

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

Судалгаа, шинжилгээ, мэдээлэл 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 үндсэн үзүүлэлтүүдийн жил бүрийн мэдээллийг шинэчлэн бэлтгэх, судалгаа, шинжилгээ хийх, удирдлага болон холбогдох байгууллагуудыг шаардлагатай мэдээллээр ханган ажиллаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын сангийн үндсэн үзүүлэлтүүдийн жил бүрийн мэдээллийг шинэчлэн бэлтгэх, тайланд дүн шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, удирдлага болон холбогдох байгууллагуудыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;
- 2.Нийгмийн даатгалын хамрагдалт, тэтгэвэр, тэтгэмж авагчдын мэдээг сар бүр нэгтгэн гаргах;
- 3.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний чанар, хүртээмжийн талаар иргэн, даатгуулагч, ажил олгогчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, дүгнэх, санал боловсруулах;
- 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 үндсэн үзүүлэлтүүдийн мэдээллийг шинэчлэн бэлтгэх;	Нийгмийн даатгалын статистик эмхтгэлийг баяжуулсан байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын сангийн тайлан болон үйл ажиллагааны зардлын тайланд шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, санал боловсруулах;	Шинжилгээ хийж, санал боловсруулсан байна.	Г
	3.Зардлын норм, норматив тогтоох, зардлын хэтрэлт, хэмнэлтэнд нөлөөлөх хүчин зүйлүүд, шалтгааны талаар судалгаа хийж, дүгнэлт өгөх, тооцоолол хийх, санал боловсруулах;	Судалгаа, тооцоолол хийж, санал боловсруулсан байна.	Г
	4.Удирдлага болон холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;	Мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г
	5.Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийг судалгааны ажлын арга зүйн удирдлагаар хангаж, судалгаа хийх заавар, чиглэл өгөх.	Мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын хамрагдалт, тэтгэвэр, тэтгэмж авагчдыг мэдээг нэгтгэн сар бүрийн 05-ны дотор гаргах.	Хугацаанд нь гаргаж, батлуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын салбарын байцаагч, ажилтан болон ажил олгогч, даатгуулагчдын сэтгэл ханамжийг үнэлэх судалгааны арга зүй, асуумж, зорилтот бүлгийг тодорхойлоход холбогдох	Судалгаа авах бэлтгэл ажлыг хангасан байна.	Г



	хэлтэстэй хамтран ажиллах;		
	2. Даатгуулагч-үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авах арга хэмжээг холбогдох газруудтай хамтран зохион байгуулж, судалгааны үр дүнг нэгтгэн, санал, зөвлөмж боловсруулах.	Судалгаа авах арга хэмжээг зохион байгуулж, үр дүнг нэгтгэн санал зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г
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"> - статистик /0542/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/; - даатгал/0412/ - эдийн засаг /0311/; - математик /0541/;
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"> - судалгаа шинжилгээ мэдээлэл 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



<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>..... 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 0401</p> <p>Дугаар: 120</p>
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Д.ЗОРИГТ

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

