

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

Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ажилгүйдлийн даатгал, хамралт, сайн дурын даатгал 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:

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх талаар судалгаа шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой журам, зөвлөмж, аргачлал, заавар, чиглэл боловсруулах замаар Нийгмийн даатгалын талаар төрөөс явуулж байгаа бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, шинэчлэх санал боловсруулах, мөрдүүлэх;
- 2.Нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх талаар судалгаа шинжилгээ хийх, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулах;
- 3.Нийгмийн даатгалын сайн дурын даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх, хамралтыг нэмэгдүүлэх бодлого, санал боловсруулах;
- 4.Ажилгүйдлийн даатгалын холбогдолтой хууль тогтоомж, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, нийгмийн даатгалын талаар төрөөс явуулж байгаа бодлогын хэрэгжилттэй холбогдсон асуудлаар ажил олгогч, даатгуулагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэж хууль эрх зүйн хүрээнд хариуг өгч, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- 5.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын газар, хэлтсийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 6.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.Ажилгүйдлийн даатгалын тухай хууль тогтоомжид санал өгөх, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмж боловсруулах, талуудаас санал авах;	Шаардлагатай журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийг боловсруулсан байна	Г
	2.Ажилгүйдэл, сайн дурын даатгалтай холбоотой асуудлаар ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчдаас ирүүлсэн санал, хүсэлтийг судлан нэгтгэн, хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар санал боловсруулах.	Судалгаа, дүгнэлт боловсруулан холбогдох байгууллагуудад хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Шинээр батлагдсан хууль, журам, дүрэм, зөвлөмж, аргачлал, заавар, чиглэлийг нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн газар, хэлтэст хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн газар, хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Холбогдох програм хангамжид өөрчлөлт оруулахаар Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэргэдэх Мэдээллийн технологийн төвтэй хамтран ажиллах;	Програмын даалгаврыг хүргүүлсэн байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын хамралтын талаар холбогдох тооцоо судалгаа хийх;	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын хамралтын талаар холбогдох газруудтай хамтран ажиллах, санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах.	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах тухай журам, гэрээний талаар төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын албадаас ирүүлсэн саналыг судлах, холбогдох газруудад танилцуулан шийдвэрлэх;	Төв, орон нутгийн албадаас ирүүлсэн саналыг судалж, шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Сайн дурын даатгалын хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх талаар судалгаа, шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах.	Тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчдаас ажилгүйдлийн даатгал, сайн дурын даатгалтай холбоотой асуудлаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч танилцах, хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэх;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль, тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Өргөдөл, гомдолтой холбоотой хууль тогтоомжийн судалгаа хийх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох тэтгэмж, төлбөрийн материалыг анхан шатны болон мэдээллийн баазтай тулган шалгах.	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль, тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төв орон нутгийн нийгмийн даатгалын газар, хэлтсийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил, арга зүйн ханган ажилласан байна.	Г
	2.Холбогдох сургалт зохион байгуулах.	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Т
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааг чиг үүргийн хүрээнд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г
	2.Албан хэргийг хөтлөх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль, тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шуурхай	Г



	шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	шийдвэрлэсэн байна.	
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлт, үйл ажиллагааны тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын тайланг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	4.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 байна.	Г
	5.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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/; - даатгал /0412/; - эдийн засаг /0311/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - 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"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг 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; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - 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, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Ажилгүйдлийн даатгал, хамралт, сайн дурын даатгал хариуцсан мэргэжилтний чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, бодлогын хэрэгжилт, судалгааны 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:

Дугаар:

20 0401
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

