

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:

Чанарын удирдлагын асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын салбарын хэмжээнд чанарын удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэн, тасралтгүй сайжруулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын дарга болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын салбарт чанарын удирдлагын тогтолцоо (ISO:9001) нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх, тасралтгүй сайжруулах хүрээнд чанарын бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, баримт бичгийн нэгдсэн сан ажиллуулах, хяналт тавих, үл тохирлыг арилгуулах, төв орон нутгийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүдийг арга зүйгээр хангах.
- 2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны чанарыг сайжруулах чиглэлээр гадаад, дотоодын сайн туршлагыг судлах, түгээн дэлгэрүүлэх.
- 3.Нийгмийн даатгалын байгууллагын бүтээмжийг дээшлүүлэх чиглэлээр ажилтан, албан хаагчдыг идэвхижүүлэх, сэдэлжүүлэх үйл ажиллагааг холбогдох газар, хэлтэс, мэргэжилтэнтэй хамтран зохион байгуулах.
- 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.Чанарын удирдах хорооны үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх;	Удирдах хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулж, төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүдийг арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г, Т
	2.Чанарын удирдлагын стандартын дагуу баримт бичгийг боловсруулах, үнэлгээ хийлгэх, баталгаажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Холбогдох баримт бичгийг боловсруулан, үнэлгээ хийлгэх, баталгаажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	3.Чанарын удирдлагын тогтолцооны стандарт (ISO:9001)-ын талаар салбарын ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах, мэдээллээр тасралтгүй хангах;	Ажилтан, албан хаагчдад сургалт зохион байгуулж, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Т
	4.Баримт бичгийн нэгдсэн санг ажиллуулах;	Баримт бичгийн нэгдсэн санд баримт бичгийг бүртгэл, хяналтын дугаар олгох, түгээх, хяналт тавих ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.Дотоод, гадаад аудитаар илэрсэн үл тохирлыг арилгуулах арга хэмжээ авах;	Аудитаар илэрсэн үл тохиролд залруулах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Т
	6.Салбарын хэмжээнд олон улсын стандартад нийцсэн чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх чиглэлээр нийт ажилтан, албан хаагчдын идэвхи санаачилгыг өрнүүлэх холбогдох	Нийт ажилтан, албан хаагчдад чиглэсэнүйл ажиллагаа, холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г, Т



	арга хэмжээ авах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулах чиглэлээр гадаад, дотоодын сайн туршлага судлах, санал дэвшүүлэх, түгээн дэлгэрүүлэх.	Тасралтгүй сайжруулалтын чиглэлээр санал дэвшүүлж, үйл ажиллагаа зохион байгуулсан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын бүтээмжийг дээшлүүлэх чиглэлээр ажилтан, албан хаагчдийг идэвхижүүлэх үйл ажиллагааг холбогдох газар, хэлтэс, мэргэжилтэнтэй хамтран зохион байгуулах.	Бүтээмж дээшлүүлэх үйл ажиллагааг хамтран зохион байгуулсан байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	2.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох;	Арга хэмжээнд оролцон, хамтран зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	3.Удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	-Ажлын хэсэгт ажилласан байна. -Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - маркетинг /0414/; - эрх зүй /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"> - 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"> - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж 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; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн 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, хэлтсийн 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:



<u>Албан тушаал:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА Г.САРАН 20... оны ... сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 04 01 Дугаар: 120
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар:..... (тамга/тэмдэг) ДАРГА..... Д.ЗОРИГТ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	
--	--