

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

Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын болон салбарын хэмжээнд нийгмийн даатгалын болон нийтлэг асуудлаар гарсан хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн тогтоол, холбогдох яамдын тушаал, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь гаргах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, дээд газрын шийдвэр, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах.
- 2.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дотоод ажилд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах.
- 3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.
- 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.Дээд газраас ирүүлсэн тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд нэгдсэн хяналт тавьж, биелэлтийг хуулийн хугацаанд гарган холбогдох газруудад хүргүүлэх;	Биелэлтийг хугацаанд газруудад байна.	хуулийн холбогдох хүргүүлсэн	Г, Х
	2.Салбарын үйл ажиллагаатай хууль, тогтоомжийн нэгдсэн мэдээллийн сан байгуулж, бүртгэл, хяналтыг хөтлөж, олон нийтэд нээлттэй, хүртээмжтэй байх нөхцөлийг бүрдүүлж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн сан үнэн зөв, хүртээмжтэй байна.		Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах.	Шийдвэрүүд байна	хэрэгжсэн	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянаж батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөнд туссан ажил бүрэн хийгдсэн байна.		Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахад мэргэжил, арга зүйгээр хангах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах.	Төлөвлөгөөнд туссан ажил бүрэн хийгдсэн байна.		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгж бүрээс авсан саналыг үндэслэн нэгтгэн боловсруулах батлуулах;	Төлөвлөгөө хугацаандаа батлагдсан байна.		Г, Х



	2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, холбогдох дээд газарт хүргүүлэх.	Биелэлтийг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.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 байх,	Г
	2.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
	3.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/, - менежмент ба удирдахуй /041301-041304/, - нягтлан бодох бүртгэл /0411/, - санхүү /0412/, - эдийн засаг /0311/, - 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"> - тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хариуцсан ахлах мэргэжилтний чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг 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:

Мэргэжилтэн

Нийт: 1

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 04 01

Дугаар: 119



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Д.ЗОРИГТ

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

