

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

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Үйл ажиллагааны хөгжлийн хэлтсийн 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 бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хөгжүүлэх, үйл ажиллагааны стандартыг сайжруулах чиглэлээр судалгаа шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж, санал боловсруулах, иргэд-даатгуулагчдын сэтгэл ханамжийг судлах, үнэлэх замаар нийгмийн даатгалын үйлчилгээний шуурхай байдал, чанар, хүртээмжийг сайжруулах санал боловсруулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын дарга болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг шуурхай, чанартай хүргэх хүрээнд нийгмийн даатгалын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг сайжруулах, стандарт нэвтрүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх, санал дэвшүүлэх, нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах.
- 2.Иргэд-даатгуулагчдын сэтгэл ханамжийг судлах, үнэлэх замаар нийгмийн даатгалын үйлчилгээний шуурхай байдал, чанар, хүртээмжийг сайжруулах санал боловсруулах.
- 3.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний маркетинг, менежментийг хэрэгжүүлэх.
- 4.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 бүтээгдэхүүн үйлчилгээний чанар, үйл ажиллагааг сайжруулах, хүртээмжийг дээшлүүлэхэд олон улсын стандарт, шилдэг туршлага, арга хэрэгсэл нэвтрүүлэх талаар судалгаа хийх, санал дэвшүүлэх;	Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг сайжруулах судалгаа хийж, санал боловсруулсан байна.	Г, Т
	2.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг даатгуулагчдад ээлтэй байдлаар хүргэх хүрээнд шинэ стандарт нэвтрүүлэх, мөрдүүлэх;	Иргэд, даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын үйлчилгээг ээлтэй хүргэх зорилгоор батлагдсан стандартыг салбарын хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	3.Нийгмийн даатгалын салбарт чанарын удирдлагын тогтолцооны стандартын хэрэгжилт болон цахим үйлчилгээг хөгжүүлэх санал дэвшүүлэх, нэвтрүүлэх, сайжруулах;	Нийгмийн даатгалын салбарт чанарын удирдлагын тогтолцооны стандарт болон цахим үйлчилгээг хөгжүүлэх санал боловсруулж, сайжруулсан байна.	Г, Т
	4.Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагаа, үйлчилгээний түргэн шуурхай байдлыг хангах зорилгоор төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хамтран ажиллах чиглэлээр санал боловсруулах, хүргүүлэх, баталгаажуулах.	Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний талаар иргэд, даатгуулагч, ажил олгогчоос авсан сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүнд шинжилгээ хийх, санал боловсруулах;	Судалгааны үр дүнг үндэслэн нийгмийн даатгалын үйлчилгээг сайжруулах санал боловсруулсан байна.	Г, Т
	2.Даатгуулагчийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, нийгмийн даатгалын үйлчилгээний маркетингийн төлөвлөгөөнд санал тусгах.	Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний маркетингийн төлөвлөгөөнд санал тусган ажилласан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн маркетингийн шинэ, дэвшилтэт арга, үйл ажиллагааны талаарх судалгааг хийх, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Нийгмийн маркетингийн үйл ажиллагааг сайжруулах судалгааг хийж, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	2.Нийгмийн маркетингийн чиглэлээр төрийн болон төрийн бус, олон улсын байгууллагын хэрэгжүүлсэн сайн туршлагыг хамтран хэрэгжүүлэх, санал боловсруулах.	Үйл ажиллагааг хоблогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	2.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох;	Арга хэмжээнд оролцон, хамтран зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	3.Удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	-Ажлын хэсэгт ажилласан байна. -Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041304/; - санхүү /0412/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - даатгал /0412/.
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, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийнхамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үйл ажиллагааны хөгжлийн хэлтсийн 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 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, тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Мэргэжилтэн</p> <p>Нийт: 5</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <p>1.Агентлаг, тэдгээрийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан</p> <p>2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан</p> <p>3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага</p>
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА</p> <p>..... Г.САРАН</p> <p>20... оны ... сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 20 04 01</p> <p>Дугаар: 119</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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

