

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:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн хамгааллын бодлогын
газрын Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тэтгэврийн нөөц сан, хөрөнгө оруулалтын
бодлого, төлөвлөлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний
гудамж-5, Улаанбаатар-15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тэтгэврийн нөөц сангийн хөрөнгийг бүрдүүлэх, хөрөнгө оруулалтын бодлогыг тодорхойлох, сангийн богино, дунд, урт хугацааны хэтийн тооцоолол, орлого, зарлагын байдалд дүн шинжилгээ хийж, хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, төлөвлөх ажлын хүрээнд холбогдох тооцоолол хийх, нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төлөвлөлтөд санал боловсруулж хүргүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1.Тэтгэврийн нөөц сангийн богино, дунд, урт хугацааны хэтийн тооцоолол, орлого, зарлагын байдалд дүн шинжилгээ, судалгаа, тооцоолол хийх;			
2.Тэтгэврийн нөөц сан, хөрөнгө оруулалтын бодлогыг оновчтой тодорхойлоход нийгмийн даатгалын болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах, бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх;			
3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
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.Тэтгэврийн нөөц сангийн богино, дунд, урт хугацааны хэтийн тооцоолол, орлого зарлагын байдалд дүн шинжилгээ хийх, хэтийн төлөвийг тооцоолох	Тооцоо, судалгаа үндэслэлтэй, бодитой байна.	Г
	2.Тэтгэврийн нөөц сангийн орлого, зарлагын талаар мэдээллийн сан бүрдүүлж, холбогдох шийдвэрийн төсөл боловсруулах	Мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г
	3.Тэтгэврийн нөөц сангийн хөрөнгийн жилийн орлогын бүрдүүлэлттэй уялдуулан бодлогын арга хэмжээний санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах;	Санал тооцоо судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тэтгэврийн нөөц сангийн хөрөнгийг хөрөнгө оруулалтад оруулах бодлогыг тодорхойлох, хөрөнгө төвлөрүүлэхтэй холбоотой шийдвэрийн төсөл боловсруулах, санал төлөвлөх	Боловсруулсан төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Тэтгэврийн нөөц сан бүрдүүлэх зохицуулалтын хүрээнд хуулийн төсөл боловсруулах, хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар санал боловсруулах;	Боловсруулсан төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн, санал нь эрх зүйн үндэслэлтэй байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах;	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн	Г



	бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	байна.	
	4.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтөлн явуулах, архив, албан хэрэг хөтөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Даатгал /041202/; - Санхүү /041201/; - Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - Эдийн засаг /0311/; - Математик, статистик /054/; - Эрх зүй /0421/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041306, 041307/. 	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;



		<ul style="list-style-type: none"> - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-
Нийт:

Бусад харилцах субъект:


1. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид;
2. Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
3. Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
4. Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

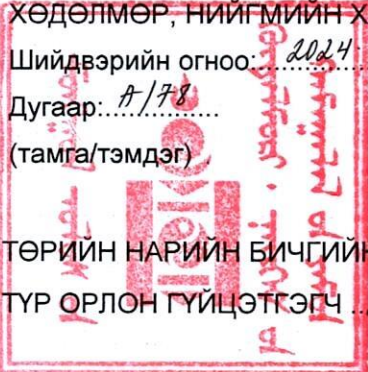


Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Л.БАТСАЙХАН (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны ⁰⁴ дугаар сарын ⁰⁵ -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 0320 Дугаар: 082</p>
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2024 04 05 Дугаар: А/78 (тамга/тэмдэг)  ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Б.АЛИМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны ⁰⁴ дугаар сарын ⁰⁵ -ны өдөр</p>	
---	--