

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

Салбарын төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 болон үйл ажиллагаа, хөрөнгө оруулалтын орлого, зарлагын төсвийн төсөл, төсөөллийн боловсруулалт, төсвийн хуваарилалт, хэрэгжилтэд хяналт тавих, Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж 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;
- 2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны урсгал зардлын болон хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний зардлын төсвийн хүрээний мэдэгдэл, жилийн хязгаарын санал, дунд хугацааны төсөл, төсөөллийг хянаж нэгтгэн боловсруулах;
3. Нийгмийн даатгалын сангийн болон үйл ажиллагааны урсгал зардлын, хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний зардлын батлагдсан төсвийн аймаг, дүүргийн нарийвчилсан хуваарь болон сар, улирлын хуваарийг боловсруулах, хяналт тавих, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
4. 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.Холбогдох газар /хэлтэс/-аас төсвийн төсөл, төсөөллийн саналыг хянах, хүлээн авах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	4.Ирсэн саналыг нэгтгэн нэгдсэн саналыг боловсруулж удирдлагад танилцуулах, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн болон Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж саналыг тусгах;	Санал тусгагдсан байна.	Х
	5.Нэгдсэн саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Хуульд заасан хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, жилийн хязгаарын саналд тусгах үйл ажиллагааны урсгал зардлын болон хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х



	хэмжээний зардлын төсвийн төсөөллийг боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;		
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааны урсгал зардлын болон хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний зардлын төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах талаар удирдамж, чиглэл хүргүүлэх, ажлын хэсэг байгуулах, санал боловсруулах;	Хууль тогтоомжийн дагуу хүргүүлсэн байна.	X
	3.Холбогдох газар /хэлтэс/-аас төсвийн төсөл, төсөөллийн саналыг хянах, хүлээн авах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	X
	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.	X
	5.Нэгдсэн саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Хуульд заасан хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төсвийн тухай хуулиар баталсан төсвийн нийгмийн даатгалын сангийн болон үйл ажиллагааны урсгал зардлын, хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээний зардлын төсвийн аймаг, дүүргийн нарийвчилсан хуваарь, сар, улирлын хуваарийг боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	X
	2.Аймаг, дүүргийн төсвийн нарийвчилсан хуваарийг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	T
	3.Төсвийн сар, улирлын хуваарийн саналыг боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, Сангийн сайдын тушаалаар батлуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	T
	4.Аймаг, дүүргийн төсвийн сар, улирлын хуваарийг НДЕГ-ын даргын тушаалаар батлуулах, нийгмийн даатгалын байгууллагуудад хүргүүлэх,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	X



	хэрэгжилтэд хяналт тавих;		
	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.	Х
4 дүгээр 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/.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.

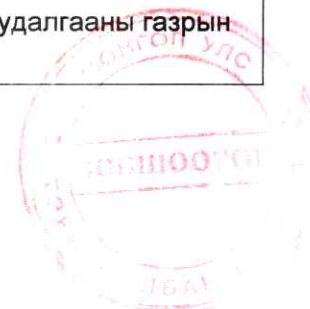


Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэхь дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх; - нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй 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; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - 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, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх, - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хагаж ажиллах чадвартай байх - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи 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



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Мэргэжилтэн</p> <p>Нийт: 2</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>
<p>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</p>	
<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>..... Г.САРАН</p> <p>20... оны ... сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 20 04 01</p> <p>Дугаар: 119</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан</p>	
<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>	

