

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
102 дугаар тушаалын 8 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:

Үйлчилгээ хөгжүүлэлт, олон нийттэй
харилцах газар

Албан тушаалын нэр:

Үйлчилгээний хөгжүүлэлтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-4

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

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, шинэ стандарт нэвтрүүлэх, цахим үйлчилгээг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

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:

Үйлчилгээний хөгжүүлэлтийн хэлтсийн
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-4

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

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, шинэ стандарт нэвтрүүлэх, цахим үйлчилгээг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хөгжүүлэх, үйл ажиллагааны стандартыг сайжруулах чиглэлээр судалгаа шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж, санал боловсруулах, ажил олгогч, даатгуулагч, иргэд, тэтгэвэр авагчдын сэтгэл ханамжийг судлах, үнэлэх замаар нийгмийн даатгалын үйлчилгээний шуурхай байдал, чанар, хүртээмжийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;
2. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, ажлын байрны зохион байгуулалтад шинэ стандарт нэвтрүүлэх, хэвшүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
3. Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагааны чиглэлээр ажил олгогч, даатгуулагч, иргэд, тэтгэвэр авагчдаас цахим хэлбэрээр ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, залруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
4. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээнд мэдээллийн дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, үйл ажиллагааг сайжруулах, цахим үйлчилгээг хөгжүүлэх замаар нийгмийн даатгалын үйлчилгээг түргэн шуурхай, чанартай хүргэх ажлыг зохион байгуулах;
5. Газрын мэргэжилтнүүдийг өдөр тутмын шуурхай удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаанд хяналт тавих 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	1. Нийгмийн даатгалын бүтээгдэхүүн үйлчилгээний чанар, үйл ажиллагааг сайжруулахад олон улсын стандарт, шилдэг туршлага, арга хэрэгсэл нэвтрүүлэх талаар судалгаа хийх;	Судалгаа хийж, санал боловсруулсан байна.	Х, Ш
	2. Нийгмийн даатгалын бүтээгдэхүүн үйлчилгээг сайжруулах талаар санал дэвшүүлэх, шинэ стандарт боловсруулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Шинээр батлагдсан стандартыг салбарын хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүнд үндэслэн зөвлөмж боловсруулах;	Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд зөвлөмж, чиглэл хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	2. Нийгмийн маркетингийн шинэ, дэвшилтэт арга, үйл ажиллагаанд хийсэн судалгаанд тулгуурлан шинэ бүтээгдэхүүн нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нэвтрүүлэх санал боловсруулсан байна.	Х, Ш
	3. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг иргэд, даатгуулагч, тэтгэвэр авагчдад чирэгдэлгүй, шуурхай хүргэх боломжийг судлах, орчин үеийн шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, үйлчилгээний төрлийг нэмэгдүүлэх талаар санал боловсруулж,	Шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нэвтрүүлэх санал боловсруулсан байна.	Х, Ш



	шийдвэрлүүлэх;		
	4. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээтэй холбоотой болон байцаагч, ажилтнуудын үйлчлүүлэгчтэй харилцах асуудлаар ажил олгогч, даатгуулагчдаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдолд дүн шинжилгээ хийх, дүн шинжилгээнд тулгуурлан нийгмийн даатгалын үйлчилгээг сайжруулах санал боловсруулах.	Санал боловсруулж холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээнд шинэ бүтээгдэхүүн үйлчилгээ, цахим төлбөр тооцооны дэвшилтэт арга хэрэгслийг нэвтрүүлэх судалгаа хийх, санал дэвшүүлэх;	Иргэд, даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын үйлчилгээг чирэгдэлгүй, шуурхай, хялбар хүргэх зорилгоор судалгаа хийж, санал, боловсруулсан байна.	Х, Ш
	2. Нийгмийн даатгалын цахим үйлчилгээг хөгжүүлэх, нэвтрүүлэхтэй холбогдуулан улсын бүртгэл, банк, санхүү, татвар, халамж гэх мэт төрийн болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиглэл, санал боловсруулах;	Иргэд, даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын үйлчилгээг чирэгдэлгүй, шуурхай, хялбар хүргэх зорилгоор судалгаа хийж, санал, боловсруулсан байна.	Х, Ш
	3. Банк, санхүүгийн байгууллагатай хамтран цахим төлбөр тооцооны хэрэгслийг нэвтрүүлэх;	Хамтрагч талууд, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
	4. Нийгмийн маркетингийн шинэ, дэвшилтэт арга, үйл ажиллагааны талаарх судалгааг тогтмол хийх, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хамтрагч талууд, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Цахим төлбөр тооцоо, цахим тайлан зэрэг цахим үйлчилгээнд суурилсан нийгмийн даатгалын цахим үйлчилгээг нэвтрүүлэх боломж, нөхцөлийг судлах, санал дэвшүүлэх;	Нийгмийн даатгалын цахим үйлчилгээг нэвтрүүлэх санал боловсруулсан байна.	Х, Ш
	2. Нийгмийн даатгалын цахим үйлчилгээг хүргэхэд төрийн байгууллага болон банк санхүүгийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;	Цахим төлбөр тооцооны арга хэрэгслийг нэвтрүүлэх талаар холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
	3. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг даатгуулагчдад чирэгдэлгүй хүргэх, гадаадад амьдарч буй Монгол Улсын иргэд зэрэг зорилтот бүлгийг нийгмийн даатгалд цахимаар хамрагдах боломжийг сайжруулах.	Холбогдох арга хэмжээг авсан байна.	Х, Ш



5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулиар тогтоосон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ, ёс зүйн нийтлэг шаардлага болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахин мөрдөж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх хууль болон үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх ажлыг нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулах;	Хууль, дүрэм журам хэрэгжсэн, мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн тухайн жил, улирлын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж газрын удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төрийн бодлого, хууль, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г,Х,Ш
	3.Нэгжийн ажилтан албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар тогтмол хангах;	Төрийн бодлого, хууль, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г,Х,Ш
	4.Нэгжийн албан хаагчидтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, дүгнэх, тайлагнах;	Хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн гэрээг байгуулж, тайлагнасан байна.	Х,Ш
	5.Нэгжид ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, саналд хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Х, Ш
	7.Ашиг, сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг, сонирхлын зөрчил гаргаагүй ажилласан байна.	Х, Ш
	8.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Аливаа мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажилласан байна.	Х, Ш
	9.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажилласан байна.	Х, Ш

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/; -өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал /дизайн/ ба удирдлага /0612/; -программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; -маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; -эрх зүй /0421/.



Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> -Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. 	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - Нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийн урьдчилан тодорхойлох, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх - Бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад 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"> - Нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачлаг, 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"> - 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;



	<ul style="list-style-type: none"> - 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, бусдад таниулах; - Харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:


- Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга

<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ахлах мэргэжилтэн -1 - Мэргэжилтэн -4 <p>Нийт:5</p>	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын газар, 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

<p>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</p> <p>Албан тушаал: БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА Ц ГАНЦЭЦЭГ (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 05 сарын 24 ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p> <p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 24 05 24 Дугаар: 211</p>
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p>Байгууллагын нэр: НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.06.12 Дугаар: А/102 (тамга/тэмдэг) ДАРГА: Л.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 06 дугаар сарын 12 ны өдөр</p>	
---	---