

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:

Хяналт шалгалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Ахлах мэргэжилтэн, хяналтын улсын байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт, шалгалт хийх, үр дүнг тооцох, биелэлтийг хангуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

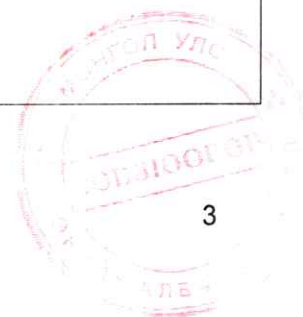
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, зөвлөгөө мэдээллээр хангах.
- 2.Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын бүрдүүлэлт, зарцуулалт, үйл ажиллагааны төсвийн гүйцэтгэлд хяналт, шалгалт хийх.
- 3.Иргэд, даатгуулагч, ажил олгогчоос ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх.
- 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 тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ажлыг нийгмийн даатгалын төв орон нутгийн байгууллагуудад шалгах, үр дүнг тооцох;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд шалгаж, шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	2.Төв орон нутгийн Нийгмийн даатгалын байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын тайланг нэгтгэн үр дүнг тооцох, илэрсэн төлбөр зөрчлийн барагдуултад хяналт тавих;	Тайлангийн тоон үзүүлэлтүүдийг сангийн гүйцэтгэлийн тайлантай тулган баталгаажуулсан байна.	Г, Ш
	3.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад нэгдсэн удирдамжийн дагуу шалгаж, үр дүнг тооцох;	Илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, таслан зогсоох арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Х, Ш
	4.Нийгмийн даатгалын хэлтэс болон аж ахуйн нэгж, байгууллагад урьд онуудад болон тухайн жилд хийгдсэн шалгалтаар тогтоогдсон акт төлбөрийн барагдуулалтад хяналт тавих;	Шалгалтын мөрөөр зохион байгуулж хэрэгжүүлсэн ажлын тайланг хэлтэс /газар/-үүдээс улирал тутамд гаргуулж нэгтгэн үр дүнг тооцож ажилласан байна.	Г, Ш
	5.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ажлыг нийгмийн даатгалын төв орон нутгийн байгууллагуудад шалгах, үр дүнг тооцох.	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд шалгаж, шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төв, орон нутгийн Нийгмийн даатгалын байгууллагуудад нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгийн бүрдүүлэлт, зарцуулалтыг нэгдсэн удирдамжийн дагуу шалгаж, үр	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х



	дүнг тооцох.		
	2.Нийгмийн даатгалын салбарын "Цахим хяналтын систем"- (http://10.9.0.5/monitoring)-ийг ашиглан сангийн хөрөнгийн зарцуулалтад хийх хяналт шалгалтыг тогтмол чанартай зохион байгуулж, үр дүнг тооцох.	Хяналт шалгалтын үр дүн дээшилж, ажилтан албан хаагчдын ажлын хариуцлага, сахилга бат дээшилсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэд, даатгуулагч, ажил олгогчоос ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн дагуу хугацаанд шийдвэрлэж, үр дүнг тооцох;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2.Бусад байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлт, албан бичгийг хуулийн дагуу хугацаанд шийдвэрлэж, үр дүнг тооцох.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах болон төв орон нутгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн байцаагч ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Хяналт шалгалтын үр дүн дээшилж, ажилтан албан хаагчдын сахилга хариуцлага, дээшилсэн байна.	Г, Х
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй цаг үеийн болон соёл, спорт, бусад олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байх,	Г
	4.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
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
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/; - эдийн засаг /0311/; 		



	<ul style="list-style-type: none"> - даатгал/0412/; - эрх зүй /0421/;
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Нийгмийн даатгалын салбарт туслах эсхүл дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <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.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <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 зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	<p>Багаар ажиллах</p> <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.
	<p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> - ахлах мэргэжилтэн, хяналтын улсын байцаагчийн 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;



	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх. - Улсын ахлах байцаагчийн эрхтэй байх
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, хяналт шалгалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн

Нийт: 7

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: 20 04 01

Дугаар: 119

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

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

