

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
121 дүгээр тогтоолын 03 дугаар хавсралт

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:

Хууль эрх зүй, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын эрх ашгийг хамгаалан шүүхэд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох, удирдлагын шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх.
2. Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх тайлагнах эрх бүхий албан тушаалтны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
3. Хууль хяналтын байгууллагаар шийдвэрлүүлэх асуудалд байгууллагаа төлөөлөн оролцох.
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

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. Төрийн албаны тухай хууль түүнтэй нийцүүлэн гарсан дүрэм, журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2. Үйл ажиллагааны болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	3. Хүний нөөцийн бодлоготой уялдуулан холбогдох судалгаа, ажилтны санал хүсэлтэд үндэслэн албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, дэвшүүлэх, бууруулах, халах, шагнах, урамшуулах талаар санал оруулж шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4. Шаардлагатай тохиолдолд хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5. Ажилтан, албан хаагчдын өргөдөл хүсэлтийн дагуу тусламж дэмжлэг, ээлжийн амралт болон бусад чөлөөг холбогдох хуулийн дагуу олгох саналыг боловсруулах, шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х



6.Албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, ээлжийн амралтын хуваарийг батлуулах;	Хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
7.Төрийн дээд одон медаль болон, Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар холбогдох яам тамгын газар, төрийн бус байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтан албан хаагчдын материалыг шийдвэрлүүлэхээр холбогдох газруудад хүргүүлэх;	Журамд заагдсан болзол хангагдсан, албан хаагчид шагнуулсан байна.	Г, Х
8.Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс дүрэм” болон “Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
9.Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх;	Хөтөлбөрийн хүрээнд төлөвлөгөөг гарган хэрэгжилтийг тайлагнаж үр дүн гарсан байна.	Г, Х
10.Шаардлагатай тохиолдолд сул ажлын байрны захиалга өгөх, төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ажиллагааг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
11.Ахмад настны нийгмийн баталгааг хангах, тусламж дэмжлэг олгох журмыг хуульд нийцүүлэн хэрэгжүүлж ажиллах;	Ахмад настны нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Г, Х
12.Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газрын даргын тушаал шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах;	Тушаал шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэл оновчтой эсэхэд хяналт тавьж зөвлөгөө өгсөн байна.	Г, Х
13.Төрийн албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт, бусад хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой тушаал шийдвэр, гэрээ, бусад баримт бичгийг журмын дагуу боловсруулах, баталгаажуулах, стандартыг	Холбогдох бичиг баримт журмын дагуу боловсруулагдсан, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой хууль бус шийдвэр гараагүй байна.	Г, Х



	мөрдөж ажиллах;		
	14.Салбарын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа программуудад хүний нөөцийн мэдээллийг бүрэн оруулах, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тухай бүр хийх;	Тайланг гаргахдаа тухайн жилд томилогдсон чөлөөлөгдсөн халагдсан албан хаагчдын мэдээллийн талаарх өөрчлөлтийг программд бүрэн тусгаж, мэдээллийг үнэн зөв бүрэн гүйцэд оруулсан байна.	Г, Х
	15.Хүний нөөцийн нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх судалгааг гаргах;	Хүний нөөцийн мэдээллийн санг бий болсон байна.	Г, Х
	16.Нийслэлийн нийгмийн даатгалын байгууллагын төрийн жинхэнэ албан хаагчдад албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгуулах саналыг хүргүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг сурталчлах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гарган, түүнд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г,Х
	2.Газрын албан хаагчдын хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг гаргуулан авч, тайланг хуулийн хугацаанд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт хүргүүлэх, ХАСУМ болон мэдэгдэл тайлбарыг гаргах;	Тайланг хуулийн хугацаанд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт хүргүүлсэн байна.	Г,Х
	3.Газрын ажилтнуудад Авлигын тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалтыг зохион байгуулах.	Газрын албан хаагчид авлига, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар мэдлэг дээшилж, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан байна.	Г,Х
	1.Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газрын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар шүүхийн болон шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэлийн шатанд байгаа хэрэг болон хууль хяналтын байгууллагаар шийдвэрлүүлэх	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	асуудалд байгууллагаа төлөөлөн оролцох, өмгөөллийг хэрэгжүүлэх;		
	2.Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газрын болон ажилтны үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар шүүхэд нэхэмжлэл гаргах, нотлох баримт бүрдүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Үйл ажиллагааны болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой судалгаа, мэдээ, тайлан гаргах;	Тухай бүр гаргасан байна.	Г
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	7.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
	8.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	9.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Г



	хүлээх;		
	10.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	11.Ажлын цагийг баримтлах, цаг ашиглалтыг сайжруулах;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	12.Ажлын байранд дүрэмт хувцсыг журамд заасны дагуу өмсөж ажиллах;	Дүрэмт хувцсыг өмсөж хэвшсэн байна.	Г
	13.Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Тухай бүр оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-эрх зүй /042/.		
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"> - нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх; - нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй 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; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - 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, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх, - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай харилцах;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцах;
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:

НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ГАЗРЫН ТАМГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 О. БАЙГАЛМАА
20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20.04.01

Дугаар: 121



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Г. БОЛОРСҮХ/

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

