

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
121 дүгээр тогтоолын 05 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар

Тамгын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сургалт сурталчилгаа, мэдээлэл
технологи, дотоод ажил хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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 салбарын хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд албан хаагчдыг чадавхижуулах, сургалтын хүртээмж, үр дүнг дээшлүүлэх, нийгмийн даатгалын багц хуулийг сурталчлах, сургалт зохион байгуулах, мэдээллийн технологийн аюулгүй байдал, хэвийн тогтвортой үйл ажиллагааг хангах, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээнд тулгуурлан сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн талаар ажил олгогч, даатгуулагчдад сургалт зохион байгуулах.

2.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ болон үйл ажиллагааг цахим хэлбэрээр сурталчлах, даатгуулагчдыг мэдээ мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах.

3.Мэдээллийн технологийн аюулгүй байдал, хэвийн тогтвортой үйл ажиллагааг хангаж ажиллах.

4.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

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.Нийслэлийн нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудын сургалтын эрэлт хэрэгцээнд тулгуурлан сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	2.Ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын талаарх хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулах, сурталчлан таниулах, зөвлөгөө мэдээлэл хүргэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;	Сургалтыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж тайланг холбогдох байгууллагуудад хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Дүүргийн даатгалын хэлтсийн сургалт хариуцсан мэргэжилтнүүдийн ажилд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажил сайжирсан байна.	Г, Х
	4.Удирдах ажилтны болон нийгмийн даатгалын тухай багц хуулийн өөрчлөлт, тэтгэврийн шинэчлэлийн асуудлаар цаг үеийн сургалт, семинар, уулзалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах;	Сургалт, семинар, уулзалт, зөвлөгөөн зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	5.Хамтарсан сургалт зохион байгуулах чиглэлээр гадаад дотоодын төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэгч олон улсын байгууллага, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Хамтран ажиллаж үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	6.Нийгмийн даатгалын багц хуулийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн аргачлал, зөвлөмж, гарын авлага	Иргэд даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын талаар цахим хэлбэрээр	Г, Х



	боловсруулах, хэвлүүлэх, түгээх.	нэгтгэх,	түргэн шуурхай, үнэн бодит мэдээллээр хангаж мэдээ мэдээллийг цаг тухайд нь үнэн зөвөөр дамжуулсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэдэд үзүүлж буй үйлчилгээг вэб хуудсаараа дамжуулан сурталчлан таниулах;		Иргэд даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын талаар цахим хэлбэрээр түргэн шуурхай, үнэн бодит мэдээллээр хангаж мэдээ мэдээллийг цаг тухайд нь үнэн зөвөөр дамжуулсан байна.	Г, Х
	2. http://daatgal.ub.gov.mn вэб сайтын мэдээллийг цаг тухайд нь байнга шинэчилж баяжуулж ажиллах;		Мэдээллийг тухай бүрт нь шинэчлэж, иргэд даатгуулагчдад хүрсэн байна.	Г, Х
	3.Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж дүрэм журам зааврыг цахим хуудсанд мэдээлж иргэд даатгуулагчдад цаг алдалгүй хурдан шуурхай хүргэж ажиллах;		Хууль тогтоомж, дүрэм, журам иргэд даатгуулагчдад хүрсэн байна.	Г, Х
	4.Хэлтсийн үйл ажиллагааг хөнгөвчлөх, цахим хэлбэрт оруулах ажил зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;		Цахим хэлбэрт оруулах ажил зохион байгуулагдаж үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	5.Товхимол, гарын авлага боловсруулж батлуулах, хуваарилах.		Товхимол, гарын авлагаар албан хаагчдыг хангасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газрын компьютер техник хэрэгсэл, сүлжээний төхөөрөмж, программ хангамжийн талаар нэгдсэн судалгаа үүсгэж, шинэчлэх, сайжруулах саналыг боловсруулан холбогдох дээд байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлж байх, хамтран ажиллах;		Программ хэвийн ажиллаж, мэдээллийг бүрэн бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	2.НДЕГ-ын МТТ-өөс хэрэгжүүлж буй техник программ хангамжийн шинэчлэлийг өөрийн хариуцсан байгууллагад нэвтрүүлэх, сургах ажлыг зохион байгуулах;		Сүлжээний үйл ажиллагаанд гарсан асуудлыг шийдвэрлэж, найдвартай ажиллагаагаар хангагдсан байна.	Г, Х



	3.Сүлжээнд тавигдсан вирусын программ, нийгмийн даатгалын багц программ хангамжид орсон өөрчлөлтийг тухай бүрд татан авч уншуулж суулгах;	Программ хэвийн ажиллаж, мэдээллийг бүрэн бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Хэвийн ажиллахгүй байгаа компьютерийг засч хэвийн ажиллагааг хангах, шаардлагатай тохиолдолд НДЕГ-ын МТТөвд шилжүүлэх.	Компьютер хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль түүнтэй нийцүүлэн гарсан дүрэм, журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Үйл ажиллагааны болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой судалгаа, мэдээ, тайлан гаргах;	Тухай бүр гаргасан байна.	Г
	7.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	8.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
	9.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг зөрчилгүй сонирхлын ажилласан байна.	Г



10.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Г
11.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
12.Ажлын цагийг баримтлах, цаг ашиглалтыг сайжруулах;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г
13.Ажлын байранд дүрэмт хувцсыг журамд заасны дагуу өмсөж ажиллах;	Дүрэмт хувцсыг өмсөж хэвшсэн байна.	Г
14.Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Тухай бүр оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-эрх зүй /042/ -бизнесийн удирдлага /0.4130.1/ -мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /0.6110.1-0.6130.4/.	
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"> - нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх; - нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй 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; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - 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, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх, - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; - 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; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай харилцах;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцах;
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:

НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
 ГАЗРЫН ТАМГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
 ...
 О. БАЙГАЛМАА
 20... оны ... сарын... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
 Шийдвэрийн огноо: 20 04 01
 Дугаар: 121



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



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

