

## 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний  
маркетинг хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,  
4 дүгээр хороо, Бага тойруу 13/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйлчилгээний маркетингийн хөтөлбөрийг даатгуулагч үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийн үнэлгээний үр дүнд үндэслэн боловсруулах, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, иргэд, даатгуулагч, олон нийтэд нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг ойлгуулан таниулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын дарга болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Даатгуулагчийн сэтгэл ханамжийг үнэлэх.
2. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний маркетингийн төлөвлөлтийг удирдан зохион байгуулах.
3. Нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах, хамралтыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, шинэ санал дэвшүүлэх.
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Даатгуулагч үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа, сургалт зохион байгуулахад оролцох;	Даатгуулагч үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авахад арга зүйгээр хангасан байна.	Т
	2. Даатгуулагч-үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгааг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах.	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран сэтгэл ханамжийн судалгааг зохион байгуулж, үр дүнг удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Даатгуулагчийн сэтгэл ханамжийн үнэлгээний үр дүнд үндэслэн нийгмийн даатгалын байгууллагын үйлчилгээний маркетингийн хэрэгцээ шаардлага, зорилтот бүлгийг тодорхойлох;	Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйлчилгээний маркетингийн хэрэгцээ шаардлага бүхий зорилтот бүлэг, тэдэнд чиглэсэн үйл ажиллагааг тодорхойлсон байна.	Г
	2. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний маркетингийн хөтөлбөр болон жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний маркетингийн хөтөлбөр болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулан, үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
	3. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний маркетингийн хөтөлбөр болон жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд Нийгмийн даатгалын хэлтсүүдийг арга зүйгээр хангах.	Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний маркетингийн хөтөлбөр болон жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын	1. Нийгмийн маркетингийн болон бусад орчин үеийн дэвшилтэт арга хэрэгслийг судлах, хэрэгжүүлэх, үр	Нийгмийн маркетингийн болон бусад орчин үеийн дэвшилтэт арга хэрэгслийг	Г





хүрээнд	дүнг үнэлэх;	судлан хэрэгжүүлэх боломжит хувилбаруудыг турших саналыг боловсруулан удирдлагад танилцуулсан байна.	
	2.Олон нийтэд нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах, хамралтыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр мэргэжлийн холбоод, олон улсын хамтын ажиллагааны, төрийн болон төрийн бус хувийн хэвшлийн байгууллагатай хамтран ажиллах.	Олон улсын хамтын ажиллагааны төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран нийгмийн даатгалын ач холбогдол хамралтыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр олон нийтэд зориулсан сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	2.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох;	Арга хэмжээнд оролцон, хамтран зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	3.Удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	-Ажлын хэсэгт ажилласан байна. -Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- маркетинг /0414/;</li> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041301-041304/;</li> <li>- санхүү /0412/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- нягтлан бодох бүртгэл /0411/;</li> <li>- даатгал /0412/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих;</li> </ul>



	шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<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 хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

...

Нийт: ...

Бусад харилцах субъект:

1. Агентлаг, тэдгээрийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

..... Г.САРАН

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 120



**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Д.ЗОРИГТ

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

