

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:

Үйлчилгээ хөгжүүлэлт, олон нийттэй
харилцах газар

Албан тушаалын нэр:

Даатгуулагчийн мэдээлэл, цахим өргөдөл
гомдлын дүн шинжилгээ 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:

Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагааны чиглэлээр иргэд-даатгуулагчдаас цахим хэлбэрээр ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, залруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Үйлчилгээ хөгжүүлэлт, олон нийттэй харилцах газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
213 дугаар тогтоолын 15 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:

Үйлчилгээ хөгжүүлэлт, олон нийттэй
харилцах газар

Албан тушаалын нэр:

Даатгуулагчийн мэдээлэл, цахим өргөдөл
гомдлын дүн шинжилгээ 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:

Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагааны чиглэлээр иргэд-даатгуулагчдаас цахим хэлбэрээр ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, залруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Үйлчилгээ хөгжүүлэлт, олон нийттэй харилцах газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Иргэд-даатгуулагчдаас цахим хэлбэр (цахим хуудас, гарын утасны аппликейшн зэрэг)-ээр ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх;
- 2.Иргэд-даатгуулагч, хамтрагч талуудаас ирсэн санал, өргөдөл, гомдол, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, процессыг сайжруулах санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх;
- 3.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний маркетингийн хөтөлбөрт санал оруулах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд 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.Иргэд-даатгуулагчдаас цахим хэлбэрээр ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлт, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;	Нийгмийн даатгалын байгууллагад цахим хэлбэрээр ирүүлсэн санал хүсэлтийг хууль тогтоомжийн дагуу шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Иргэд, даатгуулагчдаас цахим хэлбэрээр ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх зорилгоор төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын албадаас мэдээлэл авах, шаардлагатай анхан шатны баримт бичгийг татаж шалгах, өргөдөл гомдлын үндэслэлд холбогдох ажилтнуудаас тайлбар тодруулга авах, хариу өгч шийдвэрлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Иргэд, даатгуулагчдаас ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн талаар холбогдох албан тушаалтнаас тодруулга авч, шийдвэрлэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэд-даатгуулагч, ажил олгогчдоос цахим хэлбэрээр ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдолд дүн шинжилгээ хийх;	Цахим хэлбэрээр ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдолд хагас, бүтэн жилээр дүн шинжилгээ хийж, дүнг удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	2.Дүн шинжилгээний үр дүнд үндэслэн нийгмийн даатгалын үйл ажиллагааны үл тохирлыг арилгах, дахин давтахгүй байх, тухайн үйл явц (процесс)-ыг сайжруулах талаар санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх.	Үйл ажиллагааг сайжруулах санал боловсруулан удирдлагад хүргүүлсэн байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагааны талаарх санал, хүсэлт, гомдлын тайлан, мэдээллийг гарган, удирдлагад танилцуулах;	Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагааны талаарх санал, хүсэлт, гомдлын тайланг улирал бүрээр гарган холбогдох ажилтанд хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Санал, хүсэлт, гомдолд хийсэн дүн шинжилгээ, тайланд үндэслэн аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэд, даатгуулагчдад хүргэх мэдээллийн төрөл, чиглэлийг тодорхойлж, уг үйл ажиллагааг үйлчилгээний маркетингийн төлөвлөгөөнд тусгуулах.	Санал, хүсэлт, гомдолд хийсэн дүн шинжилгээ, тайланд үндэслэн үйлчилгээний маркетингийн төлөвлөгөөнд тусгах санал боловсруулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	2.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох;	Арга хэмжээнд оролцон, хамтран зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	3.Удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/. 	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, - Мэдээлэл дэх дутуу, нийцтэй бус, алдаатай байдлыг илрүүлэх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;



		- 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; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох - 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; - 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; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Үйлчилгээ хөгжүүлэлт, олон нийттэй харилцах 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: 213

2024 оны 05 сарын 24-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо... 2024.06.12

Дугаар... А/104

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА...  Л.МӨНХЗУЛ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

