

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:

Санхүү бүртгэлийн газар

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалт 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 байгууллагын хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, судалгаа, мэдээ тайлан гаргаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү бүртгэлийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах
- 2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийг хангуулах.
- 3.Тайлан мэдээ гаргах.
- 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 байгууллагын худалдан авах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, бусад холбогдох мэдээллийг Шилэн данс, вэб сайт, сонин хэвлэлд нийтлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын худалдан авах үйл ажиллагааны үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн хурлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна	Г
	3.Нийгмийн даатгалын байгууллагын худалдан авах үйл ажиллагааны үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнийг арга зүйгээр хангах, тендерийн шалгаруулалт, шийдвэрийн төсөл боловсруулах баталгаажуулах үйл ажиллагааг гүйцэтгэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна	Г
	4.Нийгмийн даатгалын байгууллагын худалданавах төлөвлөгөөний дагуу баримт бичиг боловсруулах, тендер зарлах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	5.Нийгмийн даатгалын байгууллагын тендерийн баримт бичгийг оролцогчдод хүргэх, тендерийн материал хүлээн авах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагыг хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны чиглэлээр арга зүйн зааварчилгаагаар хангах;	Нийгмийн даатгалын тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х



	2. Сангийн Яамны хөрөнгө оруулалтын газраар хөрөнгө оруулалтын материалыг хянуулах, санхүүжилтын эрх нээлгэх, санхүүжилтын гүйцэтгэлийг хангах;	Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3. Хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийг шилэн данс, худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн санд оруулах.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн хяналт үнэлгээ шинжилгээний програмд төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн мэдээллийг шивэх;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Худалдан авах ажиллагааны тайланг санхүүгийн тайлантай тулган шалгах;	Сангийн хөрөнгө хүүгийн орлогоор нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	3. Худалдан авах ажиллагааны мэдээ, тайлан, судалгааг тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргэх;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4. Аудит, хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын шалгалтанд хамрагдах, зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах;	Холбогдох арга хэмжээг авч санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	5. Нийгмийн даатгалын Улсын байцаагчийн үүргийг гүйцэтгэж, эрхийг хэрэгжүүлэх.	Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтсومжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх, албан хэрэг хөтлөлтийг заавар, журмын дагуу гүйцэтгэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журмын хэрэгжилт хангасан байна.	Г, Х
	2. Батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг архивт холбогдох зааврын дагуу хүлээлгэн өгөх;	Баримт бичгийг холбогдох зааврын дагуу архивт өгсөн байна.	Г, Х
	3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө тэдгээрийн биелэлт, тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Төлөвлөгөөний биелэлт бүрэн хангасан, удирдлагад тухай бүр танилцуулсан байна.	Г
	4. Байгууллагаас болон дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал, зөвлөгөөн, сургалт, хөгжлийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулсан сургалт арга хэмжээнд идэвхитэй оролцсон байна.	Г





III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДАГА	
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/; - эрх зүй /0421/; - бизнесийн удирдлага /041301/
Мэргэшил	Төрийн албаны болгоно болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төрсөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Дүн шинжилгээ	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгжээнд 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 чадалтай байх; - бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримтгаж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан арга түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг харууцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, харууцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчмыг нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зөв, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад таниуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйтээр зохицуулах; - бусад.
Багаар ажиглах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, шударга, зарчимч, түүштэй байх; - хамт олонч сэтгэлтэй, зөв үүр амьсгалыг дэмжжээг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олонийг үлгэрлэх;
Г	<p>5. Байгууллагаас зохион байгуулж буй соёл, спорт болон бусад олон нийтийн тэмдэглэлт арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;</p> <p>6. Удирдлагаас өрсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.</p>
Г	<p>Соёл, спорт болон бусад олон нийтийн тэмдэглэлт арга хэмжээнд идэвхитэй оролцсон байна.</p>



Байгуулагын нэр: НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
 Шийдвэрийн огноо: Дураар: (Тамга/Тэмдэг)
 ДАРГА Д.ЗОРИГТ
 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолыг баталсан:

Албан тушаал: НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА
 Байгуулагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
 Шийдвэрийн огноо: 20... 0401
 Дураар: 120

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:
 Албан тушаалын тодорхойлолыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТЛАГАЖУУЛАЛТ

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
 Нийт: ...
 1. Агентаг, тэдгээрийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
 2. Төрийн бус байгууллага, орон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажиглан
 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, санхүү бүртгэлийн газрын дарга

IV. АЛБАН ТУШААЛТЫН ХАРИЦАХ СУБЪЕКТ

Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - хөрөнгө оруулалт хариуцсан мэргэжилтний чиг үүргийнхээ дагуу хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиглах чадвартай байх; - мэргэжлийн үр чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - хариуцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүрэх; - компьютерийн хэрэглэний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологийг ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтөлөлт, 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.
	<ul style="list-style-type: none"> - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.