

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:

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Санхүү бүртгэлийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Салбарын өмчийн бүртгэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
4 дүгээр хороо, Бага тойруу 13/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй өмч хөрөнгийн хэрэгцээ, ашиглалт, захиран зарцуулалт, хамгаалалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудын үндсэн хөрөнгийн эзэмшилт, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, удирдлагаар хангах;
- 2.Нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгөд бүртгэлтэй хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих, удирдлагаар хангах;
- 3.Нэгжийн дотоод ажилд оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

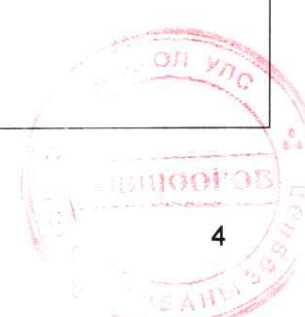
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах;	Нийгмийн даатгалын тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой асуудлыг "Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл"-өөр тогтмол хэлэлцүүлж, арга хэмжээний санал төсөл боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын шинээр худалдан авах, шилжүүлэх, актлах, устгах болон нийгмийн даатгалын сангийн үндсэн хөрөнгийн хөдлөлтэй холбоотой Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газарт санал дэвшүүлж, хэрэгжилтийг хангах;	Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын тогтоол хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагад хөрөнгө хүлээн авах, хөдлөл хөдөлгөөн хийх, хуваарилахтай холбоотой Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалын төсөл боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Журам зааварт нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгийн эзэмшилт, ашиглалт, түрээс, захиран зарцуулалтыг боловсронгуй болгох санал, заавар журмын төсөл	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



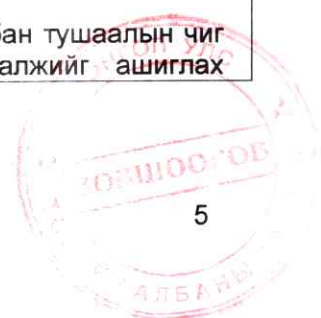
	боловсруулах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой заавар журам, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Холбогдох заавар журам тушаал, шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгийг түрээслэх гэрээг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын Төрийн өмчийн бүртгэл, хяналтын хэлтсийн даргаар батлуулж, түрээсийн орлогыг санд болон төрийн санд төвлөрүүлэх, түрээсийн гэрээг дүгнэх;	Түрээсийн гэрээг хугацаанд нь байгуулан орлогыг санд болон төрийн санд бүрэн төвлөрүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын хөдлөх болон үл хөдлөх хөрөнгийн /байгууллагын эзэмшил газар, барилга байгууламж, тээврийн хэрэгсэл, үндсэн хөрөнгө г.м/ нэгдсэн судалгааны хөдлөл өөрчлөлтөд байнга хяналт тавих;	Үл хөдлөх хөрөнгийн /байгууллагын эзэмшил газар, барилга байгууламж, тээврийн хэрэгсэл, үндсэн хөрөнгө г.м/ нэгдсэн судалгааны хөдлөл өөрчлөлтөд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	4.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын ТӨХ /ТӨХ-1-с ТӨХ-11 маягт/ болон мэргэжлийн байгууллагад гаргаж өгдөг мэдээ тайланг хянаж, хуулийн хугацаанд мэдээлэх;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын ТӨХ /ТӨХ-1-с ТӨХ-11 маягт/ болон мэргэжлийн байгууллагад, хуулийн хугацаанд хүргэсэн байна.	Г, Х
	5.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгө, маягтын тооллогыг жилд 2 удаа явуулж, дүнг газрын даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулах;	Үндсэн хөрөнгө, маягтын тооллогыг жилд 2 удаа явуулж, дүнг газрын даргын зөвлөлд танилцуулсан байна.	Г
	6.Үндсэн хөрөнгөд дахин үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын үндсэн хөрөнгөд дахин үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, тайланг холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгөд бүртгэлтэй барилга объектын ашиглалтад хяналт тавьж, санд орлогыг оруулах;	Нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгөд бүртгэлтэй барилга объектын ашиглалтад хяналт тавьж, санд орлого оруулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х



	8.Нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгөд бүртгэлтэй хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээ авах;	Нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	9.Аудитын болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, албан шаардлага, актын биелэлтийг хангуулах;	Аудитын болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, албан шаардлага, актын биелэлтийг хангуулж ажилласан байна.	Г, Х
	10.Нийгмийн даатгалын Улсын ахлах байцаагчийн үүргийг гүйцэтгэж, эрхийг хэрэгжүүлэх.	Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
3 дугаар 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
	5.Байгууллагаас зохион байгуулж буй соёл, спорт болон бусад олон нийтийн тэмдэглэлт арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Соёл, спорт болон бусад олон нийтийн тэмдэглэлт арга хэмжээнд идэвхитэй оролцсон байна.	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн 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/; 		



	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - бизнесийн удирдлага /041301/. 	
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 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"> - салбарын өмчийн бүртгэл хариуцсан ахлах 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 харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, санхүү бүртгэлийн газрын дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Мэргэжилтэн Нийт: 1	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 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	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА Г.САРАН 20... оны ... сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 0407 Дугаар: 119
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар:..... (тамга/тэмдэг) ДАРГА Д.ЗОРИГТ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

