

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:

Үйл ажиллагаа, хөрөнгө оруулалтын
төлөвлөлт 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 байгууллагуудын үйл ажиллагааны урсгал зардлын болон хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх, төсөл арга хэмжээний зардлын төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулан батлуулах, батлагдсан төсвийг сар, улирал, жилээр хуваарилж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааны урсгал зардлын болон хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх, төсөл арга хэмжээний зардлын төсвийн дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэл, жилийн хязгаарын санал, төсвийн төсөл, төсөөлөл хянаж нэгтгэн боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.

2.Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааны урсгал зардлын болон хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний зардлын батлагдсан төсвийн аймаг, дүүргийн нарийвчилсан хуваарь болон сар, улирлын хуваарийг боловсруулах, хяналт тавих, хуваарьт өөрчлөлт оруулах, санал боловсруулах, Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

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 сангийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, жилийн хязгаарын саналд тусгах үйл ажиллагааны урсгал зардлын болон хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний зардлын төсвийн төсөөллийг боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагуудад үйл ажиллагааны урсгал зардлын болон хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний зардлын төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах талаар удирдамж, чиглэл хүргүүлэх, ажлын хэсэг байгуулах, санал боловсруулах;	Хууль тогтоомжийн дагуу хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудаас төсвийн төсөл, төсөөллийн саналыг хянах, хүлээн авах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Ирсэн саналыг нэгтгэн нэгдсэн саналыг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн болон Нийгмийн даатгалын Үндэсний зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх бэлтгэл хангах, гарсан саналыг тусгах.	Санал тусгагдсан байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн тухай хуулиар баталсан төсвийн үйл ажиллагааны урсгал зардлын болон хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээний зардлын төсвийн аймаг, дүүргийн нарийвчилсан хуваарь, сар, улирлын хуваарийг боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудын төсвийн нарийвчилсан хуваарийг Нийгмийн даатгалын Үндэсний зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төсвийн сар, улирлын хуваарийн саналыг боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, Сангийн сайдын тушаалаар батлуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудын төсвийн сар, улирлын хуваарийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалаар батлуулах, нийгмийн даатгалын байгууллагуудад хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Нийгмийн даатгалын байгууллагуудаас ирүүлсэн саналыг үндэслэн аймаг, дүүргийн болон сар, улирлын хуваарьт өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулан батлуулах, нийгмийн даатгалын байгууллагуудад хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжид нийцсэн 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 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"> - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/; - даатгал /0412/ - эдийн засаг /0311/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - эрх зүй /0421/; 	
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



		<ul style="list-style-type: none"> 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"> - Үйл ажиллагаа, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт 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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

...

Нийт: ...

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 07

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

