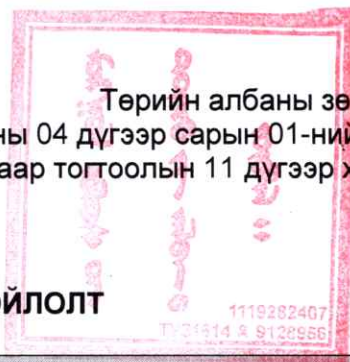


Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
123 дугаар тогтоолын 11 дүгээр хавсралт



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:
..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Нэгжийн нэр:
Үйлчилгээний тасаг

Албан тушаалын нэр:
Сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн технологи, хамралт, лавлагаа мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:
Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Улаанбаатар хот,
дүүрэг, дүгээр хороо,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:
Хэвийн

Онцгой нөхцөл:
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийг иргэд, даатгуулагчдад тухай бүрт сурталчилан таниулах, мэдээлэл

хүргэх, нийгмийн даатгалын багц програм хангамж, мэдээллийн болон харилцаа холбооны технологийн аюулгүй байдал, сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийг иргэд, даатгуулагчдад тухай бүрт сурталчилан таниулах, мэдээлэл хүргэх, хэлтсийн багц програм хангамж, мэдээлэл харилцаа холбооны технологийн аюулгүй байдал, компьютер, техник хэрэгсэл, сүлжээний хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах, тайлагнах;
- 3.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

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.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтуудад чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажилласан байна.	Г
	2.Тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Санал нь холбогдох хууль тогтоомжтой уялдаж, хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байцаагч, мэргэжилтнүүдийг программ хангамжийг ашиглах аргачлалаар хангах;	Албан хаагчид программ хангамжийг ашиглах чадвартай болсон байна.	Г
	2.Программ хангамжуудыг сервэр компьютертэй холбогдож ажиллах тохиргоог хийх;	Программ хангамжийн тохиргоо хийгдсэн байна.	Г
	3.Программ хангамжуудын хэвийн ажиллагааг хангах;	Программ хэвийн ажиллаж, мэдээллийг бүрэн бүрдүүлсэн байна.	Г
	4.Программ хангамжуудад гарсан доголдол, саатлыг Мэдээллийн технологийн төвд дамжуулах, хүлээн авах;	Программ хэвийн ажиллаж, мэдээллийг бүрэн бүрдүүлсэн байна.	Г



5.Сервэр компьютер болон ажлын компьютеруудын сүлжээний тохиргоог хийх;	Сервэр компьютер болон ажлын компьютеруудын сүлжээний тохиргоог хийгдсэн байна.	Г
6.Сүлжээ салаалагч болон бусад шаардлагатай төхөөрөмжүүдийн тохиргоог хийх;	Сүлжээ салаалагч болон бусад шаардлагатай төхөөрөмжүүдийн тохиргоог хийгдсэн байна.	Г
7.Шинээр сүлжээ татах;	Шаардлагатай сүлжээнүүд тавигдсан байна.	Г
9.Хэлтэст ашиглагдаж буй компьютер, техник хэрэгслийн өдөр тутмын бэлэн байдлыг хангах;	Компьютер, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангасан байна.	Г
10.Компьютер техник хэрэгслийн доголдлыг оношлон, засвар үйлчилгээг хийх, шаардлагатай тохиолдолд Мэдээллийн технологийн төвд өгч засвар үйлчилгээ хийлгэх;	Засвар үйлчилгээ хийж бүрэн бүтэн байдлыг хангасан байна.	Г
11.Шинээр нийлүүлэгдэж буй техник хэрэгслийг суурилуулах, ашиглах нөхцлийг бүрдүүлэх;	Засвар үйлчилгээ хийж бүрэн бүтэн байдлыг хангасан байна.	Г
12.Гар утасны аппликейшний талаар иргэд даатгуулагчдад сурталчлан таниулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Гар утасны аппликейшний талаар иргэд даатгуулагчдад сурталчилсан байна.	Г
13.Сургалт сурталчилгааны нэгдсэн хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах;	Хөтөлбөр, төлөвлөгөө батлуулсан байна.	Г
14.Төлөвлөгөөний дагуу бэлтгэл ажлыг ханган хэлтсийн байцаагч ажилтнуудын мэргэжлийг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;	Төлөвлөгөө 100 хувь биелсэн байна.	Г
15.Нийгмийн даатгалын багц хуулийг хэрэгжүүлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Тухай бүрт зөвлөгөө өгсөн байна.	Г
16.Нийгмийн даатгалын тухай багц хуулийг хэрэгжүүлэх аргачлал, зөвлөмж, гарын авлага боловсруулах, түгээх;	Олон нийтэд мэдээлэл, зөвлөгөө өгсөн байна.	Г
17.Ажил олгогчийн зөвөлгөөн зохион байгуулах;	Ажил олгогчдын нийгмийн даатгалын талаарх мэдлэг	Г



		дээшилсэн байна.	
	18.Дүүргийн нутаг дэвсгэрт орших төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран өдөрлөг, явуулын үйлчилгээ, бусад арга хэмжээг зохион байгуулах;	Өдөрлөг, явуулын үйлчилгээг удирдамжийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	19.Нийгмийн даатгалын сэдвээр мэдээллийн хэрэгслэлээр батлагдсан графикийн дагуу нэвтрүүлэг бэлтгэн цацах;	Тухай бүрт мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэл дамжуулсан байна.	Г
	20.Орон нутгийн хэвлэлд нийгмийн даатгалын сэдвээр нийтлэл бэлтгэн гаргах;	Тухай бүрт нийтлэл хэвлүүлсэн байна.	Г
	21.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, сургалт сурталчилгаа болон цаг үеийн шинжтэй хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны талаар мэдээ, тайлан боловсруулж, хэлтсийн даргад танилцуулах, санал авах;	Мэдээ, тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	22.Нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Нийгмийн даатгалын хамралт нэмэгдсэн байна.	Г
	23.АЖТТШНТТ хуулийн дагуу ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлээ нөхөн төлсөн баталгаажилтын хуудсаа хаяж үрэгдүүлсэн даатгуулагчдад холбогдох лавлагааг олгох.	Хууль тогтоомжийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйл ажиллагааны болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Үүрэг даалгавар цаг бүрэн хугацаандаа хэрэгжсэн байна.	Г



	4.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой судалгаа, мэдээ, тайлан гаргах;	Тухай бүр гаргасан байна.	Г
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	7.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
	8.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	9.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Г
	10.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	11.Ажлын цагийг баримтлах, цаг ашиглалтыг сайжруулах;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	12.Ажлын байранд дүрэмт хувцсыг журамд заасны дагуу өмсөж ажиллах;	Дүрэмт хувцсыг өмсөж хэвшсэн байна.	Г
	13.Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Тухай бүр оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-маркетинг /0.4140.1/; -эрх зүй /042/; -нягтлан бодох бүртгэл /0.4110.1/; -санхүү/0.4120.1/; -даатгал /0.4120.2/; -эдийн засаг /0.3110.1/; -бизнесийн удирдлага /0.4130.1/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн	



	байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэхь дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх; - нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх, - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; - 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.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга, харьяалах тасгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай харилцах;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцах;
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:

НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ГАЗРЫН ТАМГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 О. БАЙГАЛМАА

20... оны ... сарын ... -ны өдөр



Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 123

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

..... ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА /...../

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

