

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

Сургалт, олон нийт, хамтын ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 салбарын хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд албан хаагчдын сургалт-хөгжлийг хангах үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үнэлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, чиг үүрийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг мэдлэг, чадвар, хандлагын түвшинд тодорхойлох, тодорхойлсон сургалтын хэрэгцээнд үндэслэн нийгмийн даатгалын үйл ажиллагааны чиглэлүүдийг хамарсан сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, баяжуулах, сургалтыг зохион байгуулах, чиглүүлэх, хяналт тавих;
2. Олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллагууд, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, санал хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх, ажил олгогч, иргэд-даатгуулагчдын нийгмийн даатгалын талаарх мэдлэгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн болон нийгмийн даатгалын ажилтан, албан хаагчдыг нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг нэг мөр ойлголтоор хэрэгжүүлэх гарын авлага боловсруулах, хянах, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар, төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн сургалт хариуцсан мэргэжилтэнг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
3. 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 салбарын албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох судалгаа хийх;	Нийгмийн даатгалын салбарын байцаагч, ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох асуумж боловсруулан, судалгаа хийсэн байна.	Г, Х
	2. Сургалтын хэрэгцээнд үндэслэн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсөв боловсруулах, сургалтыг зохион байгуулж, чиглүүлэх, хяналт тавих;	Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсвийн санал боловсруулж, шийдвэрлүүлж тайлагнасан байна. (Боловсруулсан сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсвийн тоо, чанар, үр дүнгээр)	Г, Х
	3. Салбарын албан хаагчдын үр чадварыг дээшлүүлэх сургалтын санал боловсруулах, сургалт зохион байгуулах, чиглүүлэх, хяналт тавих.	Сургалтын бэлтгэл, зохион байгуулалт, үр дүнд хяналт тавьж, сургалтыг чиглүүлэн удирдаж, газрын даргыг мэдээллээр хангана. (Зохион байгуулсан сургалтын тоо, хамрагдсан хүний тоо, сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүнгээр)	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Засгийн газрын бусад агентлагууд, олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллагууд, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран	Хамтарсан сургалт зохион байгуулж үр дүнд хүрсэн байна. (Хамтран ажилласан байгууллагын тоо, сургалтын үр дүн, шийдвэрлэсэн асуудал,	Г, Х



	ажиллах;	санхүүжилтийн тоо)	
	2.Нийгмийн даатгалын чиглэлээр төсөл, хөтөлбөртэй хамтран гарын авлага боловсруулах, шинэчлэх;	Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн чиглэлээр сургалтын гарын авлагатай болсон байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын салбарын сургалт хариуцсан мэргэжилтнүүдийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах, чиглүүлэх, хяналт тавих;	Салбарын сургалт хариуцсан мэргэжилтэнг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, зөвлөн туслаж, чиглүүлэн ажилласан байна; Салбарын сургалт хариуцсан мэргэжилтний ажлын үр дүнд ахиц гарч, сургалтын үр дүн, чанар сайжирсан байна.	Г, Х
	4.Ажил олгогч, даатгуулагч, иргэдэд нийгмийн даатгалын талаар мэдлэг олгох сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох судалгаа хийх;	Судалгааг бодит байдал хэрэгцээ шаардлагад тулгуурлан гаргасан байна.	Г, Х
	5.Ажил олгогч, даатгуулагч, иргэдэд нийгмийн даатгалын талаар мэдлэг олгох сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төсөв боловсруулах, сургалт зохион байгуулж, үр дүнг тооцох;	Ажил олгогч, даатгуулагч, иргэдийн хэрэгцээ шаардлагыг хангаж, тэдний нийгмийн даатгалын талаарх ойлголт нэмэгдэж, хамрах хүрээ тэлсэн байна.	Г, Х
	6.Нийгмийн даатгалын салбарын сургалт хариуцсан мэргэжилтнүүдийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах.	Салбарын сургалт хариуцсан мэргэжилтнүүдийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, зөвлөн туслаж, чиглүүлэн ажилласан байна. Салбарын сургалт хариуцсан мэргэжилтний ажлын үр дүнд ахиц гарч, сургалтын үр дүн, чанар сайжирсан байна.	Г, Х
3 дугаар 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 даалгаварыг 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"> - Боловсрол /011/ - Менежмент ба удирдахуй /041301-041304/ 	
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;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - сургалт 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:



<p><u>Албан тушаал:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА Г.САРАН 20... оны ... сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20...0401 Дугаар: 119</p>
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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

