

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:

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний
стандарт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг иргэд-даатгуулагч, ажил олгогчдод ээлтэй байдлаар хүргэх зорилгоор үйлчилгээ, ажлын байрны зохион байгуулалтад шинэ стандарт нэвтрүүлэх, хэвшүүлэх, шинэчлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, сайжруулах санал боловсруулан гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын дарга болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний соёлыг төлөвшүүлэх, байцаагч, ажилтнуудын харилцааны болон мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 2.Байгууллагын ажлын байрыг даатгуулагчдад ээлтэй байдлаар зохион байгуулах талаар судалгаа хийх, сайн туршлага судлах, санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах.
- 3.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний шинэ стандарт боловсруулах, нэвтрүүлэх, шинэчлэх.
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэгдалгаврыг 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.Нийгмийн даатгалын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний чанар, үйл ажиллагааг сайжруулахад олон улсын стандарт, шилдэг туршлага, арга хэрэгсэл нэвтрүүлэх талаар судалгаа хийх, санал дэвшүүлэх;	Үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор олон улсын стандарт, шилдэг туршлага, арга хэрэгслийн талаар судалгаа хийн, санал боловсруулсан байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын судалгаа шинжилгээний чадавх бэхжүүлэх, үйл ажиллагааг сайжруулах, хөгжүүлэх чиглэлээр Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дунд аян, уралдаан зэрэг үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох;	Холбогдох газар, хэлтсүүдтэй хамтран аян, уралдаан зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г, Т
	3.Нийгмийн даатгалын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг сайжруулах талаар санал дэвшүүлэх;	Үйлчилгээ, үйл ажиллагааг сайжруулах талаар судалгаа хийж, санал боловсруулсан байна.	Г
	4.Даатгуулагчийн сэтгэл ханамжийг сайжруулах зорилгоор даатгуулагчтай харилцах менежмент хийх.	Үйлчлүүлэгчдээс сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, судалгааны дүнд үндэслэн тэдний сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх арга хэрэгслийг боловсруулан, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний чанар, үйл ажиллагаа, үйлчилгээний соёл, байцаагч, ажилтнуудын харилцаа хандлага, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, ажлын байрны зохион байгуулалтыг ажилтан, үйлчлүүлэгчид ээлтэй байдлаар зохион байгуулах хүрээнд шинэ стандарт	Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор олон улсын стандарт, саналд нийцүүлэн шинэ стандарт боловсруулан, танилцуулсан байна.	Г, Т



	боловсруулах нэвтрүүлэх;		
	2.Нийгмийн даатгалын салбарт мөрдөгдөж байгаа үйлчилгээний стандартыг үйлчлүүлэгчид ээлтэй байдлаар шинэчлэх боловсронгуй болгох санал боловсруулах.	Стандартын хэрэгжилтэд тандалт судалгаа хийн судалгааны үр дүнд үндэслэн сайжруулах санал боловсруулна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын салбарт мөрдөгдөж байгаа үйлчилгээний соёл, ажлын байрны тав тух, орчин нөхцөлийг дээшлүүлэх дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг салбарын хэмжээнд мөрдүүлэх, хэвшүүлэх, шинэ санал санаачилгыг түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Батлагдсан дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг мөрдүүлэн, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллана.	Г, Т
	2.Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагааны түргэн шуурхай байдлыг хангах зорилгоор бусад төрийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хамтран ажиллах.	Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	2.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох;	Арга хэмжээнд оролцон, хамтран зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	3.Удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	-Ажлын хэсэгт ажилласан байна. -Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - маркетинг /0414/; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041304/; - санхүү /0412/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - даатгал /0412/
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"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн 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, хэлтсийн 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



<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА Г.САРАН 20... оны ... сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар:..... (тамга/тэмдэг) ДАРГА..... Д.ЗОРИГТ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

