

## 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:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Баянхонгор аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг, Баянхонгор сум, 10 дугаар баг, Нийгмийн даатгалын хэлтсийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

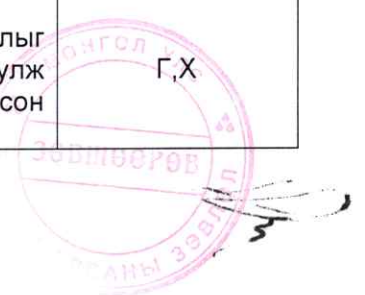
Албан тушаалын зорилго:

Аймгийн нутаг дэвсгэрт нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлж, зарлагын гүйцэтгэлийг хангуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 2.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлж, зарлагын гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих.
- 3.Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, төсвийн удирдлага болон төсвийн хөрөнгийн зарцуулалт, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх.
- 4.Байгууллагын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
- 5.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах.

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 талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг боловсруулахад Нийгмийн даатгалын чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х,Ш
	2.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд тусах арга хэмжээг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х,Ш
	3.Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х,Ш
	4.Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х,Ш
	5.Аймгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрт санал өгөх, хамтран ажиллах;	Салбарт үр ашигтай төсөл хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г, Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн хэмжээнд Нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх, сангийн орлого, зарлагын гүйцэтгэлийг батлагдсан төлөвлөгөөний хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Нийгмийн даатгалын хамралт өсч, сангийн орлогын төлөвлөгөө биелэгдсэн байна	Г,Х
	2.Тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр зардлыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу сар бүр шуурхай олгох ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөнд туссан ажлыг зохион байгуулж үр дүнг тооцсон байна.	Г,Х





3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийгмийн даатгалын сангийн болон хөрөнгө оруулалтын төсөв, төсөөллийг боловсруулан саналаа холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Төсвийн төсөл судалгаа, шинжилгээнд тулгуурласан байна.	Г, Х, Ш
	2. Батлагдсан төсвийг тогтоосон журмын дагуу захиран зарцуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих ажлыг хэрэгжүүлэх;	Төсвийн үргүй зардал гаргаагүй байна.	Г, Х, Ш
	3. Нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг тайлагнах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, мэдээлэх, аудит хийлгэх, аудитын зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх	Үнэн, зөв мэдээлийг бэлтгэн хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хэлтсийн албан хаагчдыг давтан сургах, мэргэшлийг дээшлүүлэх асуудлыг шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэлтсийн байцаагч мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Хэлтсийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаанд бодит үр гарсан байх.	Г, Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хэлтсийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Тасгийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х, Ш
	3. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах салбар комиссын ажлыг удирдах, үйл ажиллагааны тайланг зохих журмын дагуу Төв комисст ирүүлэх;	Хуулийн хугацаанд тайлан мэдээг ирүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	4. Аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дэргэдэх Гомдлын шаардлагын зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдах, зөвлөлийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Зөвлөлд хандаж ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуульд заасны дагуу хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	5. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Өмчийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдаж, гүйцэтгэлийн нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн үргэлжлүүлэх.	Г, Х, Ш



	3.Тасгийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Тасгуудын ажил, үйлчилгээ сайжирсан байна.	Г,Х
	2.Агентлагийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгуулах, биелэлтийг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна	Г
	3.Эрхэлсэн асуудлаараа дээд шатны байгууллага болон дүүргийн Засаг дарга, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргад мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, холбогдох мэдээллээр хангах;	Үнэн зөв, бодит мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, үйл ажиллагаандаа мөрдүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	5.Байгууллагыг төлөөлж бусад байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ байгуулах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	6.Харъяалах дээд шатны байгууллагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	7.Хэлтсийн даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	8.Бүрэн эрхийн хүрээнд тушаал гаргах	Бүрэн эрхийг хэтрүүлэхгүй, хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	9.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Дүрэм, журм ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байна.	Г
	10.Батлагдсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарт багтаан, орон тоо, цалингийн санг тогтоох;	Орон тооны дээд хязгаарт багтаан, цалингийн сан, төсөв хэтрээгүй байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл, эрх зүй,		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		





Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, эрсдлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагатай танилцуулах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжийн төсөлд тусгах санал боловсруулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын</li> </ul>



	<p>чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- Нийгмийн даатгалын байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;</li> </ul>
--	---

#### 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:

Тасгийн дарга  
Ахлах мэргэжилтэн  
Мэргэжилтэн  
Сумын байцаагч

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс  
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн 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)  
20.19 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)

20.19 оны 11 дугаар сарын 12-ны өдөр