

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:

Сургалт, олон нийт, хамтын ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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

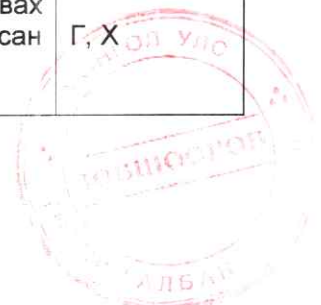
Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын байгууллагын гадаад харилцаа, үр ашигтай хамтын ажиллагааг байгууллагын зорилго, тэргүүлэх чиглэл, стратегитэй уялдуулан хөгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцана.

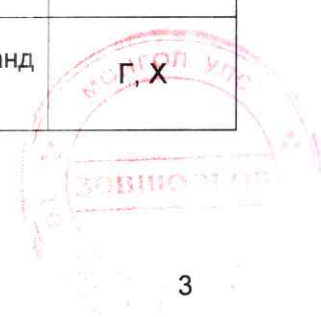
Албан тушаалын зорилт:

1. Гадаад орны нийгмийн даатгалын байгууллага, олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах чиглэлийг тодорхойлж, үр ашигтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;
2. Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааг олон улсын байгууллагаас гаргасан гэрээ, стандарт, зөвлөмж, техник арга ажиллагаанд нийцүүлэн сайжруулах арга хэмжээг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
3. Олон улсад Монгол улсын нийгмийн даатгалын байгууллагыг таниулан сурталчилах;
4. 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. Нийгмийн даатгалын байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны ирээдүйн зорилт, өнөөгийн хэрэгцээ ба үр ашигтай чиглэлийг тогтоон санал боловсруулах;	Олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г, Х
	2. Засгийн газар ба байгууллага хоорондын гэрээ, хэлэлцээр байгуулах болон өөрчлөлт оруулах бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах, харилцагч оронтой мэдээлэл солилцох, дамжуулах, гэрээний үр дүнг нэгтгэн дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Бэлтгэл ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3. Гадаадад ажиллаж байгаа Монгол иргэд, Монгол оронд ажиллаж байгаа гадаад иргэдийн нийгмийн хамгааллын асуудлыг шийдвэрлэх эрх зүйн таатай орчныг бий болгох асуудлыг судалж, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Олон улсын байгууллагаас зохион байгуулж буй уулзалт, хурал, сургалтанд нийгмийн даатгалын салбараас оролцох ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдыг оролцуулсан байна.	Г, Х
	2. Олон улсын байгууллагаас ирэх зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авах, хамтран үйл ажиллагаа явуулах ажлыг зохион байгуулах;	Төлөөлөгчдийг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х



	3.Олон улсын түвшинд нийгмийн даатгалын чиглэлээр хэрэгжиж байгаа дэвшилтэт арга, технологийг судалж, санал боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад орон, олон улсын байгууллагаас нийгмийн хамгааллын чиглэлээр хэрэгжүүлж буй зээл тусламж, техник туслалцааны төсөл хөтөлбөрийг судалж, хамтран ажиллах;	Олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн хамгааллын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг гишүүнчлэл бүхий олон улсын байгууллагад шинээр элсэх, хамтран ажиллах санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Хамтран ажиллах санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	3.Гэрээний хэрэгжилтийн үр дүн, цаашид боловсронгуй болгох талаар харилцагч орон, олон улсын байгууллагатай мэдээлэл солилцох, дамжуулах ажилд зохих журмын дагуу оролцох.	Мэдээлэл солилцсон байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээг сар, улирлаар гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	3.Удирдлагын шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;	Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллана.	Г, Х
	5.Архивын материалыг цаг тухайд хүлээлгэж өгөх;	Цаг тухай бүр хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Х
	6.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х



7.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажилласан байна.	Г, Х
8.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж ажилласан байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - олон улсын харилцаа /022203/; - олон улсын харилцаа /021203/; - хэл эзэмшихүй /0231/6 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Нийгмийн даатгалын салбарт 2-оос доошгүй жил эсвэл 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 зэрэг, 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;



		<ul style="list-style-type: none"> - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах 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 дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, сургалт, олон нийт, хамтын ажиллагааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн

Нийт: 1

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: 20 04 01

Дугаар: 119

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

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

