

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

Санхүү бүртгэлийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Нийгмийн даатгалын байгууллагын төсвийн гүйцэтгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хуулинд заасан эрх, үүргийн хүрээнд Нийгмийн даатгалын байгууллагын анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлтөнд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, нэгтгэсэн төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан гаргаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын төсвийн гүйцэтгэлийн зарлагын мэдээг нэгтгэх.
- 2.Нийгмийндаатгалын нэгтгэсэн төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн 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 төв, орон нутгийн байгууллагын төсвийн зарлагын гүйцэтгэлийн болон өглөг, авлагын сарын мэдээг төсвийн хэлбэлзлийн тайлан, арилжааны банк, төрийн сангийн харилцах дансны үлдэгдэлтэй тулган шалгаж, нэгтгэх, нэгтгэсэн мэдээг холбогдох газарт хугацаанд нь хүргэх;	Нийгмийн даатгалын тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын сарын мэдээг цахим сан болгон нөөцлөх, мэдээллийг байршуулан танилцуулга бэлтгэж, санал боловсруулах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын байгууллагын төсвийн хэтрэлт, хэмнэлтийн тооцоог журмын дагуу тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох байгууллагад хүргүүлж, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын төсвийн зарлагын гүйцэтгэл болон өглөг, авлагын байдалд хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээг авах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Нийгмийн даатгалын байгууллагын сарын мэдээний өөрчлөлтийн программын даалгавар боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	6.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын нягтлан бодогч нарт сарын мэдээ гаргах үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, гарын авлага, зөвлөмж, зааварчилгаа, сургалтын	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж төлөвлөгөөнд заасан зорилтод хүрсэн байна.	Г, Х



	материал бэлтгэх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн сангийн төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг тогтоосон хугацаанд шалган нэгтгэж, нэгтгэсэн тайланг хугацаанд нь гаргах;	Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын сангийн болон байгууллагын төсвийн гүйцэтгэлийн тайлантай тулган шалгах, хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгааныг тодорхойлж, танилцуулга, санал бэлтгэх;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн орлого, зарлагын гүйцэтгэлийг Төрийн сангийн хэлбэлзэлийн тайланд холбогдох баримтыг бүрдүүлэн тогтоосон хугацаанд бүртгэлд оруулж, сангийн төсвийн гүйцэтгэлийн тайланд хэлбэлзлийн тайланг хавсаргах;	Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн орлого, зарлагын гүйцэтгэлийг Төрийн сангийн хэлбэлзэлийн тайлантай тохирсон байна.	Г, Х
	4.Нийгмийнд даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэлийн Э-тайлангийн дүнтэй үзүүлэлт бүрээр тулган хянах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Аудитад холбогдох тайлбар хүргүүлж, өгсөн зөвлөмж, албан шаардлага, актыг биелүүлэх;	Зөвлөмж, албан шаардлага, акт тогтоосон хугацаанд биелсэн байна.	Г, Х
	6.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын нягтлан бодогч нарт нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан гаргах үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, гарын авлага, зөвлөмж, зааварчилгаа, сургалтын материал бэлтгэх;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж төлөвлөгөөнд заасан зорилтод хүрсэн байна.	Г
	7.Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг цахим сан болгон нөөцлөх;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	8.Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэлийн тайлангийн программын өөрчлөлтийн даалгавар боловсруулж, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х



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 байгууллагын төсвийн гүйцэтгэл хариуцсан 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, санхүү бүртгэлийн газрын дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>...</p> <p>Нийт: ...</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>..... Т.САРАН</p> <p>20... оны ... сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 20 0401</p> <p>Дугаар: 121</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>



	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/; - эрх зүй /0421/; - бизнесийн удирдлага /041301/
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх

