

Орхон аймгийн Нийгмийн даатгалын газрын даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн 1/17 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль  
(шинэчилсэн найруулга)  
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024.06.19

Байгууллагын нэр:

Орхон аймгийн нийгмийн даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Цахим үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг цахимаар болон үүрэн холбооны хэрэгслээр цаг алдалгүй хурдан шуурхай хүргэх, нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг сурталчлах, 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 бүрд сурталчлан таниулах, үнэн зөв, шуурхай тэнцвэртэй мэдээлэл хүргэх, иргэдэд чирэгдэлгүй үйл 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.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд, программ хангамжийг сайжруулах талаар чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж, программын шинэчлэлийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Ажил олгогч, даатгуулагчдад Нийгмийн даатгалын тухай хууль, түүнтэй нийцүүлэн гарсан дүрэм, журам, заавар, Нийгмийн даатгалын төв байгууллагаас ирүүлсэн чиглэл, зөвлөмжийн дагуу иргэд, даатгуулагчдыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, хууль тогтоомжийг сурталчлах, нийгмийн даатгалын цахим үйлчилгээг хөнгөн шуурхай үзүүлэх;	Иргэд даатгуулагчдыг мэдээллээр хангаж, хууль тогтоомжийг сурталчилсан байна.	Г
	4.Ажил олгогч, иргэдэд үзүүлэх цахим үйлчилгээний санал боловсруулах, нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах пост, контент, постерын санал гаргах, цахим үйлчилгээний хөгжүүлэлт хийх;	Иргэд даатгуулагчдыг мэдээллээр хангаж, хууль тогтоомжийг сурталчилсан байна.	Г
	5.Тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх.	Санал нь холбогдох хууль тогтоомжтой уялдаж, хэрэгжсэн байна.	Г
	1.Цахимаар үйлчилгээ авч буй иргэд, олон нийтэд үнэн зөв, хурдан шуурхай зөвлөгөөг хүргэх төлөвлөгөө, хөтөлбөр, боловсруулах;	Цахим үйлчилгээгээр мэдээлэл өгөхдөө төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулсан байна.	Г
2.Газрын цахим хуудсанд болон Call center үйлчилгээнд холбогдон зөвлөгөө авч буй ажил олгогч, иргэд, олон нийтэд нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн үнэн зөв мэдээлэл хүргэх;	Ажил олгогч, иргэд, олон нийтэд мэдээлэл хүргэсэн тоон мэдээ, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г	



2 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Газрын цахим хуудсанд ирсэн иргэд, олон нийтийн өргөдөл, гомдол санал хүсэлтийг холбогдох хэлтсийн дарга, байцаагч нарт танилцуулж, арга хэмжээ авч ажиллах;	Иргэд, олон нийтийн өргөдөл, гомдол санал хүсэлтийг холбогдох хэлтсийн дарга, байцаагч нарт танилцуулсан тайлан мэдээ гаргасан байна.	Г	
	4.Байгууллагын "Call center" үйлчилгээний алдагдсан дуудлагад эргэн холбогдож иргэд, олон нийтэд чирэгдэлгүй түргэн шуурхай мэдээллээр хангасан байх, тайлагнах;	Алдагдсан дуудлага бүрийг бүртгэж, эргэн холбогдсон тайлан мэдээг тайлагнасан 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	
	6.Байгууллагын үүрэн холбоонд холбогдсон иргэд, олон нийтийн лавласан мэдээлэлд түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй үйлчилгээ зөвлөгөө өгөх үүднээс техник тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих;	Ажил олгогч, иргэд, олон нийтэд цахимаар түргэн шуурхай чирэгдэлгүй мэдээлэл өгөх үүднээс техник, тоног төхөөрөмжийг бүрэн бүтэн байдлыг шалгадаг байна.	Г	
	7.Үйлчлүүлэгчдээс цахимаар болон цаасан хэлбэрээр сэтгэл ханамжийн судалгаа авч нэгтгэн удирдлагад үр дүнг танилцуулах, үйлчилгээ сайжруулах санал боловсруулах;	Иргэдийн сэтгэл ханамжийн индекс өссөн байх,	Г	
	8.Төрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх ажлын хүрээн газрын даргын томилсон багтай хамтран байцаагч ажилтнуудаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авч үр дүнг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах.	Ажилтны сэтгэл ханамжийг хэмжсэн байх төрийн бүтээмж нэмэгдсэн байх	Г	
	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.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>-багш, мэдээлэл зүйн боловсрол /011403/;</li> <li>-эдийн засаг /0311/;</li> <li>-социологи болон соёл судлал /0314/;</li> <li>-сэтгүүл зүй /0321/;</li> <li>-нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/;</li> <li>-санхүү, банк, даатгал /0412/;</li> <li>-менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>-маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/;</li> <li>-эрх зүй /0421/;</li> <li>-математик /0541/;</li> <li>-өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал /дизайн/ ба удирдлага /0612/;</li> <li>-программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.</li> </ul>	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>харилцааг бий болгох;</li> <li>- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх;</li> <li>- Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- Монгол бичгээр унших, гараар болон программаар бичих чадвартай байх;</li> <li>- Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх;</li> <li>- Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;</li> <li>- Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх</li> <li>- Бусад.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- ..... аймгийн Нийгмийн даатгалын газрын дарга;
- Харьяалах нэгжийн 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:  
ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН  
ГАЗРЫН ДАРГА  
..... Б.ГАНХУЯГ  
Гарын үсэг) (Өцэггэх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

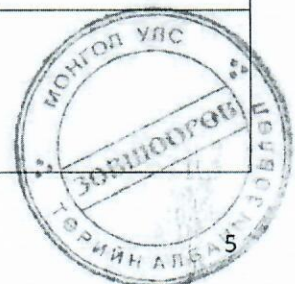
Байгууллагын нэр:  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 05 24  
Дугаар: 209

2024 оны 05 сарын 24-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:  
..... АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР  
Шийдвэрийн огноо: 2024-06-19  
Дугаар: А/27



(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.....

(Гарын үсэг)

Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр

*Х. Нарсанзаяа*

2024 оны ... *06* дугаар сарын ... *19* -ны өдөр

