

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 хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

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

Салбарын эрх зүйн орчны бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын 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 үйлчлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.
4. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.
5. Бусад.

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, Х
	2. Хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон тохиолдолд захиргааны хэм хэмжээний актыг боловсруулж, танилцуулах;	ЗХХА нь хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	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, шийдвэр, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах;	Ерөнхий газрын даргын, үүрэг даалгаврын биелэлтийг бодитой гаргаж, хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2. 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	Г

		боловсруулсан байна.	
	3.Салбарын хууль тогтоомж, холбогдох эрх зүйн актыг ангилах, бүлэглэх, нэгтгэх, харьцуулах замаар зөрчилдөөн, хийдэл, давхардлыг илрүүлж, уялдаа холбоог хангах ажлыг системтэй зохион байгуулах, хянах;	Хууль тогтоомжийн давхардал, зөрчилдөөн, хийдэл арилсан байна	Г, Х
	4.Тус салбарт хамаарах Ерөнхий газрын даргын шийдвэртэй холбогдон үүссэн хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд итгэмжлэлийн дагуу оролцох;	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа нь хуульд нийцсэн байна.	Г
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. Сургалт, сурталчилгаанд хамрагсдын тоо нэмэгдсэн 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, Х
	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, Х
	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, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд мөрдөх хууль тогтоомж, дүрэм журам, тушаал шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах;	Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаа нь холбогдох хууль болон ёс зүйн дүрэмд нийцсэн байна.	Г, Х
	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	Г, Х

		үсгийн алдаагүй байна.	
	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, Х
	4.Нэгжийн тайлан, тоон мэдээ, судалгааг гаргах, нэгтгэх, тайлагнах;	Тайлан, мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	5.Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, үнэлгээ өгөх, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Үнэлгээ нь бодитой, гүйцэтгэлийн үр дүнг бүрэн илэрхийлсэн байна.	Г, Х
	6.Нэгжийн албан хэргийг зохих заавар, журмын дагуу хөтөлж, архивын нэгж болгон хадгалуулах арга хэмжээ авч, хяналт тавих;	Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт нь стандарт, холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	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	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийн урьдчилан тодорхойлох, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг 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 шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх;



		<ul style="list-style-type: none"> - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагатай танилцуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжийн төсөлд 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, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг 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; - шаардлагатай хэрэглээний програм хангамжийг 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 орчин үеийн арга ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тамгын газрын дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Мэргэжилтэн Нийт: 2</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн Ажлын алба, аймаг, нийслэл, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс 2. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт</u> <u>боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах</u> <u>зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА Г.САРАН (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 09 сарын 18 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19 09 18 Дугаар:</p>

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2019. 11. 12 Дугаар: А/18/..... (тамга/тэмдэг) ДАРГА..... Д.ЗОРИГТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 11 дугаар сарын 12 -ны өдөр</p>
--