

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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

.....аймгийн Нийгмийн
даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, хуулийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулж хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн асуудлаар байгууллагын удирдлагад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, газрын үйл ажиллагааг хэвийн жигд явуулах нөхцөл бололцоогоор хангуулах, албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, сургалцуулах, мэргэшүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн дарга, газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;

2.Нийгмийн даатгалын төв болон орон нутгийн байгууллагын хүний нөөцийн хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлыг судлах, санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хүний нөөцтэй холбоотой бүх төрлийн төлөвлөгөө, судалгааг гаргах, нэгтгэх, судалгааны нэгдсэн санг бүрдүүлэх, тайлагнах;

3.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 болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын зорилго зорилттой уялдуулан хүний нөөцийг төлөвлөж, бүрдүүлэлт хийн агентлагийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн жигд хангах;	Үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд чиг үүргийн хүрээнд санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Санал нь холбогдох хууль тогтоомжтой уялдаж, хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, албан тушаалд томилох чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, төрийн захиргааны зэрэг дэв ахиулах, шинээр олгох, хариуцлага тооцох зэрэг асуудлаар санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх;	Даргын тушаал, шийдвэр, гэрээ нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Шаардлагатай тохиолдолд газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсэгт орж санал өгөх, боловсруулах, батлуулах;	Боловсруулсан баримт бичиг нь холбогдох хууль дүрэм журамтай нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшин үнэлэх ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшин үнэлж,	Г, Х



		тайлагнасан байна.	
4.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу цаасаар болон цахимаар хөтлөх, баяжилтыг тухай бүр хийх;	Хүний нөөцийн цаасан болон цахим мэдээллийн сан бүрдсэн байна.		Г, Х
5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу хүний нөөцтэй холбоотой аливаа асуудлыг зохион байгуулах, шийдвэрлэх, бүртгэх, тайлагнах;	Хүний нөөцтэй холбоотой асуудал шийдвэрлэгдсэн байна.		Г
6.Ажилтнуудын цагийн бүртгэлд хяналт тавих, цаг бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг хөтлөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Цаг бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг хөтөлж, удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангасан байна.		Г
7.Албан хаагчдын нийгмийн асуудал, газрын харьяа ахмад настнуудад шаардлагатай дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх зэрэг асуудлаар санал хүсэлтийг хүлээн авч удирдлагад уламжлан танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.		Г
8.Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг тухай бүр гаргаж, холбогдох газруудад хүргүүлэх;	Мэдээ судалгааг хугацаанд нь гаргасан байна.		Г
9.Шинээр томилогдсон төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг танилцуулах;	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээ хийгдэж, дотоод журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.		Г
10.Сул ажлын байрны захиалга өгөх, төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх судалгааг гарган хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.		Г
11.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		Г, Х



		үнэн зөв бүрэн гүйцэд оруулсан байна.	
	12.Байгууллагын үйл ажиллагааны болон төсвийн шууд захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэх, боловсруулах, батлуулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Төлөвлөгөөг хуулийн дагуу боловсруулж, батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйл ажиллагааны болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшин 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
	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 архивд 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 хүлээх;	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Г
	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.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	<ul style="list-style-type: none"> -эдийн засаг /0311/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; -эрх зүй /0421/; -нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/. 	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг 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 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"> - Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Монгол бичгээр унших, гараар болон программаар бичих чадвартай байх; - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;



- Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;
 - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

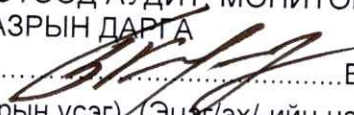
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 ... аймгийн нийгмийн даатгалын газрын дарга, харьяалах нэгжийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар; 2. Аймгийн Засаг даргын тамгын газар; 3. Төрийн байгууллага, албан тушаалтан; 4. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага; 5. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u> ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА  Б. ГАНХУЯГ Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны <u>05</u> сарын <u>24</u> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 05 24 Дугаар: 214
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР
 Шийдвэрийн огноо:.....
 Дугаар:.....
 (тамга/тэмдэг)
 ДАРГА.....
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

 2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

