

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:

Санхүү бүртгэлийн газар

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын төв сан хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн нийгмийн даатгалын сангийн чөлөөт үлдэгдэл, хуримтлалын сангийн хөрөнгийг хөрөнгө оруулалтанд байршуулах, нийгмийн даатгалын төв сангийн нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлтийг зохион байгуулж, санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан гаргаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хуримтлалын сангийн хөрөнгийг хөрөнгө оруулалтанд байршуулах.
- 2.Нийгмийн даатгалын төв сангийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан гаргах.
- 3.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 сангийн мөнгөн хөрөнгийн урсгалыг оновчтой хэлбэрээр зохион байгуулах;	Нийгмийн даатгалын сангаас мөнгөн хөрөнгө байршуулах журмын дагуу байршуулсан байна.	Г
	2.Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын сангийн төвлөрүүлэлтэд бүртгэлээр хяналт тавих;	Тушаал шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын сангийн мөнгөн хадгаламжтай холбоотой арилжааны банкуудаас ирүүлсэн саналыг нэгтгэн танилцуулах;	Нийгмийн даатгалын сангийн мөнгөн хадгаламжтай холбоотой арилжааны банкуудаас ирүүлсэн саналыг танилцуулсан байна.	Г
	4.Нийгмийн даатгалын сангаас арилжааны банкуудад мөнгөн хадгаламж байршуулах гэрээний төсөл бэлтгэх, батлагдсан гэрээний дагуу биелэлтийг хангах;	Нийгмийн даатгалын сангаас мөнгөн хадгаламж байршуулах журмаар батлагдсан загварын дагуу гэрээ байгуулж, биелэлт хангасан байна.	Г
	5.Арилжааны банкуудын сарын тайланг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах;	Сар бүр ирүүлсэн тайланг нэгтгэсэн байна.	Г
	6.Нийгмийн даатгалын сангаас Засгийн газрын үнэт цаас худалдан авах, гэрээний биелэлтийг хангах;	Нийгмийн даатгалын сангаас журмын дагуу Засгийн газрын үнэт цаас худалдан авах гэрээ байгуулж, биелэлт хангасан байна.	Г
	7.Нийгмийн даатгалын сангийн мөнгөн хадгаламж болон Засгийн газрын бондын хүүгийн тооцоог хийж, тооцоо нийлсэн актаар баталгаажуулах;	Нийгмийн даатгалын сангийн мөнгөн хадгаламж болон Засгийн газрын бондын хүүг хагас болон бүтэн жилээр тооцоо нийлсэн акт хийж, баталгаажуулсан байна.	Г



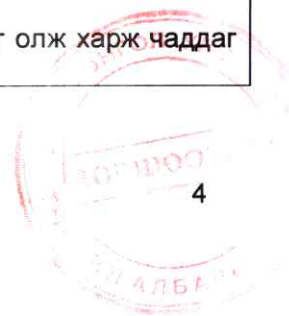
	8.Аудитын байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, албан шаардлага, актын биелэлтийг хангах;	Зөвлөмж, албан шаардлага, актын биелэлтийг хангасан байна.	Г
	9.Арилжааны банкуудтай хамтран ажиллах үйл ажиллагаатай холбоотой заавар, журмын төсөл боловсруулах.	Арилжааны банкуудтай хамтран ажиллах үйл ажиллагаатай холбоотой заавар, журмын төсөл боловсруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв сангийн орлого, зарлагын гүйцэтгэлд бүртгэлээр хяналт тавьж, өр авлага үүсгэхгүй байх;	Төсвийн тухай хуулийг мөрдсөн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын сангийн болон маягтын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлтөнд хяналт тавих;	Нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлтөд бүртгэлээр хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, сан, маягтын санхүү, төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хянаж, нэгтгэх;	Төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэсэн байна.	Г, Х
	4.Нийгмийн даатгалын төв сангийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг тогтоосон хугацаанд бэлтгэн баталгаажуулж, тушаах;	Хуулийн хугацаанд тайланг гаргасан байна.	Г
	5.Нийгмийн даатгалын төв сангийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэлийн Э-тайланд тогтоосон хугацаанд оруулах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын жилийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн аудит хийсэн тайланг хуулийн хугацаанд багтаан нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн нэгтгэлд өгөх;	Нийгмийн даатгалын тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Аудит болон хяналт шалгалтын байгууллагаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг таслан зогсоох, зөвлөмж, албан шаардлага, актын хэрэгжилтийг хангуулах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	8.Удирдлагыг мэдээллээр хангаж, төв сангийн санхүүгийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээллээр хангасан, нөөцөлсөн байна.	Г



	9.Нийгмийн даатгалын Улсын байцаагчийн үүргийг гүйцэтгэж, эрхийг хэрэгжүүлэх.	Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх, албан хэрэг хөтлөлтийг заавар, журмын дагуу гүйцэтгэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журмын хэрэгжилт хангасан байна.	Г, Х
	2.Батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг архивт холбогдох зааврын дагуу хүлээлгэн өгөх;	Баримт бичгийг холбогдох зааврын дагуу архивт өгсөн байна.	Г, Х
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө тэдгээрийн биелэлт, тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Төлөвлөгөөний биелэлт бүрэн хангасан, удирдлагад тухай бүр танилцуулсан байна.	Г
	4.Байгууллагаас болон дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал, зөвлөгөөн, сургалт, хөгжлийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулсан сургалт арга хэмжээнд идэвхитэй оролцсон байна.	Г
	5.Байгууллагаас зохион байгуулж буй соёл, спорт болон бусад олон нийтийн тэмдэглэлт арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Соёл, спорт болон бусад олон нийтийн тэмдэглэлт арга хэмжээнд идэвхитэй оролцсон байна.	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/; - даатгал /0412/; - эдийн засаг /0311/; 	
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, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг 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; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, 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, бусдыг дэмжих, 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"> - нийгмийн даатгалын төв сан хариуцсан ахлах нятглан бодогч, 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 шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, санхүү бүртгэлийн газрын дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн

Нийт: 1

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

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

20 0401
119

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Д.ЗОРИГТ

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

