

Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын даргын 2024 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн 14/1 дүгээр тушаалын гуравдугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Мэдээллийн технологи, сургалт,
сурталчилгааны ажилтан

ТУ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Багануур дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Наран хороолол, Нацагдоржийн гудамж 58/1, өөрийн байранд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын байгууллагад ашиглагдаж байгаа программ хангамж, мэдээлэл харилцаа холбооны технологийн аюулгүй байдал, компьютер, тоног төхөөрөмж, сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах, нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, ач холбогдлыг

иргэд, даатгуулагчдад сурталчлан таниулах, хамрах хүрээг өргөжүүлэх, сургалт зохион байгуулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан сурталчилгаа хийх, мэдээлэл өгөх, түгээх, албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалт зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Байгууллагад ашиглагдаж буй програм хангамж, мэдээлэл харилцаа холбооны технологийн аюулгүй байдал, компьютер, техник хэрэгсэл, сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах, тайлагнах;
- 3.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг иргэд, даатгуулагчдад сурталчлан таниулах, сургалт, сурталчилгаа, мэдээлэл өгөх, түгээх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;
- 4.Байгууллагын албан хаагчдыг чадавхижуулах сургалт зохион байгуулах, тайлагнах;
- 5.Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, 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.Байгууллагад ашиглагдаж байгаа программ хангамж, мэдээлэл харилцаа холбооны технологийн хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэн ажиллах;	Программ хангамжуудын хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу мэдээллийн технологитой холбоотой аливаа асуудлыг зохион байгуулах, шийдвэрлэх, бүртгэх, тайлагнах;	Мэдээллийн технологитой холбоотой асуудал шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын сүлжээний байнгын ажиллагааг хангаж, шалгаж ажиллах;	Сүлжээний байнгын ажиллагааг хангасан байна.	Г
	4.Байгууллагын веб сайтыг хөтлөх, цаг үеийн мэдээ мэдээллийг оруулах, шинэчлэх, сайтыг хөгжүүлэх санал боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжүүлэх;	Мэдээллийг тогтмол шинэчлэн идэвхжүүлж, вэб сайтын хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	Г
	5.Сүлжээ хамгаалагч болон бусад шаардлагатай тоног төхөөрөмжүүдийн тохиргоо хийх, программ хангамжийг ашиглах, арга аргачлалаар хангах;	Программ хангамжийг ашиглах, арга аргачлалын талаар заавар зааварчилгаа өгч ажилласан байна.	Г
	6.Компьютер, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, өдөр тутмын бэлэн байдлыг хангах;	Техникийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	7.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, байцаагч ажилтнуудын албаны болон хувь хүний нууцын хамгаалалт, мэдээллийн системийн нууцлалд хяналт тавьж	Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г, Х

	журмын дагуу заасан хугацаанд шинэчилж баримтжуулан ажиллах		
	8.Компьютер, тоног төхөөрөмжийн бүртгэл, судалгааг хийх;	Бүртгэл, судалгааг тогтмол хийж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажил олгогч, иргэд даатгуулагчид зориулсан сургалт, сурталчилгааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, боловсруулах;	Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсөл боловсруулсан байна.	Г
	2.Сургалт авах объектыг тодорхойлж, түүний хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн гарын авлага, хичээл бэлтгэн гаргах;	Сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, гарын авлага, хичээл бэлтгэсэн байна.	
	3.Ажил олгогч, олон нийтэд нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн мэдлэг олгох, сурталчлан таниулах, сургалт зохион байгуулах;	Ажил олгогч, олон нийтэд зориулсан сургалтыг чанартай зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	4.Ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчаас сургалтын хэрэгцээ шаардлага, сэтгэл ханамжийн талаар судалгаа авч дүгнэлт боловсруулан, сургалтын хөтөлбөрөө тогтмол сайжруулах;	Сургалтын сэтгэл хангамжийн судалгааг нэгтгэн дүгнэж, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	5.Нийгмийн даатгалын талаар зорилтот (үйлчилгээ, үйл ажиллагааны) мэдээ мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд хүргэх, түгээх хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай гэрээ байгуулж хамтран ажиллах;	Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагааны талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр түгээх гэрээ байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулж ажиллах;	Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	1.Газрын албан хаагчдын жилийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох;	Сургалтын хэрэгцээнд үндэслэн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх сургалтад хамруулж, сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулах;	Жилийн төлөвлөгөө батлуулж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэн, төлөвлөгөөний дагуу ажилласан байна.	Г
	3.Албан хаагчдыг Нийгмийн даатгалын тухай хуульд орсон өөрчлөлт, холбогдох журам, заавар, цаг үеийн мэдээ мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Дээд шатны байгууллага болон шууд удирдлагаас өгсөн заавар, чиглэл, хууль тогтоомж, үүрэг даалгаврыг албан	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд		хаагчдад шуурхай мэдээлэн хэрэгжүүлж ажилласан байна.	
	4.Шинэ ажилтан бэлтгэх, дадлагажуулах сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, сургалт зохион байгуулах;	Шинэ ажилтанд зориулсан сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж, сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Байцаагч ажилтнуудаас нийгмийн даатгалын үйл ажиллагаа, ач холбогдлыг сурталчлан таниулах, түгээх, нөлөөллийн ажлын санал (зохиол) пост, постер, контентын саналыг авч, нэгтгэх, боловсруулах;	Иргэд, даатгуулагчдын хэрэгцээ шаардлагыг хангасан мэдээллийг бэлтгэж, нийтэлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Г
	7.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	8.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-багш, мэдээлэл зүйн боловсрол /011403/; -эдийн засаг /0311/; -сэтгүүл зүй /0321/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; -математик /0541/; -өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал /дизайн/ ба удирдлага /0612/; -программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх 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	- 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; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Бусад.
	Бусад	- 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; - Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - Чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчиллыг 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:

Газрын дарга, харьяалах хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар; 2.Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан; 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; 4. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:</u>
<u>Албан тушаал:</u> Бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан ажилтан  Б.ОТГОНЦЭЦЭГ 2024 оны 10 дугаар сарын 24	<u>Албан тушаал:</u> Газрын дарга  Р.ӨНӨРЖАРГАЛ 2024 оны 10 дугаар сарын 24