шинжилгээний журнал клубыг тогтмол зохион байгуулахад хяналт тавих	Журнал клубыг зохион байгуулсан тухай баримтжуулалт	**Х**
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Эмнэлгийн мэргэжилтний төгсөлтийн дараах сургалтыг эрхлэн зохион байгуулахад хяналт тавих	Сургалт эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээний хүчинтэй байдал, сургалтын чанар, амжилтын хувь	**Х**
	Багшлах боловсон хүчний нөөцийг бэлтгэх ажлыг зохион байгуулахад хяналт тавих	Мэргэжлийн сургалт хөтөлбөрт хамруулсан агшлах боловсон хүчний тоо.	**Х**
	Сургалтын орчныг тасралтгүй сайжруулахад	Номын сангийн ашиглалт, баяжуулалт	**Х**

	санал боловсруулах, хяналт тавих Төвийн багц цагийн сургалтыг тогтмол зохион байгуулахад хяналт тавих	Сургалтын тоног төхөөрөмж, хэрэгслийн жигд ажиллагаа Сургалтын хэрэгцээнд үндэслэн жилд 3-4 удаа зохион байгуулсан байна.	Х Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Төвийн нийт ажилтнуудыг чадавхжуулах тасралтгүй сургалт зохион байгуулахад хяналт тавих Эрүүл мэндийн ажилтнуудыг мэргэжлийн чиглэл, хариуцсан чиг үүргийн дагуу сургалтад хамруулах Төвийн тэргүүлэх чиглэлийн дагуу эмч, мэргэжилтнүүдийг гадаад, дотоодын сургалтад хамруулах асуудлыг санаачлах, хяналт тавих	Сургалтын хуваарь, төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн баримтжуулалт Ур чадвар ахиулсан тухай гэрчилгээ, багц цагийн биелэлтийн тайлан Сургалтад хамруулсан тоо, баримтжуулалт	Х Х Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Цусны албаны цахим программ хангамж, МТ-ийн тоног төхөөрөмжийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хэвийн хангаж ажиллуулахад нэгжийн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих Төвийн хэмжээний сүлжээний аюулгүй байдлыг хэвийн хангаж ажиллуулахад нэгжийн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих	Алдаа зөрчил, доголдлын буурсан тоо Дотоод болон гадаад харилцагчдын сэтгэл ханамжийн судалгааны дүн	Х Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Цусны донорын хөдөлгөөнийг идэвхижүүлэх үйл ажиллагааг дэмжих үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах Дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэхэд дэмжин ажиллах	Зохион байгуулсан үйл ажиллагааны тайлан Хамтын ажиллагааны гэрээ	Х Х
7 дугаар зорилтын хүрээнд	Чанарын удирдлага , ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллах	Албаны чанарын шалгуур үзүүлэлтийн дагуу гаргасан тайлан Хянаж шинэчлэсэн баримт бичгийн жагсаалт ХЭМАБ-ын аюулгүй ажиллагааны	Г, Х

1118266548 ... 9128903

		зааварчилгаа, гарын үсэг баримтжуулалт Аюул, эрсдэл, тохиолдлын бүртгэл Албаны дотоод болон гадаад үйлчлүүлэгч, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүн	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Удирдлага, нийтийн удирдлага, бизнесийн удирдлага, хүний нөөц, эдийн засаг, эрх зүй, эрүүл мэнд гэх мэт	
Мэргэшил	Эрүүл мэндийн удирдлага, төслийн удирдлагаар мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил, Эрүүл мэндийн салбарын удирдах албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	• Байгууллагын стратеги, бодлого, зорилгыг албаны үйл ажиллагаанд тусган төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг үнэлэх; • Албаны жилийн, улирлын болон богино хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийг хангах; • Албаны хүний нөөц, санхүү, материаллаг нөөцийг оновчтой зохион байгуулах; • Ажилтнуудын үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлж, ажлын уялдаа холбоог хангах; • Дотоод журам, стандарт, зааврын хэрэгжилтийг албаны түвшинд зохион байгуулах; - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг тогтмол хийж, үр дүнг сайжруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.
	Дүн шинжилгээ хийх	• Албаны үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, чанар, аюулгүй байдлын үзүүлэлтэд дүн шинжилгээ хийх; • Тайлан, мэдээ, судалгаа, статистик мэдээлэлд үндэслэн нөхцөл байдлыг үнэлэх; • Эрсдэл, боломжийг тодорхойлон сайжруулах санал боловсруулах; • Дотоод хяналт, аудит, үнэлгээний дүнг задлан шинжилж, сайжруулах төлөвлөгөө боловсруулах; • Үндэсний болон дотоод статистик мэдээллийг цуглуулж, боловсруулж, дүн шинжилгээ хийх, сан үүсгэх;

