

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 19 дугаар сарын 11-ны өдрийн 44
дугаар тогтоолын 9 дүгээр хавсралт

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

Үйл ажиллагааны хөгжлийн хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

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 үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, шинэ стандарт нэвтрүүлэх, цахим үйлчилгээг хөгжүүлэх, даатгуулагчийн сэтгэл ханамжийг үнэлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтэд судалгаа хийх, шинэ стандарт нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 2.Иргэн, ажил олгогч, даатгуулагчаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдолд дүн шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах.
- 3.Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйлчилгээний мэдээллийн багцыг боловсруулах, төв орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах.
- 4.Нийгмийн даатгалын цахим үйлчилгээг хөгжүүлэх,
5. Нийгмийн даатгалын салбарт чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх.
6. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

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 бүтээгдэхүүн үйлчилгээний чанар, үйл ажиллагааг сайжруулахад олон улсын стандарт, шилдэг туршлага, арга хэрэгсэл нэвтрүүлэх талаар судалгаа хийх;	Судалгаа хийж, санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын бүтээгдэхүүн үйлчилгээг сайжруулах талаар санал дэвшүүлэх, шинэ стандарт боловсруулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Шинээр батлагдсан стандартыг салбарын хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүнд үндэслэн зөвлөмж боловсруулах;	Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд зөвлөмж, чиглэл хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн маркетингийн шинэ, дэвшилтэт арга, үйл ажиллагаанд хийсэн судалгаанд тулгуурлан шинэ бүтээгдэхүүн нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нэвтрүүлэх санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг иргэд, даатгуулагч, тэтгэвэр авагчдад чирэгдэлгүй, шуурхай хүргэх боломжийг судлах, орчин үеийн шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, үйлчилгээний төрлийг нэмэгдүүлэх талаар санал боловсруулах;		

	4.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээтэй холбоотой болон байцаагч, ажилтнуудын үйлчлүүлэгчтэй харилцах асуудлаар ажил олгогч, даатгуулагчдаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдолд дүн шинжилгээ хийх, дүн шинжилгээнд тулгуурлан нийгмийн даатгалын үйлчилгээг сайжруулах санал боловсруулах	Санал боловсруулж холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын маркетингийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Нийгмийн даатгалын маркетингийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тухайн зорилтот бүлэгт чиглэсэн мэдээллийн багцыг боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын маркетингийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох, төлөвлөгөө боловсруулах;		Г, Х
	3.Хүн амын зорилтот бүлэг тус бүрт чиглэсэн нийгмийн даатгалын мэдээллийн багцыг боловсруулах;	Хамтрагч талууд, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г, Х
	4.Нийгмийн маркетингийн шинэ, дэвшилтэт арга, үйл ажиллагааны талаарх судалгааг тогтмол хийх, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах		Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Цахим төлбөр тооцоо, цахим тайлан зэрэг цахим үйлчилгээнд суурилсан нийгмийн даатгалын цахим үйлчилгээг нэвтрүүлэх боломж, нөхцөлийг судлах, санал дэвшүүлэх;	Санал боловсруулсан байна.	
	2.Нийгмийн даатгалын цахим үйлчилгээг хүргэхэд төрийн байгууллага болон банк санхүүгийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;	Цахим төлбөр тооцооны арга хэрэгслийг нэвтрүүлэх талаар холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	
	3.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг даатгуулагчдад чирэгдэлгүй хүргэх, гадаадад амьдарч буй Монгол Улсын иргэд зэрэг зорилтот бүлгийг нийгмийн даатгалд цахимаар хамрагдах боломжийг сайжруулах;	Судалгаа хийж, санал боловсруулсан байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын стандартад нийцсэн чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх явцад тогтмол үнэлгээ хийж, тасралтгүй сайжруулж байх;	Нийгмийн даатгалын салбарын хэмжээнд чанарын удирдлагын тогтолцоо нэвтрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, заавар,	Г, Х
	2.Аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэст олон улсын стандартад нийцсэн чанарын удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион		Г, Х

	байгуулах;	зөвлөмж гаргасан байна.	
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн тухайн жил, улирлын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж газрын удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төрийн бодлого, хууль, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн ажилтан албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар тогтмол хангах	Төрийн бодлого, хууль, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчидтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, дүгнэх, тайлагнах	Хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн гэрээг байгуулж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.Нэгжид ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, саналд хариу өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	5.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Ашиг, сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах	Ашиг, сонирхлын зөрчил гаргаагүй ажилласан байна.	Г
	7.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх	Аливаа мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажилласан байна.	Г
	8.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаварыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаварыг биелүүлж ажилласан байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Эрх зүй, төрийн удирдлага, санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, эрсдлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;

		<ul style="list-style-type: none"> - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагатай танилцуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Тамгын газрын дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Ахлах мэргэжилтэн Мэргэжилтэн Нийт: 7</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <p>1. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа газар, хэлтэс 2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага</p>
---	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан: Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

<p><u>Албан тушаал:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА Г.САРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 09 сарын 18-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19.09.18 Дугаар: 71</p>
--	--

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2019.11.12
Дугаар: 1181
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА: Д.ЗОРИГТ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2019 оны 11 дугаар сарын 12-ны өдөр