



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:

Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тамгын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо Багатойруу 13/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, тогтоол шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах, эрх зүйн акт, баримт бичгийн эрх зүйн үндэслэлийг хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг эрхэлсэн түшмэлийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах.
2. Төрийн захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшлийн удирдлагаар хангах.
3. Салбарын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах.
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод зохион байгуулалтыг хангаж, хэрэгжүүлэх, 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.Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтуудад Нийгмийн даатгалын чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	2.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд тусах арга хэмжээг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;		Г, Х, Ш
	4.Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	5.Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, нийслэл, дүүргийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн тогтоол шийдвэр, Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х, Ш
	6.Нийгмийн даатгалын болон нийтлэг асуудлаар гарсан хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн зөвлөмж, холбогдох яамдын тушаал, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын шийдвэрийн		Г, Х



	хэрэгжилтэнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөнд үндэслэн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, хэрэгжүүлж, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөнд туссан ажил бүрэн хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянаж батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөнд туссан ажил бүрэн хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахад мэргэжил, арга зүйгээр хангах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х, Ш
	4.Байгууллагын албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	5.Салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт нь бусад хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х, Ш
	6.Байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулан нийт албан хаагчдад танилцуулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	7.Газрын даргын тушаал, шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулж, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн болон даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах;		Г, Х, Ш
	8. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх болон Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөлт нь бусад хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х, Ш
	9.Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Өмчийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудын сургалтын эрэлтийн хэрэгцээнд тулгуурлан сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого,	Г, Х



	батлуулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	хөтөлбөртэй уялдсан байна.	
	2.Байгууллагын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр хийх ажлын нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х
	3.Байгууллагын стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрт нийцүүлэн байгууллагын бүтэц, албан тушаалын жагсаалтыг төрийн болон үйлчилгээний албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд нийцүүлэн боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, арга аргачлалд нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын болон дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга нарын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж Төрийн албаны зөвлөл, салбар зөвлөлд танилцуулж зөвшөөрөл авах, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х
	5.Салбарын болон байгууллагын хүний нөөцийн мэдээллийн санг хөтлөх, шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн сан үнэн зөв байна.	Г, Х
	6.Салбарын болон байгууллагын шагнал олгох ажлыг зохион байгуулж, мэдээллийн санг эрхлэх;		Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Төсвийн шууд захирагчийн хувьд төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгуулах, биелэлтийг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, үйл ажиллагаандаа мөрдүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	5.Захиргааны ерөнхий асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Г



	гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах;		
	6.Харьяалах дээд шатны байгууллагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	7.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байна.	Г
	8.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
	9.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	10.Байгууллагын удирдлагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Төрийн захиргааны удирдлага, эрх зүй	
Мэргэшил	-ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; -төрийн удирдлагаар мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийн нөхцөл байдлыг тодорхойлох, эрсдлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад;
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх;



		<ul style="list-style-type: none"> - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - бусад;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагатай танилцуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад;
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - бусад;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - хүний нөөцийн удирдлага, сургалт хөгжлийн асуудлаар мэргэшсэн

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:



Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтнүүд
Мэргэжилтнүүд
Байцаагч
Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
Нийт: 24

Бусад харилцах субъект:

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар
2. Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар
3. Дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс
4. Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай харилцах
5. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцах
6. 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
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:..... 71.....

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.05.28

Дугаар: 1/26

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Г.БОЛОРСҮХ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20²⁰ оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

