

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 биелэлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг төв, орон нутгийн байгууллагын хэмжээнд хангуулах, санал, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийг хүлээн авах, бүртгэлжүүлэх удирдлагуудад танилцуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэж, тайлагнах.
- 2.Салбар, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, биелэлтийг нэгтгэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийлгэж, үр дүнг тайлагнах.
- 3.Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн санал, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг хуулийн хугацаанд тайлагнах.
- 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 шийдвэрийг хүлээн авах, удирдлагад танилцуулах, бүртгэлжүүлэх, биелэлтийг нэгтгэх холбогдох газруудад хүргүүлэх;	Биелэлтийг хуулийн хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагаддээд газраас ирүүлсэн тогтоол шийдвэрийг хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, нэгтгэх, хянах, тайлагнах.	Биелэлтийг хуулийн хугацаанд хүлээн авч, нэгтгэж, тайлагнасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын ерөнхий гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг газар, хэлтсүүдээс санал авч, нэгтгэн боловсруулах, батлуулах, хүргүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил бүрэн хийгдсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын ерөнхий үйл ажиллагааны тайлан, төв, орон нутгийн байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг хүлээн авч дүгнэх, үнэлэх, нэгтгэх хяналт-шинжилгээ хийлгэх ажлыг зохион байгуулах;	Тайланг нэгтгэж, шинэлэг ажил үйлчилгээг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын менежерүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн авч, батлуулах, дүгнүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Төлөвлөгөөнд туссан ажил бүрэн хийгдсэн байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг газар, хэлтсүүдээс санал авч, нэгтгэн боловсруулах, батлуулах, хүргүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил бүрэн хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг хүлээн авч дүгнүүлэх, үнэлгээг нэгтгэх хяналт-шинжилгээ хийлгэх, дүнг хүргэх ажлыг зохион байгуулах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэлгээг хэлтэс бүрт хүргүүлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын товыг гишүүдэд зарлах, зохион байгуулах, протокол хөтлөх;	Холбогдох хууль тогтоомж, журамд нийцсэн байна.	Т, Г
	2.Байгууллага, иргэдтэй хийх гэрээг бүртгэх, хянах, хадгалах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	3.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
	4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүйч /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"> - 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, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтний чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр 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 0401

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

