

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:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Бичиг хэрэг хариуцсан зохион байгуулагч

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
4 дүгээр хороо, Бага тойруу 13/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэн мэдээллийн цахим санг бүрдүүлэх гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт ирсэн бичгийг хүлээн авч цахим хэлбэрт оруулан бүртгэж, мэдээллийн хоёрдогч санг бүрдүүлж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.
2. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас явуулах бичгийн бүрдлийг шалгаж явуулан, бүртгэлийн программд бүртгэж цахим хэлбэрт оруулах.
3. Иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдлыг бүртгэж авч бүртгэлийн программд бүртгэж цахим хэлбэрт оруулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.
4. Нэгжийн дотоод ажилд оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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. Газарт ирсэн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг албан хэрэг хөтлөлтийн цахим программд оруулах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	Г
	2. Албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг газар, хэлтсийн дарга, ажилтнуудад цахим хэлбэрээр дамжуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	Г
	3. Газар, хэлтсийн дарга нарт шаардлагатай мэдээллүүдийг бэлтгэж өгөх;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	Г
	4. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын албан хэрэг хөтлөлтийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлж, тайлан мэдээг гаргах.	Мэдээллийн сан үнэн зөв байж, тайлан мэдээг хугацаанд холбогдох газруудад хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газар, хэлтсээс гадагш илгээсэн албан бичгийг бичиж олшруулж баталгаажуулан явуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2. Явуулсан бичгийн бүртгэлийн програмд бүртгэж оруулах;	Бүртгэлийн программд бүртгэсэн байна.	Г
	3. Ажлаа жил, улирлаар төлөвлөж гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4. Удирдлагын баримтыг зохион бүрдүүлэх стандартын шаардлагыг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	5. Дотоодын баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтийг бүртгэн хүлээн авч, холбогдох ажилтанд дамжуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Иргэд байгууллагаас ирсэн өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Тухай бүр хуульд заасан хугацааны дотор хариуг хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Гарсан өргөдлийн хариуг эзэнд хүлээлгэн өгөх, шуудангаар явуулах;	Тухай бүр хуульд заасан хугацааны дотор хариуг хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг улирал бүрээр гарган дээд газарт явуулах.	Тайлан мэдээг хугацаанд холбогдох газруудад хүргүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан дугаарлаж, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад хяналт тавих;	Хэвлэмэл хуудасны ашиглалтад хяналт тавьж тооцоо судалгааг гаргаж, хадгалалт, хамгаалалтын найдвартай нөхцөлийг хангасан байна.	Г, Х
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээг сар, улирлаар гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	4.Удирдлагын шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;	Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллана.	Г, Х
	6.Архивын материалыг цаг тухайд хүлээлгэж өгөх;	Цаг тухай бүр хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Х
	7.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	8.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажилласан байна.	Г, Х
	9.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг хугацаанд	Г, Х



	даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	нь чанартай биелүүлж ажилласан байна.
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - менежмент ба удирдахуй /041301-041304/; - эрх зүй /0421/; - санхүү /0412/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - даатгал/0412/; 	
Мэргэшил	Шаардахгүй	
Туршлага	Шаардахгүй	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэхь 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 гүйцэтгэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - бичиг хэрэг хариуцсан зохион байгуулагчийн чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр



	<ul style="list-style-type: none"> - хагаж ажиллах чадвартай байх - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

...

Нийт: ...

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

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 0407

Дугаар: 120

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

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

