

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
103 дугаар тушаалын 17 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:

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Үйлчилгээ хөгжүүлэлт, олон нийттэй
харилцах газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний чанар
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хөгжүүлэх, үйл ажиллагааны стандартыг сайжруулах чиглэлээр судалгаа шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж, санал боловсруулах, иргэд-даатгуулагчдын сэтгэл ханамжийг судлах, үнэлэх замаар нийгмийн даатгалын үйлчилгээний шуурхай байдал, чанар, хүртээмжийг сайжруулах санал боловсруулах, үйлчилгээг цахим, нэг цэгийн болон явуулын хэлбэрээр үзүүлэх, салбарын хэмжээнд чанарын удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэх, сайжруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг Үйлчилгээ хөгжүүлэлт, олон нийттэй харилцах газрын даргын өмнө хариуцна.

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:

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний чанар
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хөгжүүлэх, үйл ажиллагааны стандартыг сайжруулах чиглэлээр судалгаа шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж, санал боловсруулах, иргэд-даатгуулагчдын сэтгэл ханамжийг судлах, үнэлэх замаар нийгмийн даатгалын үйлчилгээний шуурхай байдал, чанар, хүртээмжийг сайжруулах санал боловсруулах, үйлчилгээг цахим, нэг цэгийн болон явуулын хэлбэрээр үзүүлэх, салбарын хэмжээнд чанарын удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэх, сайжруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг Үйлчилгээ хөгжүүлэлт, олон нийттэй харилцах газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг шуурхай, чанартай хүргэх хүрээнд нийгмийн даатгалын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг сайжруулах, стандарт нэвтрүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх, санал дэвшүүлэх, нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх;
2. Иргэд-даатгуулагчдын сэтгэл ханамжийг судлах, үнэлэх замаар нийгмийн даатгалын үйлчилгээний шуурхай байдал, чанар, хүртээмжийг сайжруулах санал боловсруулах;
3. Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны чанарыг сайжруулах чиглэлээр гадаад, дотоодын сайн туршлагыг судлах, түгээн дэлгэрүүлэх;
4. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг цахим, нэг цэгийн болон явуулын хэлбэрээр үзүүлэх;
5. Нийгмийн даатгалын байгууллагын бүтээмжийг дээшлүүлэх чиглэлээр ажилтан, албан хаагчдыг идэвхжүүлэх, сэдэлжүүлэх үйл ажиллагааг холбогдох газар, хэлтэс, мэргэжилтэнтэй хамтран зохион байгуулах;
6. 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.Нийгмийн даатгалын бүтээгдэхүүн үйлчилгээний чанар, үйл ажиллагааг сайжруулах, хүртээмжийг дээшлүүлэхэд олон улсын стандарт, шилдэг туршлага, арга хэрэгсэл нэвтрүүлэх талаар судалгаа хийх, санал боловсруулах;	Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг сайжруулах судалгаа хийж, санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг даатгуулагчдад ээлтэй байдлаар хүргэх хүрээнд шинэ стандарт нэвтрүүлэх, мөрдүүлэх;	Иргэд, даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын үйлчилгээг ээлтэй хүргэх зорилгоор батлагдсан стандартыг салбарын хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын салбарт чанарын удирдлагын тогтолцооны стандартын хэрэгжилт болон цахим үйлчилгээг хөгжүүлэх санал дэвшүүлэх, нэвтрүүлэх, сайжруулах;	Нийгмийн даатгалын салбарт чанарын удирдлагын тогтолцооны стандарт болон цахим үйлчилгээг хөгжүүлэх санал боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагаа, үйлчилгээний түргэн шуурхай байдлыг хангах зорилгоор төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хамтран ажиллах чиглэлээр санал боловсруулах, хүргүүлэх, баталгаажуулах.	Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний талаар иргэд, даатгуулагч, ажил олгогчоос авсан сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүнд шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, маркетингийн төлөвлөгөөнд санал тусгаж, хэрэгжүүлэх;	Даатгуулагчийн хэрэгцээ шаардлагад тулгуурласан үйлчилгээг төлөвлөж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн маркетингийн шинэ, дэвшилтэт арга хэлбэр, сайн туршлагыг судалж хэрэгжүүлэх, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Нийгмийн маркетингийн үйл ажиллагааг сайжруулж, шинэ дэвшилтэт арга хэлбэрийг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулах чиглэлээр гадаад, дотоодын сайн туршлага судлах, санал дэвшүүлэх, түгээн дэлгэрүүлэх.	Үйл ажиллагаа сайжруулах чиглэлээр санал дэвшүүлж, хэрэгжүүлэх.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг цахим, нэг цэгийн болон явуулын хэлбэрээр үзүүлэх;	Үйл ажиллагааг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулсан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын бүтээмжийг дээшлүүлэх чиглэлээр ажилтан, албан хаагчдыг идэвхжүүлэх үйл ажиллагааг холбогдох газар, хэлтэс, мэргэжилтэнтэй хамтран зохион байгуулах.	Бүтээмж дээшлүүлэх үйл ажиллагааг хамтран зохион байгуулсан байна.	Г, Х
6 дугаар 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
	3.Удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - хэл шинжлэл /023202/.
Мэргэшил	-



Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - 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"> - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - 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; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх 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 харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга;
- 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



<p>Албан тушаал: БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Ц.ГАНЦЭЦЭГ</i> Ц.ГАНЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны <i>05</i> сарын <i>04</i>-ны өдөр</p>	<p>Шийдвэр: Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <i>24 05 24</i> Дугаар: <i>212</i></p>
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p>Байгууллагын нэр: НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <i>2024 06 12</i> Дугаар: <i>A1103</i> (тамга/тэмдэг) ДАРГА <i>Л.Мөнхзул</i> Л.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны <i>06</i> дугаар сарын <i>12</i> -ны өдөр</p>

