

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:

Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар

Албан тушаалын нэр:

Тэтгэмжийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тэтгэмжийн даатгалын асуудлаар төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын газар, хэлтсийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Тэтгэмжийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шийдвэрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой журам, зөвлөмж, аргачлал, заавар, чиглэл боловсруулах замаар Нийгмийн даатгалын талаар төрөөс явуулж байгаа бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, шинэчлэх санал боловсруулах, мөрдүүлэх;
- 2.Тэтгэмжийн даатгалын холбогдолтой хууль тогтоомж, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, нийгмийн даатгалын талаар төрөөс явуулж байгаа бодлогын хэрэгжилттэй холбогдсон асуудлаар ажил олгогч, даатгуулагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэж хууль эрх зүйн хүрээнд хариуг өгч, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- 3.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын газар, хэлтсийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 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.Тэтгэмжийн даатгалтай холбоотой хууль тогтоомжид санал өгөх, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмж боловсруулах, талуудаас санал авах;	Шаардлагатай журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийг боловсруулсан байна	Г
	2.Тэтгэмжийн даатгалын тухай хууль тогтоомжтой холбоотой асуудлаар ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчдаас ирүүлсэн санал, хүсэлтийг судлан нэгтгэн, хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г
	3.Шинээр батлагдсан хууль, журам, дүрэм, зөвлөмж, аргачлал, заавар, чиглэлийг Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн газар, хэлтэст хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн газар, хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Холбогдох программ хангамжид өөрчлөлт оруулахаар Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэргэдэх Мэдээллийн технологийн төвтэй хамтран ажиллах.	Програмын даалгаврыг хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажил олгогч, иргэд даатгуулагчдаас тэтгэмжийн даатгалтай холбоотой асуудлаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч танилцах, хуулийн хугацаанд	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г



	хариу өгч шийдвэрлэх;		
	2.Өргөдөл, гомдолтой холбоотой хууль тогтоомжийн судалгаа хийх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох тэтгэмжийн хувийн хэрэг, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийг мэдээллийн баазтай тулган шалгах.	Холбогдох судалгааг хийсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төв орон нутгийн нийгмийн даатгалын газар, хэлтсийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил, арга зүйн ханган ажилласан байна.	Г
	2.Холбогдох сургалт зохион байгуулах.	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Т
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.		





<p>Мэргэжил</p> <ul style="list-style-type: none"> - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/; - даатгал /0412/; - эдийн засаг /0311/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - эрх зүй /0421/; 	<p>Мэргэшил</p> <p>Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төрсөн байх.</p>	<p>Туршлага</p> <p>Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх</p>	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагад мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдалыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; 	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагчлан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг харуулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, харуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон эр зүйн зарчмид нийцүүлэн ашиг сонирхлоос анхнд шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүнийг эсрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; 	<p>Багаар ажиглах</p> <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бат хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиглах; - бусдадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлтэй харилцааг бий болгох; - эс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, түүштэй байх; - хамт олонч сэтгэлтэй, эсрэг үүр амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олонч үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; 	<p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тэтгэмжийн даатгал харууцсан мэргэжилтний чиг үүргийнхээ даруу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - мэргэжлийн үр чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн
---	---	--	--	--	--	---



<p>дэвшилтэт технологийг 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.</p>			
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЦАХ СУБЪЕКТ			
<p>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга</p>			
<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: ...</p> <p>Нийт: ...</p>		<p>Албан тушаалын нэр: ...</p> <p>Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга</p>	
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ			
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>		<p>Албан тушаалын тодорхойлолт</p>	
<p>Байгууллагын нэр: ...</p> <p>Төрийн албаны зөвлөл</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 200407120</p> <p>Дугаар: ...</p>		<p>Албан тушаал: ...</p> <p>НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА</p> <p>Г.САРАН</p> <p>20... оны ... сарын ...-ны өдөр</p>	
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>		<p>Албан тушаалын тодорхойлолт</p>	
<p>Байгууллагын нэр: ...</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 200407120</p> <p>Дугаар: ...</p>		<p>Албан тушаал: ...</p> <p>НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР</p> <p>Д.ЗОРИГТ</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр</p>	