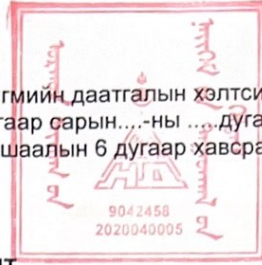


Орхон аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн
даргын 2020 оны 6 дугаар сарын...-ны ... дугаар
тушаалын 6 дугаар хавсралт



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Орхон аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Нэгжийн нэр:

Үйлчилгээний тасаг

Албан тушаалын нэр:

Сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

.....аймаг,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

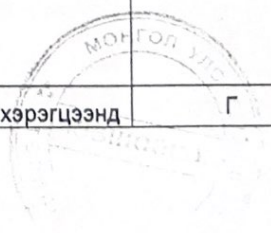
Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг суртчилах, нийгмийн даатгалын багц програм хангамж, мэдээллийн технологийн аюулгүй байдал, сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

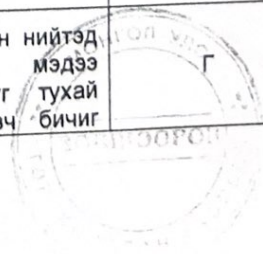
Албан тушаалын зорилт:

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. Ажил олгогч, иргэд-даатгуулагчдад зориулсан сургалт, сурталчилгааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, боловсруулах;	Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсөл боловсруулсан байна.	Г
	2. Ажил олгогч, иргэд-даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн мэдлэг олгох, сурталчилан таниулах, сургалт зохион байгуулах;	Ажил олгогч, иргэд-даатгуулагчдад зориулсан сургалтыг чанартай зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	3. Нийгмийн даатгалын талаар зорилтот (үйлчилгээ, үйл ажиллагаа) мэдээ мэдээллийг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан ажил олгогч, даатгуулагчдад хүргэх, хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай гэрээ байгуулж хамтран ажиллах;	Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагааны талаар олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр түгээх, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслийн гэрээний гүйцэтгэлд хяналт тавин ажилласан байна.	Г
	4. Шууд маркетинг болох вэб сайт (фэйсбүүк, нийгмийн даатгал аппликэйшн) ашиглан мэдээлэл сурталчилгаа хийх, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, идэвхжүүлэх;	Мэдээлэл сурталчилгаа хийх, мэдээллийг тогтмол шинэчлэж идэвхжүүлсэн байна.	Г
	5. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээлэлд мониторинг хийж, удирдлагад танилцуулан, байгууллагатай холбоотой ташаа мэдээлэл гарсан тохиолдолд залруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Ташаа мэдээлэл гарсан тохиолдолд залруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
1. Хэлтсийн албан хаагчдын		Сургалтын хэрэгцээнд	Г



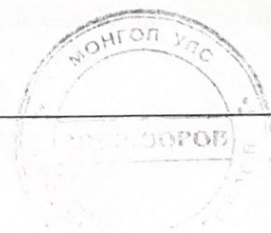
2 дугаар зорилтын хүрээнд	жилийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох;	Үндэслэн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх сургалтанд хамруулаж, сургалт зохион байгуулсан байна.	
	2. Сургалт, сурталчилгааны нэгдсэн төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулах;	Жилийн төлөвлөгөө батлуулж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэн, төлөвлөгөөний дагуу ажилласан байна.	
	3. Хэлтсийн ажилтан, албан хаагчдыг Нийгмийн даатгалын тухай хууль түүнд 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 хаагчдад шуурхай мэдээлэн хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	4. Харьяа аймгийн, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Аймгийн төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран өдөрлөг, сургалт, зөвлөгөөнд оролцох мөн зохион байгуулсан байна.	Г
	5. Сүлжээ хамгаалагч болон бусад шаардлагатай төхөөрөмжүүдийн тохиргоо хийх, программ хангамжуудын хэвийн ажиллах, программ хангамжийг ашиглах, арга аргачлалаар хангах;	Албан хаагчдад программ хангамжийг ашиглах, арга аргачлалын талаар заавар зааварчилгаа хүргэн ажилласан байна.	Г
	6. Программ хангамжуудад гарсан доголдол, саатлыг засах, шаардлагатай тохиолдолд Мэдээллийн технологийн төвд дамжуулах, хүлээн авах;	Программ хангамжуудын хэвийн ажиллагаанд хяналт тавин ажилласан байна.	Г
	7. Хэлтэст ашиглаж буй компьютер, техник хэрэгслийн өдөр дутмын бэлэн байдлыг хангах;	Техникийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавин ажилласан байна.	Г
	8. Шинээр нийлүүлэгдэж буй техник хэрэгслийг суурилуулах, ашиглах нөхцлийг бүрдүүлэх;	Шинэ техник хэрэгслийг суурилуулах, ашиглах нөхцлийг бүрдүүлэн ажилласан байна.	Г
	9. Шинээр сүлжээ татах мөн салбарын дотоод сүлжээнд өдөр дутам хяналт тавих.	Зар мэдээ, олон нийтэд байршуулсан мэдээ мэдээллийг цуг тухай бүр хэвлэн авч бичиг	Г



		хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгсөн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;	Албан хаагчийг эзгүй байгаа үед орлон гүйцэтгэн ажилласан байна.	Г
	2.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Аливаа мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажилласан байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	5.Архивын материалыг цаг тухайд хүлээлгэж өгөх;	Цаг тухай бүр хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг дагаж мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцүүлэн ажилласан байна.	Г
	7.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй ажилласан байна.	Г
	8."Нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагч/ажилтан/-ийн үйлчлүүлэгчтэй харилцах журам"-ыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Журмыг хэрэгжүүлэн мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	9.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-Маркетинг /0414/; -Эрх зүй /042/; -Багш, мэргэжлийн /0114/; -Менежмент ба удирдахуй /041301-041304/; -Мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /0611-0619/; -Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -Санхүү/041201/; -Даатгал /041201/; -Эдийн засаг /031101/.

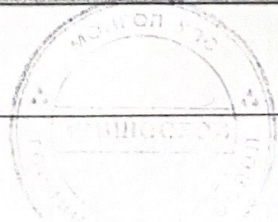


Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, 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	<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 гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг 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:

- Үйлчилгээний тасгийн дарга.



Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;
2. Аймгийн Засаг даргын тамгын газар;
3. Төрийн байгууллага, албан тушаалтан;
4. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага;
5. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах
зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА
..... Г.САРАН
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 20 04 01
Дугаар: 122


VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:
Орлон АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо: 2020-06-12

Дугаар: А/23

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  Б.Анар
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



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

