

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:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Цахим үйлчилгээний хөгжүүлэлт
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээнд мэдээллийн дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, үйл ажиллагааг сайжруулах, цахим үйлчилгээг хөгжүүлэх замаар нийгмийн даатгалын үйлчилгээг түргэн шуурхай, чанартай хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг шуурхай, чанартай хүргэхэд цахим үйлчилгээ (цахим карт, цахим төлбөр тооцоо, цахим тайлан гэх мэт)-г нэвтрүүлэх боломж, нөхцөлийг судлах, санал дэвшүүлэх, нэвтрүүлэх.
- 2.Нийгмийн даатгалын цахим үйлчилгээ хөгжүүлэхтэй холбогдуулан төрийн байгууллага болон банк санхүүгийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх.
- 3.Нийгмийн даатгалын байгууллагын цахим хуудсыг хөгжүүлэх, сайжруулах, нийгмийн даатгалын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг даатгуулагч, олон нийтэд цахим хуудсаар дамжуулан үнэн зөв, түргэн шуурхай, хэрэглэхэд хялбар, хүртээмжтэй байдлаар хүргэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах.
- 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.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээнд шинэ бүтээгдэхүүн үйлчилгээ, цахим төлбөр тооцооны дэвшилтэт арга хэрэгслийг нэвтрүүлэх судалгаа хийх, санал дэвшүүлэх;	Иргэд, даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын үйлчилгээг чирэгдэлгүй, шуурхай, хялбар хүргэх зорилгоор судалгаа хийж, санал, боловсруулсан байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын цахим үйлчилгээ (цахим тайлан, тоон гарын үсэг, цахим лавлагаа гэх мэт)-г хөгжүүлэх, сайжруулах санал дэвшүүлэх;	Цахим мэдээллийг сайжруулах, хөгжүүлэх санал боловсруулан, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг даатгуулагчдад чирэгдэлгүй хүргэх, гадаадад амьдарч буй Монгол Улсын иргэд зэрэг зорилтот бүлгийг нийгмийн даатгалд цахимаар хамрагдах боломжийг бүрдүүлэх.	Гадаад оронд ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол улсын иргэд нийгмийн даатгалд цахим хамрагдах, мэдээллээ харах боломжтой болсон байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын цахим үйлчилгээг хөгжүүлэх, нэвтрүүлэхтэй холбогдуулан улсын бүртгэл, банк, санхүү, татвар, халамж гэх мэт төрийн болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиглэл, санал боловсруулах;	Хамтарч ажиллах санал, чиглэл боловсруулан, гэрээ, санамж бичиг байгуулан хамтран хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Банк, санхүүгийн байгууллагатай хамтран цахим төлбөр тооцооны хэрэгслийг нэвтрүүлэх.	Шинэ дэвшилтэт технологид суурилсан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг	Г, Т



		нэвтрүүлсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын цахим хуудасны мэдээллийг бэлтгэх, эргэлтэд хяналт тавих;	Нийгмийн даатгалын байгууллагын www.ndaatgal.mn вэбсайтаар мэдээлэл хүргэх үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын вэб сайтыг хөгжүүлэх, сайжруулах, нийгмийн даатгалын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг даатгуулагч, олон нийтэд цахим хуудсаар дамжуулан шуурхай, зөв хүргэх, хэрэглэхэд хялбар, хүртээмжтэй байлгаж, тогтмол шинэчлэх.	Мэдээллийн технологийн чиглэлийн холбогдох байгууллагуудтай хамтран цахим хуудсыг хэрэглэгчдэд хялбар байдлаар шинэчилсэн байна.	Г, Т
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"> - вэб мастер (3514); - мэдээлийн технологи (0612); - менежмент ба удирдахуй /041301-041304/; - эрх зүй /0421/; - санхүү /0412/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - даатгал /0412/. 	
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"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.



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

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:

Дугаар:

120 20 0401

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Д.ЗОРИГТ

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

