

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

Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгал, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, олон улсын хэлэлцээрийн асуудал 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 үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, нийгмийн даатгалын салбарт гадаад орнуудтай хамтран ажиллах хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой журам, заавар, чиглэл боловсруулахтай холбоотой нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, шинэчлэх санал боловсруулах;
- 2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, бодлого шийдвэрт тусгуулахад санал боловсруулахад оролцох;
- 3.Гадаад орнуудын нийгмийн даатгалын салбарт хамтран ажиллах бодлогын асуудал, олон улсын гэрээний хэрэгжилтийг дүгнэхэд санал боловсруулахад оролцох;
- 4.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль тогтоомжтой холбогдолтой журам, заавар, аргачлал, нийгмийн даатгалын талаар төрөөс явуулж байгаа бодлогын хэрэгжилт, ХАБЭА, олон улсын хэлэлцээртэй холбогдсон асуудлаар ажил олгогч, даатгуулагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэж хууль эрх зүйн хүрээнд хариуг өгч, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- 5.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 тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль тогтоомжуудад санал өгөх, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмж боловсруулах, талуудаас санал авах;	Шаардлагатай журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийг боловсруулсан байна.	Т,Г
	2.ҮОМШӨ-ний даатгалтай холбоотой асуудлаар ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчдаас ирүүлсэн санал, хүсэлтийг судлан нэгтгэн, хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой программ хангамжийн бодлогын даалгаврыг боловсруулж Мэдээллийн технологийн төвд хүргүүлж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Программын даалгаврыг хүргүүлсэн байна.	Г



	4. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнийг судлан бүртгэх үйл ажиллагааг боловсронгуй болгож, мэдээллийн нэгдсэн сантай болох замаар үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний талаарх статистик мэдээллийг сайжруулах.	Шаардлагатай тоо мэдээлэл, судалгааг гаргасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, бодлого шийдвэрт тусгуулах;	Санал боловсруулж, бодлого шийдвэрт тусгасан байна.	Г
	2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэдээлэл, сурталчилгаа хийх.	Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Мөрдөгдөж байгаа бусад улстай байгуулсан Нийгмийн хамгааллын гэрээ, хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад оролцох;	Хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Бусад улстай байгуулсан болон шинээр байгуулах гэрээ, хэлэлцээрийг шинэчлэх, сайжруулах санал, төсөл боловсруулахад оролцох.	Хэлэлцээрийн төсөл болон холбогдох баримт бичигт санал өгсөн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Ажил олгогч, иргэд даатгуулагчдаас ҮОМШӨ-ний даатгал, ХАБЭА, олон улсын хэлэлцээртэй холбоотой асуудлаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч танилцах, хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэх;	Санал хүсэлтийг судлан, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2. Өргөдөл, гомдолтой холбоотой хууль тогтоомжийн судалгаа хийх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох анхан шатны материал болон мэдээллийн баазтай тулган шалгах.	Холбогдох судалгааг хийсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааг чиг үүргийн хүрээнд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар	Мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г



	хангах;		
	2.Албан хэргийг хөтлөх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль, тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний даатгалын сан, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуй, Олон улсын хэлэлцээрийн асуудал 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



<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<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 0401 Дугаар: 120
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар:..... (тамга/тэмдэг) ДАРГА..... Д.ЗОРИГТ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

