

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

Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Нийгмийн даатгалын сангийн төлөвлөлт 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:

Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулан батлуулах, батлагдсан төсвийг сар, улирал, жилээр хуваарилж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн хүрээний мэдэгдэл, жилийн хязгаарын санал, дунд хугацааны төсөл, төсөөллийг хянаж нэгтгэн боловсруулах, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх.
- 2.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын батлагдсан төсвийн аймаг, дүүргийн нарийвчилсан хуваарь болон сар, улирлын хуваарийг боловсруулах, хяналт тавих, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 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 төсвийн хүрээний мэдэгдэл, жилийн хязгаарын саналыг боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагуудад нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах талаар удирдамж чиглэл хүргүүлэх, ажлын хэсэг байгуулах санал боловсруулах;	Хууль тогтоомжийн дагуу хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудаас төсвийн төсөл, төсөөллийн саналыг хянах, хүлээн авах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Ирсэн саналыг нэгтгэн нэгдсэн саналыг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн болон Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх бэлтгэл хангах, гарсан саналыг тусгах.	Санал тусгагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төсвийн тухай хуулиар баталсан төсвийн нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн аймаг, дүүргийн нарийвчилсан хуваарь, сар, улирлын хуваарийг боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	2. Аймаг, дүүргийн төсвийн нарийвчилсан хуваарийг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Төсвийн сар, улирлын хуваарийн саналыг боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, Сангийн сайдын тушаалаар батлуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4. Аймаг, дүүргийн төсвийн сар, улирлын хуваарийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалаар батлуулах, нийгмийн даатгалын байгууллагуудад хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5. Нийгмийн даатгалын байгууллагуудаас ирүүлсэн саналыг үндэслэн аймаг, дүүргийн болон сар, улирлын хуваарьт өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулан батлуулах, нийгмийн даатгалын байгууллагуудад хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааг чиг үүргийн хүрээнд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г
	2. Албан хэргийг хөтлөх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль, тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлт, үйл ажиллагааны тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын тайланг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	4. Захиргааны ерөнхий асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах;	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Г



	5.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах.	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн 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/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - эрх зүй /0421/; 	
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	- нийгмийн даатгалын сангийн төлөвлөлт 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, бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

...

Нийт: ...

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 04 01

120

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Д.ЗОРИГТ

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

