



## 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

Судалгааны 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

Нийгмийн даатгалын сангийн судалгаа, шинжилгээ хийх, ирээдүйн төлөв, урт хугацааны урьдчилсан тооцоолол хийх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын нийгмийн даатгалын сангийн тайланд дүн шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, санал боловсруулах.
- 2.Нийгмийн даатгалын сангийн хэтийн төлөв байдлын талаар тооцоолол, судалгаа шинжилгээ хийх, санал боловсруулах.
- 3.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний чанар, хүртээмжийн талаар иргэн, даатгуулагч, ажил олгогчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, дүгнэх, санал боловсруулах.
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

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 сангийн сарын мэдээ, улирлын тайлангийн гүйцэтгэлд шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, санал боловсруулж, танилцуулах;	Санал боловсруулж танилцуулсан байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтэд үнэлгээ хийж, санал боловсруулж, танилцуулах;		Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын тогтолцоо, үйл ажиллагаа, түүний арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох талаар судалгаа хийх, санал боловсруулж, шийдвэрлэх буюу эрх бүхий байгууллагад уламжлах;	Холбогдох үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	4.Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон тооцоо, судалгаа хийх, журам, заавар боловсруулах;	Тооцоо, судалгаа хийж, санал боловсруулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийгмийн даатгалын сангуудын орлого, зарлагын дунд болон урт хугацааны хэтийн төлөв байдлыг тооцоолоход шаардлагатай мэдээлэл цуглуулах, хугацааны тодорхой үечлэлээр үнэлэлт дүгнэлт өгөх, судалгаа, тооцоолол хийх;	Судалгаанд үндэслэн, бодит байдалд тулгуурлан гаргасан байна.	Г, Х
	2. Нийгмийн даатгалын салбарын сангийн болон үйл ажиллагаа, хөрөнгө оруулалтын зардлын гүйцэтгэлд судалгаа, шинжилгээ хийх, зардлын норм, норматив тогтоох, зардлын төсвийн гүйцэтгэлд	Тооцоо, судалгаа хийж, санал боловсруулсан байна.	Г, Х

	нөлөөлөх хүчин зүйлүүд, шалтгааны судалгаа хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, тооцоолол хийх, санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх;		
	3. Нийгмийн даатгалын албадыг судалгааны ажлын арга зүйн удирдлагаар хангаж, судалгаа хийх заавар, чиглэл өгөх;	Мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийгмийн даатгалын салбарын байцаагч, ажилтан болон ажил олгогч, даатгуулагчдын сэтгэл ханамжийг үнэлэх судалгааны арга зүй, асуумж, зорилтот бүлгийг тодорхойлоход холбогдох хэлтэстэй хамтран ажиллах;	Судалгаа авах бэлтгэл ажлыг хангасан байна.	Г, Х
	2. Даатгуулагч-үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авах арга хэмжээг холбогдох газруудтай хамтран зохион байгуулж, судалгааны үр дүнг нэгтгэн, санал, зөвлөмж боловсруулах;	Судалгаа авах арга хэмжээг зохион байгуулж, үр дүнг нэгтгэн санал зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр 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, Х
	2. Нэгжийн албан хэргийг хөтлөх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль, тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Х
	3. Нэгжийн 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, Х
	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

	6. Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
--	--	---	------

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Мэдээллийн технологи, социологи, бизнесийн удирдлага, санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл		
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"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагатай танилцуулах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжийн төсөлд тусгах санал боловсруулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	



	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай хэрэглээний програм хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн

Нийт: 2

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа газар, хэлтэс
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн 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.....

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 09 сарын 18 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ..... 19 09 18

Дугаар: ..... 71

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ..... 2019. 11. 12

Дугаар: ..... 4/181

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Д.ЗОРИГТ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эхнийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 11 дугаар сарын 12 ны өдөр