

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
103 дугаар тушаалын 22 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-12

Байгууллагын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Байгууллагын өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, нэгдсэн дүн мэдээг тайлагнах, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
212 дугаар тогтоолын 22 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Байгууллагын өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, нэгдсэн дүн мэдээг тайлагнах, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1.Иргэд албан байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэл хөтлөх, шийдвэрлэлтийн мэдээ, тайлан гаргах.			
2.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 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ажлын чиг үүргийн хүрээнд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хуулийн хүрээнд шийдвэрлэх асуудлыг зохион байгуулах;	Хуулийн хугацаанд өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын төв орон нутгийн байгууллагад ирүүлсэн өргөдөл гомдол болон шийдвэрлэлтийн байдалд дүн шинжилгээ хийх;	Өргөдөл, гомдлын нэгдсэн тайлан гаргаж, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Х
	3.Иргэдээс цахим хэлбэрээр болон Засгийн газрын 11-11 иргэд олон нийттэй харилцах төвд нийгмийн даатгалын байгууллагад холбоотой асуудлаар иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн тайлан мэдээг холбогдох мэргэжилтнээс авч нэгтгэж удирдлагад танилцуулах;	Цахим хэлбэрээр болон 11 төвд хандсан өргөдөл гомдолд дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Х
	4.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэргэдэх лавлах утсанд ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаарх дүн мэдээг улирал бүр авч, нэгтгэн удирдлагад танилцуулах;	Иргэд тусгайлан ажиллуулсан утсаар дамжуулан өргөдөл гомдлын хариуг бүрэн авсан байна.	Г, Х
	5.Нийгмийн даатгалын талаар иргэдээс ирж байгаа өргөдөл гомдолд улирал тутам дүн шинжилгээ хийж удирдлагад мэдээ бэлтгэж өгөх.	Удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээг сар, улирлаар гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	3.Удирдлагын шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг	Г, Х



	гүйцэтгэх;	биелүүлсэн байна.	
	4.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;	Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллана.	Г, Х
	5.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	7.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	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	-эдийн засаг /0311/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -эрх зүй /0421/; -маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - 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"> - 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"> - Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтний 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:

- Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга;
- Захиргаа удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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:
 БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА
Ц.ГАНЦЭЦЭГ
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Байгууллагын нэр:
 ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 05 24
 Дугаар: 212

2024 оны 05 сарын 24-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2024.06.12*

Дугаар: *A/103*

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: *[Signature]* Л.МӨНХЗУЛ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр)



2024 оны *06* дугаар сарын *12*-ны өдөр

