

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:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Сургалт, олон нийт, хамтын ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Сургалт, олон нийт, хамтын ажиллагааны газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

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:

Салбарын хууль тогтоомжийг сурталчлах, иргэд, олон нийтийг мэдээллээр хангах, хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлэх, гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийгмийн даатгалын бодлого, хууль тогтоомж, салбарын үйл ажиллагааг иргэн, ажил олгогч, даатгуулагчид сурталчлах, мэдээллээр хангах.

2.Салбарын хүний нөөцийг сургах, чадавхжуулах, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

3.Гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, олон талт түншлэлийн харилцааг хөгжүүлэх.

4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд 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. Нийгмийн даатгалын хууль болон шинэчлэлийн талаарх мэдээллийг олон нийтэд хүргэх зорилгоор хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, судалгаа хийж, төсөл боловсруулах	Хамтран ажиллах төлөвлөгөөний санал солилцох ажлыг зохион байгуулна.	Г, Х
	2.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах	Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г, Х
	3.Мэдээллийн хэрэгслээр салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой гарч байгаа мэдээлэл бүртэй нэг бүрчлэн танилцаж, холбогдох газрыг мэдээллээр хангах, аливаа ташаа мэдээллийг засч залруулах ажлыг шуурхай зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах	Мэдээллийг нягтлан, аливаа ташаа мэдээллийг залруулах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	4. www.ndaatgal.mn вэб сайтын мэдээллийн эрэлтийг хангах, шинэчлэн сайжруулах	Шууд маркетингийн хэрэгслээр сурталчилгаа хийгдсэн байна.	Г, Х
	5.Шууд маркетинг болох и-мэйл, вэб сайт нийгмийн сүлжээний хэрэгсэл, /фэйсбүүк, твиттер/ ашиглан мэдээлэл сурталчилгаа хийх	Шинэлэг, оновчтой сурталчилгааны хэлбэр нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х

	6.Олон нийттэй харилцах үйл ажиллагааны бодлогыг хангах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг сурталчилсан сэтгүүл, гарын авлага, танилцуулга, зурагт хуудас бэлтгэх, хэвлүүлэх.	Шинэлэг, оновчтой хэлбэрээр зохион байгуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын салбарын хүний нөөцийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох судалгаа хийх	Судалгаанд үндэслэн, бодит байдалд тулгуурлан гаргасан байна.	Г, Х
	2.Салбарын албан хаагчдын чадварыг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төсөв боловсруулж батлуулах	Ажилтнуудын хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, шалгалт авах, сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, тайлагнах	Сургалт зохион байгуулж, ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар дээшилсэн байна.	Г, Х
	4.Ажил олгогч, даатгуулагч иргэдэд нийгмийн даатгалын талаар мэдлэг олгох сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох судалгаа хийх	Судалгааг бодит байдал, хэрэгцээ шаардлагад тулгуурлан гаргасан байна.	Г, Х
	5.Засгийн газрын бусад хэрэгжүүлэгч агентлагуудтай хамтран сургалт зохион байгуулах санал боловсруулах, хамтран ажиллах	Хамтарсан сургалт зохион байгуулж, үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	6.Ажил олгогч даатгуулагч иргэдэд нийгмийн даатгалын талаарх мэдлэг олгох сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр төсөв боловсруулах, сургалт зохион байгуулж үр дүнг тооцох.	Ажил олгогч, даатгуулагчийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, хамтын ажиллагааны хүрээнд зохион байгуулагдаж буй ажлын бэлтгэлийг хангуулах	Хамтран ажиллах гэрээ хэлэлцээр байгуулагдаж, үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	2.Хамтран ажиллах боломжтой гадаад болон дотоодын байгууллага, олон улсын байгууллагуудыг судалж, хамтран ажиллах саналаа хүргүүлэх	Олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г, Х
	3.БНМАУ, ЗСБНХУ-ын хооронд Нийгмийн хамгааллын салбарт хамтран ажиллах тухай Засгийн Газар хоорондын хэлэлцээрийн хэрэгжилтийн хүрээнд иргэдийн ажилласан хугацааг баталгаажуулах	Хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангаж, иргэдийн лавлагааг баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын	1.Нэгжийн тухайн жил, улирлын үйл ажиллагааны календарчилсан төлөвлөгөө,	Төрийн бодлого, хууль, дүрэм,	

хүрээнд	төсөв, төсвийн төсөөллийг боловсруулах	журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн ажилтан албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар тогтмол хангах	Төрийн бодлого, хууль, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчидтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, дүгнэх, тайлагнах	Хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн гэрээг байгуулж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.Нэгжид ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, саналд хариу өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	5.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Г,Х
	6.Ашиг, сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах	Ашиг, сонирхлын зөрчил гаргаагүй ажилласан байна.	Г
	7.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх	Аливаа мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажилласан байна.	Г
	8.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаварыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаварыг биелүүлж ажилласан байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Санхүү, эдийн засаг, бизнесийн удирдлага, боловсрол судлал, социологи	
Мэргэшил	-эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; -төрийн удирдлагаар мэргэшсэн байх;	
Туршлага	Төрийн албанд 12-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 зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг урьдчилан

		<p>тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - 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; - албан тушаалын 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, 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; - компьютерийн 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;	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Хэлтсийн дарга Ахлах мэргэжилтэн Мэргэжилтэн Нийт: 8	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:
Албан тушаал: НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА Г.САРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 09 сарын 18-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19 09 18 Дугаар: 71
VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН	
Байгууллагын нэр: НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2019.11.12 Дугаар: А/18/1 (тамга/тэмдэг) ДАРГА..... Д.ЗОРИГТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 11 дугаар сарын 12-ны өдөр	