

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
120 дугаар тогтоолын 18 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Албан тушаалын нэр:

Олон нийттэй харилцах хэлтсийн
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Сургалт, олон нийт, хамтын ажиллагааны
газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааг өргөнөөр сурталчлах, хэвлэл мэдээлэл, олон
нийтэд зерэг мэдээлэл түгээх, нийгмийн даатгалын багц хуулийн үр ашиг, ач холбогдлыг
боломжит бүхий л хэлбэрээр иргэдэд ойлгуулах, таниулах замаар нийгмийн даатгалын
хамралтыг нэмэгдүүлэх, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө
хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, байгууллагын үйл ажиллагааны талаар зорилтот мэдээлэл бэлтгэж, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан ажил олгож, даатгуулагчдад хүргэх, Хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай гэрээ байгуулж хамтран ажиллах /төлөвлөгөөт мэдээлэл/;
2. Хэвлэл мэдээллийн байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлтийг шийдвэрлэж, эх сурвалж, мэдээллээр хангах /төлөвлөгөөт бус мэдээлэл/;
3. Нэгжийн дотоод ажилд оролцох, 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. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, нийгмийн даатгалын үйлчилгээ болон байгууллагын үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон бусад хэлбэрээр олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлан таниулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах;	Олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлан таниулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулсан байна.	Г
	2. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн хүртээмж, үнийн судалгаа хийж, хянуулан, гэрээ байгуулах;	Гэрээ байгуулсан хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлэлийн тоогоор мэдээлэл хүргэнэ.	Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	3. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, үйлчилгээ, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ бэлтгэх, хэвлэлийн хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулах, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслийн гэрээний гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслийн гэрээний гүйцэтгэлд хяналт тависан байна.	Г, Х
	4. Шууд маркетинг болох вэб сайт, нийгмийн сүлжээний хэрэгсэл (фэйсбуук, нийгмийн даатгал аппликэйшн) ашиглан мэдээлэл сурталчилгаа хийх, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, идэвхжүүлэх;	Мэдээлэл сурталчилгаа хийх, мэдээллийг тогтмол шинэчлэж идэвхжүүлсэн байна.	Г
	5. Олон нийттэй харилцах үйл ажиллагааны бодлогыг хангах, олон нийтэд хүргэх мэдээллийн агуулгыг боловсруулах, нээлттэй өдөрлөг, нэгдсэн арга хэмжээ зохион байгуулж, өргөн хүрээнд сурталчилгаа явуулсан байна.	Нээлттэй өдөрлөг, нэгдсэн арга хэмжээ зохион байгуулж, өргөн хүрээнд сурталчилгаа явуулсан байна.	Г



	<p>6. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг сурталчилсан сэтгүүл, гарын авлага, танилцуулга, зурагт хуудас бэлтгэх, хэвлүүлэх;</p>	Сэтгүүл, гарын авлага, танилцуулга, зурагт хуудас бэлтгэж хэвлүүлсэн байна.	Г
	<p>7. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээлэлд мониторинг хийж, удирдлагад танилцуулан, байгууллагатай холбоотой ташаа мэдээлэл гарсан тохиолдолд залруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.</p>	Ташаа мэдээлэл гарсан тохиолдолд залруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Хүсэлт гаргасан хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд мэдээлэл өгөх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;</p>	Мэдээлэл өгч ажилласан байна.	Г
	<p>2. Цаг үеийн холбогдолтой, онцлох мэдээ, мэдээллийг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан иргэд даатгалуулагч, харилцагч талуудад хүргэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах.</p>	Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах;</p>	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	<p>2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;</p>	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээг сар, улирлаар гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	<p>3.Удирдлагын шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;</p>	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлсэн байна.	Г, Х
	<p>4.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;</p>	Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллана.	Г, Х
	<p>5.Архивын материалыг цаг тухайд хүлээлгэж өгөх;</p>	Цаг тухай бүр хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Х
	<p>6.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;</p>	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	<p>7.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;</p>	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажилласан байна.	Г, Х



	8.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж ажилласан байна.	Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Сэтгүүл зүй /0321/ - Менежмент ба удирдахуй /041301-041304/ 		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлagnah; - судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг үүр амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад. 	



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - олон нийттэй харилцах хэлтсийн мэргэжилтний чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх.
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, сургалт, олон нийт, хамтын ажиллагааны газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нийт: ...	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u> Албан тушаал: НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА Г.САРАН 20... оны ... сарын ... -ны өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> 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

