

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
104 дүгээр тушаалын 13 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:

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний
стандарт 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:

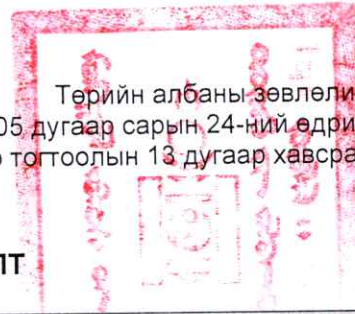
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг иргэд-даатгуулагч, ажил олгогчдод ээлтэй байдлаар хүргэх зорилгоор үйлчилгээ, ажлын байрны зохион байгуулалтад шинэ стандарт нэвтрүүлэх, хэвшүүлэх, шинэчлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, сайжруулах санал боловсруулан 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 13 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:

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний
стандарт 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 үйлчилгээг иргэд-даатгуулагч, ажил олгогчдод ээлтэй байдлаар хүргэх зорилгоор үйлчилгээ, ажлын байрны зохион байгуулалтад шинэ стандарт нэвтрүүлэх, хэвшүүлэх, шинэчлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, сайжруулах санал боловсруулан гүйцэтгэлийн үр дүнг Үйлчилгээ хөгжүүлэлт, олон нийттэй харилцах газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Нийгмийн даатгалын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний чанар, үйл ажиллагааг сайжруулахад олон улсын стандарт, шилдэг туршлага, арга хэрэгсэл нэвтрүүлэх талаар судалгаа хийх;</p> <p>2.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний соёл, байцаагч, ажилтнуудын харилцаа хандлагыг дээшлүүлж, журам, стандартыг мөрдөж ажиллах чиглэлээр санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;</p> <p>3.Нийгмийн даатгалын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний чанар, үйл ажиллагааг сайжруулах шинэ стандарт боловсруулах, санал дэвшүүлэх, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.</p>			
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;	Үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор олон улсын стандарт, шилдэг туршлага, арга хэрэгслийн талаар судалгаа хийн, санал боловсруулсан байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагааны түргэн шуурхай байдлыг хангах зорилгоор бусад төрийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хамтран ажиллах,	Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйлчилгээний соёл, байцаагч, ажилтнуудын харилцаа хандлагатай холбоотой журам, стандартыг мөрдөж ажиллах чиглэлээр шинээр зохион байгуулах ажлын санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг мөрдүүлэн, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	Г, Т
	2.Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагааг сайжруулах, хөгжүүлэх чиглэлээр аян, уралдаан зэрэг үйл ажиллагаа зохион байгуулах санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох газар, байгууллагатай хамтран аян, уралдаан зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г, Т
	3.Даатгуулагчийн сэтгэл ханамжийг сайжруулах зорилгоор даатгуулагчтай харилцах менежмент хийх.	Үйлчлүүлэгчдээс сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, судалгааны дүнд үндэслэн тэдний сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх арга хэрэгслийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын бүтээгдэхүүн үйлчилгээг сайжруулах шинэ стандарт боловсруулах, санал дэвшүүлэх, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Стандартын хэрэгжилтэд хийсэн тандалт судалгааг үндэслэн нийгмийн даатгалын үйлчилгээний шинэ стандарт боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Нийгмийн даатгалын салбарт мөрдөгдөж байгаа ажлын байрны зохион байгуулалтыг үйлчлүүлэгчид ээлтэй байдлаар шинэчлэх, боловсронгуй болгох санал боловсруулах, нэвтрүүлэх.	Стандартын хэрэгжилтэд хийсэн судалгааны үр дүнд үндэслэн ажлын байрны зохион байгуулалтыг сайжруулах санал боловсруулж, нэвтрүүлсэн байна.	Г, Т
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"> - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - эрх зүй /0421/. 	
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.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.



	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; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;
--	-------	---

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 шийдвэр:

Албан тушаал:

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА
..... Ц.ГАНЦЭЦЭГ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 05 сарын 24-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 05 24
Дугаар: 213

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 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

