Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
120 дугаар тогтоолын 25 дугаар хавсралт

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: Хэтийн тооцоолол, нэрийн дансны асуудал 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 сангийн хэтийн төлөв байдлын талаар актуар тооцоолол судалгаа хийж, дүгнэлт гаргах, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой журам, заавар, санал боловсруулах, холбогдох судалгаа, тооцоолол хийж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийгмийн даатгалын сангийн хэтийн төлөв байдлын талаар актуар тооцооны аргаар судалгаа тооцоолол хийх, санал боловсруулах;
2.Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой журам, заавар, санал боловсруулах, холбогдох судалгаа, тооцоолол хийх;
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 сангуудын орлого, зарлагын дунд болон урт хугацааны хэтийн төлөв байдлыг тооцоолоход шаардлагатай мэдээлэл цуглуулах, судлах, боловсруулах, холбогдох газруудтай хамтарч ажиллах;	Шаардлагатай мэдээллийг цуглуулж, боловруулалт хийсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын сангуудын орлого, зарлагын хэтийн төлөв байдлын талаар хугацааны тодорхой үечлэлээр үнэлэлт дүгнэлт өгөх, судалгаа, тооцоолол хийх;	Судалгаа, тооцоолол хийсэн байна.	Г
	3.Холбогдох сургалт зохион байгуулах.	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон тооцоо, судалгаа хийх, танилцуулга бэлтгэх, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г
	2.Нэрийн дансны орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг тооцох талаар аргачлал, зөвлөмж боловсруулах;	Аргачлал, зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г
	3.Хууль хэрэгжүүлэх хүрээнд журам, зааврын төсөл боловсруулах, талуудаас санал авах, батлуулах;	Журам, зааврыг батлуулсан байна.	Г
	4.Батлагдсан чиглэл, зөвлөмжийг төв, орон нутгийн албадад хүргүүлж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах.	Мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан 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 хангаж 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	- статистик хэрэглээ /0454/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/; - даатгал /0412/ - эдийн засаг /0311/;	
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	- 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	- 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	- 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	- хэтийн тооцоолол нэрийн данс 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

<u>Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:</u>

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
... Нийт: ...	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

МОНГОЛ УЛС
ЗОВШООРОВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

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 0401 Дугаар: ……………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	