

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

Сургалт, олон нийт, хамтын ажиллагааны
газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Олон нийттэй харилцах 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:

Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллийг иргэд, олон
нийтэд хүргэх, сурталчилгааны шинэ хэв маягийг эрэлхийлж, нэвтрүүлэх ажлыг зохион
байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилах, олон нийттэй харилцах бодлого боловсруулах.
2. Нийгмийн даатгалын сан тус бүрийн зориулалт, үйл ажиллагааны талаар сурталчилах.
3. Олон нийтэд хүргэх мэдээллийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.
5. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тооцох.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Нийгмийн даатгалын, хууль, эрх зүй болон, тэдгээрийн шинэчлэлийн талаарх мэдээллийг олон нийтэд хүргэх зорилгоор хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, судалгаа хийж, төсөл боловсруулах</p> <p>2. Мэдээллийн хэрэгслээр салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой гарч байгаа мэдээлэлтэй нэг бүрчлэн танилцаж, холбогдох газрыг мэдээллээр хангах, аливаа ташаа мэдээллийг засч запруулах ажлыг шуурхай зохион байгуулах</p> <p>3. Олон нийттэй харилцах үйл ажиллагааны бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хянах</p> <p>4. Олон нийттэй харилцах үйл ажиллагааны үр дүнд үнэлгээ, дүгнэлт өгөх сайжруулалт хийх тайлагнах</p> <p>5. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, үйлчилгээ, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ бэлтгэх, хэвлэлийн хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулах</p>	Салбарын үйл ажиллагаа, бодлого төлөвлөлт, тэдгээрийн шинэчлэлийн талаар олон нийт мэдээллийг цаг тухайд нь авсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын	<p>1. www.ndaatgal.mn вэб сайтын мэдээллийн эргэлтийг хангах, шинэчлэн сайжруулах</p> <p>2. Шууд маркетинг болох вэб сайт, нийгмийн сүлжээний хэрэгсэл (фэйсбүүк, нийгмийн даатгал апликацийн) ашиглан мэдээлэл</p>	Сангудын үйл ажиллагаа, зориулалтыг сурталчилах оновчтой хэлбэр би болж, сурталчилгаа тогтмолжсон байна.	Г, Х

хүрээнд	сурталчилгаа хийх, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх	Хамтран ажиллах хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай гэрээ хийгдэж үйл ажиллагаа тогтмолжсон байна.	
	3. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ үйл ажиллагааг сурталчилсан сэтгүүл, гарын авлага, танилцуулга, зурагт хуудас бэлтгэх, хэвлүүлэх		Г, Х
	4. Мэдээллийн шинэлэг хэлбэрийг судлах, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах		Г, Х
	5.Хүсэлт гаргасан хэвлэл мэдээллийн байгууллагад мэдээлэл өгөх үйл ажиллагааг зохион байгуулах		Г, Х
	6.Цаг үеийн холбогдолтой онцлох мэдээ мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан иргэд даатгуулагч, харилцагч талуудад хүргэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах		Г, Х
	7.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай гэрээ байгуулж, хамтран ажиллах		Г, Х
	8.Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох		Г, Х
	1.Мэдээллийн чанар, үр дүнд үнэлгээ хийх, хэрэгцээг тодорхойлох		Г, Х
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Мэдээллийн төрөл, хугацаа, хуваарь, давтамж зэргийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Мэдээллийн чиглэг оновчтой тодорхойлогдож, сурталчилгааны хугацаа, хуваарь, төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Олон нийтэд хүргэх мэдээллийн агуулгыг боловсруулах, нээлттэй өдөрлөг, нэгдсэн арга хэмжээ зохион байгуулж, өргөн хүрээнд сурталчилгаа явуулах		Г, Х
	1.Нэгжийн тухайн жил, улирлын үйл ажиллагааны календарчилсан төлөвлөгөө, төсөв, төсвийн төсөөллийг боловсруулах	Төрийн бодлого, хууль, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	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	Бизнесийн удирдлага, сэтгүүл зүй, боловсрол судлал		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Төрийн албанад 8-аас доошгүй жил, үүнээс дээс 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, тайлгаха; - 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; - 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, бусад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Мэргэжилтэн Нийт: 2	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс 2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<p><u>Албан тушаал:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА  Г.САРАН (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

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2019.11.12 Дугаар: 11181 (тамга/тэмдэг) ДАРГА  Д.ЗОРИГТ (Гарын үсэг)(Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 11 дугаар сарын 12 ны өдөр</p>