		- Чанарын үзүүлэлт, гүйцэтгэлийн шалгуурыг тогтмол хянаж дүгнэлт хийх.
	Асуудал шийдвэрлэх	• Албаны хэмжээнд үүссэн болон үүсэж болзошгүй асуудлыг цаг тухайд нь илрүүлж, шийдвэрлэх; • Эрсдэл, зөрчлийг урьдчилан тооцоолж, сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; • Үйл ажиллагааны доголдол, зөрчлийг холбогдох хууль, дүрэм, стандартын хүрээнд шийдвэрлэх; • Хүний нөөцтэй холбоотой асуудлыг хүнлэг, шударга, ил тод, ёс зүйтэйгээр шийдвэрлэх; • Яаралтай болон онцгой нөхцөлд шийдвэр гаргах, зохион байгуулалт хийх.
	Манлайлах	• Баг хамт олныг нэг зорилгын төлөө чиглүүлж, урам зориг өгөх; • Ёс зүй, хариуцлага, сахилга баттай манлайллын үлгэр үзүүлэх; • Ажилтнуудын ур чадвар, чадамжийг хөгжүүлэх, сургалт, дадлагыг дэмжих; • Шинэ санал санаачилга, тасралтгүй сайжруулалтын соёлыг төлөвшүүлэх; - Хамтын ажиллагаа, эерэг уур амьсгалыг төлөвшүүлэх.
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах, тайлагнах, мэдээлэл солилцоог зохион байгуулах; • Монгол бичгээр унших, ойлгох, ашиглах чадвартай байх; • Мэргэжлийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай компьютерийн программ болон мэдээллийн технологийг ашиглах; • Жендер, хөгжлийн бэрхшээлтэй зэрэг хүний эрхийн холбогдох хууль, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх; • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чадвартай байх, хууль, дүрэм журмыг сахин мөрдөх; • Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; • Үйлчилгээний стандарт, журмын хэрэгжилтийг албаны түвшинд хангах; • Байгууллагын нэр хүнд, харилцаа холбоог хамгаалж, үр дүнтэй харилцааг тогтоох; • Мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдал, ёс зүйн шаардлагыг хангаж ажиллах; • Гадаад хэлээр албан ёсны мэдээлэл, эх сурвалжийг унших, ойлгох, ашиглах чадвартай байх; • Дотоод болон гадаад байгууллагатай үр дүнтэй хамтран ажиллах; • Үйл ажиллагааны үр дүн, чанарын үзүүлэлт, дотоод хяналт, аудитын зөвлөмжийг хэрэгжүүлилтийг хангах, зохион байгуулах чадвартай байх.

1118266548 №9128903

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
• ЦССҮТ-ийн Захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1.Мэдээллийн технологийн инженер-3; 2.Сургалт төслийн ажилтан-1. 3.Хэвлэл мэдээлэл, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн -2 4.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн -1	Бусад харилцах субъект • Холбогдох яам, агентлаг, төрийн байгууллагууд • Төрийн болон хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллагууд • Монголын улаан загалмай нийгэмлэг болон бусад ТББ • ДЭМБ, АХБ-ны ЭМХХ-ийн төсөл, олон улсын байгууллага AATM,ISBT, хамтын ажиллагаатай гадаадын байгууллага Шанхай цусны төв, Австралийн University of Coastal Sunshine, ТИККА, • Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагууд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:**
Албан тушаал: Сургалт хөгжлийн албаны дарга ....Л.Энхчимэг (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 01 дүгээр сарын 07	Албан тушаал: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Хүний нөөцийн менежер ....Б.Нинжбадгар (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 01 дүгээр сарын 07
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв Шийдвэрийн огноо: **2026.01.09** Дугаар: А/03 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ........................... Б.НАРАНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дүгээр сарын ...	