

**АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ
ОРЧУУЛАГЧ/ЗАХИРГААНЫ АЖИЛТАН**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Гэрээний дугаар:	2. Байгууллагын нэр: Эрүүл мэндийн яам
3. Төслийн нэр: Монгол Улсад COVID-19 халдвараас урьдчилан сэргийлэх хариу арга хэмжээ авах бэлэн байдлыг хангах төсөл хэрэгжүүлэх нэгж	3.1. Албан тушаал: Орчуулагч/туслах
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төслийн зохицуулагч	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:	Энэхүү ажлын байрны зорилго нь Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн захиргааны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын бичиг баримтыг боловсруулах болон төслийн хүрээнд ЭМЯ, харилцагч байгууллагуудын үйл ажиллагааг дэмжин оролцоход оршино.	
2. Ажлын байрны гол зорилтууд:	1. Захиргааны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх	
3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа:	Хугацаа, хуваарь	
Зорилт 1. Захиргааны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх		
1.1 Төсөлд захиргааны өндөр түвшний дэмжлэг үзүүлж, цахим шуудан, захидал, хурлын тэмдэглэл болон бусад баримт бичгүүдийг боловсруулах, бэлтгэх.	Тогтмол	
1.2 Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжид ирсэн болон ТХН-ээс явуулсан баримт бичгийн хяналт, бүртгэлийг хөтлөх; албан бичиг хөтлөлтийн стандартад нийцүүлэн баримт бичиг хөтлөх.	Тогтмол	
1.3 ТХН болон олон улсын зөвлөхүүдийн албан томилолттой холбоотой бэлтгэл, виз мэдүүлэх, зочид буудал, тээврийн хэрэгсэл, нисэх онгоцны буудлаас тосч авах гэх мэт бүх зохион байгуулалтыг хариуцан удирдах	Тогтмол	
1.4 Шаардлагатай тохиолдолд Англи-Монгол, Монгол-Англи хэл дээр баримт бичгийн орчуулга хийх	Шаардлагатай тохиолдолд	
1.5 Уулзалт, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалтын ажилд дэмжлэг үзүүлэх	Шаардлагатай тохиолдолд	
1.6 Төсөлтэй холбоотой баримт бичгийг монгол, англи хэл дээр бэлтгэх	Тогтмол	
1.7 Ирсэн зочдыг угтах, зааварчлах	Шаардлагатай тохиолдолд	
1.8 Албан хэрэгцээний бичиг хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, бэлэн байдлыг хангах	Тогтмол	

1.9 Хурлын тэмдэглэл, албан бичиг, тайлан, бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу бэлтгэх	Тогтмол
--	---------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага:	Шалгуур	Заавал тавигдах шаардлага	Зөвлөмж болгож буй
		Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй	Магистр бол давуу тал болно
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Төрийн болон хандивлагч байгууллагуудтай хамтран ажиллаж байсан туршлагатай бол давуу тал болно 	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> Англи хэлний мэдлэгийн түвшин IELTS 6.0 буюу түүнтэй жиших хэлний мэдлэг тогтоох олон улсын системийн түвшний онооноос доошгүй байх, үүнийг холбогдох гэрчилгээ ирүүлэн нотлох. Монгол хэлний бичгийн болон ярианы ахисан түвшний мэдлэгтэй Зохион байгуулах чадвар сайтай, харилцааны ур чадвар сайтай, Нарийвчилсан мэдээлэлд чиглэсэн төлөвлөлт хийх, цаг төлөвлөлт сайтай 	<ul style="list-style-type: none"> Компьютерын чадвар сайтай Хувийн зохион байгуулалттай Баримт бичиг боловсруулах чадвартай
	1.2 Бусад шаардлага:	<ul style="list-style-type: none"> Баримт бичиг, захидал, тайлан боловсруулах чадвартай байх Захиргааны журмын талаар сайн мэдлэгтэй байх Microsoft Office программыг өндөр түвшинд эзэмшсэн байх Багаар ажиллах, харилцааны чадвартай байх Тайлан, хурлын тэмдэглэл, захидлын төсөл бичих чадвартай байх, Хариуцлагатай, уян хатан, олон төрлийн ажлыг бие даан хариуцаж ажиллах чадвартай, Нууцлалын чанартай ажил гүйцэтгэх чадвартай Зөрчлийг илрүүлэх, тогтоох, асуудлыг шийдвэрлэх чадвартай байх 		