

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:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангийн төсөв, төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, судалгаа, тооцоолол хийх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.
- 2.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын болон нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны зардлын төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, судалгаа хийх.
- 3.Нийгмийн даатгалын сангийн судалгаа, шинжилгээ хийх, ирээдүйн төлөв, урт хугацааны урьдчилсан тооцоолол хийх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

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 тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тэдгээрийг хэрэглэж байгаа практикийг судлах, боловсронгуй болгох санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;	Судалгааны үр дүнд үндэслэн санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Хуулиар олгогдсон эрхийн хүрээнд журам, заавар зэрэг захиргааны хэм хэмжээний актууд боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Захиргааны хэм хэмжээний акт нь хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын тухай хууль, тогтоомжийн хүрээнд олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, холбогдох санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулах, холбогдох байгууллагад уламжлах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Төсвийн төсөл, төсөөллийг хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх арга хэмжээний зардлын төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулах, холбогдох байгууллагад уламжлах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Төслийг боловсруулан холбогдох байгууллагад уламжилсан байна.	Г, Х
	3.Батлагдсан төсвийн нарийвчилсан хуваарийн санал боловсруулах,	Үр дүнг тооцсон	Г, Х

	батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын сангийн судалгаа, шинжилгээ хийх, санал боловсруулах;	Судалгаа хийж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын сангийн ирээдүйн төлөв, урт хугацааны урьдчилсан тооцоолол хийх, санал боловсруулах;	Тооцоолол хийж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааг эрхэлсэн ажлын хүрээнд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хэргийг хөтлөх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Х
	3.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлт, үйл ажиллагааны тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын тайланг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	4.Захиргааны ерөнхий асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах;	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
	6.Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, эдийн засаг, санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, эрх зүй		

Мэргэшил	-эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; -төрийн удирдлагаар мэргэшсэн байх;	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагатай танилцуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны

		саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний програм эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хэлтсийн дарга
Ахлах мэргэжилтэн
Мэргэжилтэн
Нийт: 11

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:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА
..... Г.САРАН
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2019 оны 09 сарын 18-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 09 18

Дугаар: 71

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.11.12

Дугаар: А/181

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: Д.ЗОРИГТ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 11 дугаар сарын 12 ны өдөр