

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

Хуулийн 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:

Салбар, нэгжийн эрх зүйн орчны бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажиллах, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулахад оролцох, хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх.
- 2.Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.
- 3.Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн актын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэдээллээр үйлчлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд 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.Хууль тогтоомж, Ерөнхий газрын даргын баталсан гэрээ хэлэлцээр, санамж бичгийн төслийг боловсруулах, тандан судалгаа хийх;	Гэрээ хэлэлцээр, санамж бичиг нь хуульд нийцсэн байх	Г
	2.Хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон тохиолдолд захиргааны хэм хэмжээний актыг боловсруулж, танилцуулах;	Захиргааны хэм хэмжээний акт нь хуульд нийцсэн байна.	Г
	3.Салбарын бодлого, боловсруулахад оролцох;	Бодлого, боловсруулахад оролцож, санал өгсөн байна.	Г
	4.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын газар, хэлтсээс боловсруулсан хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх.	Санал нь хууль зүйн үндэслэлтэй байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг сурталчлах, хуулийг хэрэглэж байгаа практикийг судалж нэгтгэн, боловсронгуй болгох санал боловсруулж холбогдох байгууллагад оруулах;	Хууль хэрэгжүүлэхэд тулгарч байгаа бэрхшээлийг тодорхойлж, түүнийг давах туулах арга замын талаар хувилбар боловсруулсан байна.	Г
	2.Салбарын хууль тогтоомж, холбогдох эрх зүйн актыг ангилах, бүлэглэх, нэгтгэх, харьцуулах замаар зөрчилдөөн, хийдэл, давхардлыг илрүүлж, уялдаа холбоог хангах ажлыг системтэй зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжийн давхардал, зөрчилдөөн, хийдэл арилсан байна	Г
	3.Тус салбарт хамаарах Ерөнхий газрын даргын шийдвэртэй	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа нь хуульд нийцсэн байна.	Г



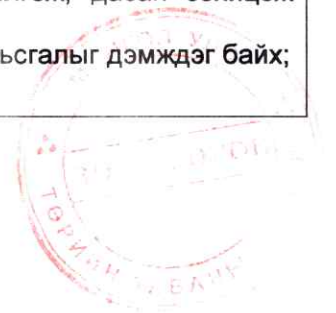
	холбогдон үүссэн хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд итгэмжлэлийн дагуу оролцох.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын холбогдох эрх зүйн акт, дотоод эрх зүйн баримт бичгийн цахим мэдээллийн сан бүрдүүлж, өргөжүүлэх, иргэн, хуулийн этгээд, салбарын албан хаагчдад мэдээллээр үйлчлэх, сургалт, сурталчилгаа, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах;	Мэдээлэл ил тод, мэдээлэл, лавлагааны үйлчилгээ хүртээмжтэй, шуурхай байна.	Г
	2.Ерөнхий газрын удирдлага, ажилтан, албан хаагч, харьяа байгууллага, салбарын албан хаагчдад хууль тогтоомжийг таниулах, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Зөвлөгөө, мэдээлэл нь хуульд болон албан хаагчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн байна.	Г
	3.Салбарын хууль тогтоомж, холбогдох эрх зүйн актыг нэг мөр ойлгох, хэрэглэх талаар гарын авлага, хялбаршуулсан тайлбар, зөвлөмжийг боловсруулах;	Тайлбар, зөвлөмж нь хуульд нийцсэн байна.	Г
	4.Салбарын дотоод үйл ажиллагаанд чиглэсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, санал авах, хууль тогтоомжид заасан хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Үйл ажиллагаа нь хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцсэн байна.	Г
	5.Иргэн, төрийн бус байгууллагад хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Зөвлөгөө мэдээлэл нь хуульд нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд мөрдөх хууль тогтоомж, дүрэм журам, тушаал шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах;	Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаа нь холбогдох хууль болон ёс зүйн дүрэмд нийцсэн байна.	Г
	2.Байгууллага, албан тушаалтан, иргэдэд хүргүүлж байгаа албан бичгийн боловсруулалтад эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Албан бичиг нь холбогдох хууль болон стандартад нийцсэн, хэл зүй, найруулга, үг үсгийн алдаагүй байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дотоод үйл ажиллагааны дүрэм, журмыг боловсруулах, санал авах, хэлэлцүүлэх;	Дотоод хэм хэмжээ, дүрэм, журам нь холбогдох хуульд нийцсэн байна.	Г
	4.Нэгжийн албан хэргийг зохих заавар, журмын дагуу хөтөлж, архивын нэгж болгон хадгалуулах арга хэмжээ авах;	Нэгжийн албан хэрэг хөтөлөлт нь стандарт, холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г



	5.Байгууллага, салбарын үйл ажиллагаа, онцлогтой холбоотой хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актаар хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
--	--	---	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/		
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"> - хуулийн хэлтсийн 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

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>...</p> <p>Нийт: ...</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА</p> <p>..... Г.САРАН</p> <p>20... оны ... сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2020 04 01</p> <p>Дугаар:</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Д.ЗОРИГТ

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

