

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:

Тамгын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

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

Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг хөгжүүлэх, хууль эрх зүйн чиглэлээр мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийг удирдаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

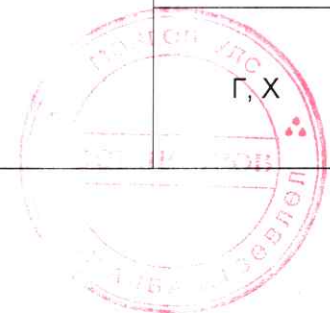
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах.
- 2.Төрийн захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, агентлагийн хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж, хүний нөөцийн бодлогын болон үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах.
- 3.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээнд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах.
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

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 хуулийн хугацаанд холбогдох газруудад хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Салбарын 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.Байгууллагын дотоод журмыг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулан нийт албан хаагчдад танилцуулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянаж батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөнд туссан ажил бүрэн хийгдсэн байна.	Г, Х
	5.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
	6.Агентлагийн даргын тушаал, шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулж, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн болон даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг	Төлөвлөлт нь бусад хөтөлбөртэй	Г, Х



	сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх болон Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулан хэрэгжилтийг хангах;	уялдсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын зорилго зорилттой уялдуулан хүний нөөцийг төлөвлөж, бүрдүүлэлт хийн агентлагийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн жигд хангах;	Хүний нөөцийг төлөвлөж мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, албан тушаалд томилох чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, төрийн захиргааны зэрэг дэв ахиулах, шинээр олгох, хариуцлага тооцох зэрэг асуудлаар санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох санал боловсруулан уламжлан шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр хийх ажлын нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Х
	4.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хөтлөх хадгалах, баяжуулах, хүний нөөцийн судалгаа тайланг нэгтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Мэдээллийн сан үнэн зөв байна.	Г, Х
	5.Улсын байцаагчийн шалгалтыг зохион байгуулж, эрх олгох, түдгэлзүүлэх асуудлыг уламжлан шийдвэрлүүлэх;	Улсын байцаагчийн шалгалтын бэлтгэл ажлыг ханган чанартай зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	6.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагаас ирүүлсэн ажилтан албан хаагчдын өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлэх;	Тухай бүр хуульд заасан хугацааны дотор хариуг хүргүүлсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг иргэд, даатгуулагч, тэтгэвэр авагчдад чирэгдэлгүй шуурхай хүргэх боломжийг судлах, орчин үеийн шинэ үйлчилгээг нэвтрүүлэх, үйлчилгээний төрлийг нэмэгдүүлэх талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Санал боловсруулж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг хүн амын зорилтот бүлгийн онцлогт нийцүүлэн хүргэх боломжийг судлах, санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;		Г, Х



	3.Нийгмийн даатгалын байгууллагад инноваци, шинэ санаа, сайн туршлага нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулж мэргэжил арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г, Х
	4.Нийгмийн даатгалын салбарын хэмжээнд хийгдэх маркетингийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, төлөвлөгөө боловсруулах;	Төлөвлөгөө боловсруулан үр дүнг тооцон ажилласан байна.	Г, Х
	5.Иргэд, даатгуулагч, ажил олгогчдоос ирүүлсэн өргөдөл хүсэлт санал гомдолд дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулах;	Дүн шинжилгээнд тудгуурлан санал боловсруулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах төлөвлөгөөний нэгжийн үйл ажиллагаанд хамаарах ажлыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах, үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлан, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үнэлэх;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	Г
	6.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
	7.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
	8.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	Эрх зүй, төрийн захиргааны удирдлага, санхүү, эдийн засаг		
Мэргэшил	-эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн		



	байх; -төрийн удирдлагаар мэргэшсэн байх;	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад;
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - бусад;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагатай танилцуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад;
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - бусад;



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний програм эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны ур чадварыг эзэмшсэн байх;
--	-------	--

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:

Хэлтсийн дарга
Ахлах мэргэжилтэн
Мэргэжилтэн
Аж ахуйн алба
Нийт: 44

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
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2019 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: 4/181

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 11 дугаар сарын 12-ны өдөр

