

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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Багахангай дүүргийн нийгмийн даатгалын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Сургалт, сурталчилгаа архив, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын багц хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг сурталчлах, сургалт зохион байгуулах, байцаагч албан хаагчдын мэдлэг дээшлүүлэх чадавхижуулах сургалт зохион байгуулах, архивын баримтыг холбогдох хуулийн дагуу хөтлөн явуулах, хадгалах, иргэд даатгуулагч, ажил олгогчид нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагааг гаргаж өгөх, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах, тайлагнах, дотоод ажил зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Нийгмийн даатгалын багц хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийг иргэд, даатгуулагчдад сурталчлан таниулах, сургалт зохион байгуулах, тайлагнах;
- 3.Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, архивын баримт бичгийг зааврын дагуу хөтлөх, иргэд даатгуулагч, аж ахуйн нэгж байгууллагад лавлагаа гаргаж өгөх, тайлагнах;
- 4.Дотоод ажил зохион байгуулах, тайлагнах;
- 5.Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах;

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.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг бүртгэх, холбогдох албан тушаалтнаар шийдвэрлүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, хариу өгөх;	Өргөдөл, гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	2.Шаардлагатай тохиолдолд хэлтсийн дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах;	Хууль, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г
	3.Тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг бүртгэх, тайлан мэдээ гаргах, цахим сан бүрдүүлэх;	Тогтоол, шийдвэр цахим санд үнэн зөв бүртгэгдсэн байна.	Г
	4.Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөгөө боловсруулах, гэрээ хийх, тайлан, мэдээ гаргах;	Төлөвлөгөө, гэрээ, тайлан мэдээ тухай бүр хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажил олгогч, олон нийтэд зориулсан сургалт, сурталчилгааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, боловсруулах;	Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсөл боловсруулсан байна.	Г
	2.Ажил олгогч, олон нийтэд зориулсан сургалтын хэрэгцээ, сургалт явуулах байршлыг тодорхойлж, сургалтын бэлтгэл хангах, шаардлагад нийцсэн гарын авлага, хичээл бэлтгэж, нэгжийн даргаар хянуулах;	Сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, шаардлагатай зүйлсийг хангасан байна.	
	3.Ажил олгогч, олон нийтэд нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн мэдлэг олгох, сурталчлан таниулах сургалт зохион байгуулах;	Ажил олгогч, олон нийтэд зориулсан сургалтыг чанартай зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г



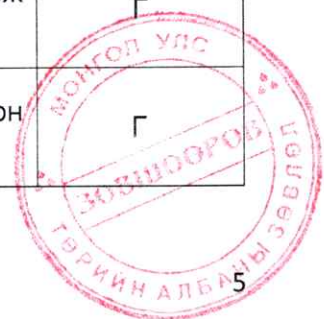
4.Ажил олгогч, даатгуулагч, олон нийтээс сургалтын хэрэгцээ шаардлага, сэтгэл ханамжийн талаар судалгаа авч дүгнэлт боловсруулан, сургалтын хөтөлбөрийг тогтмол сайжруулах;	Сургалтын сэтгэл хангамжийн судалгааг нэгтгэн дүгнэж, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
5.Нийгмийн даатгалын талаар зорилтот (үйлчилгээ, үйл ажиллагаа) мэдээ мэдээллийг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан ажил олгогч, даатгуулагч, олон нийтэд хүргэх, хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай гэрээ байгуулж хамтран ажиллах;	Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагааны талаар олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр түгээх, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслийн гэрээний гүйцэтгэлд хяналт тавин ажилласан байна.	Г
6.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээлэлд мониторинг хийж, удирдлагад танилцуулан, байгууллагатай холбоотой ташаа мэдээлэл гарсан тохиолдолд залруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Ташаа мэдээлэл гарсан тохиолдолд залруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
7.Газрын албан хаагчдын жилийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох;	Сургалтын хэрэгцээнд үндэслэн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх сургалтад хамруулж, сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
8.Сургалт, сурталчилгааны нэгдсэн төлөвлөгөө, модуль хөтөлбөр боловсруулах;	Жилийн төлөвлөгөө батлуулж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэн, төлөвлөгөөний дагуу ажилласан байна.	Г
9.Газрын ажилтан, албан хаагчдыг нийгмийн даатгалын тухай хууль, холбогдох журам, заавар, цаг үеийн шинэ мэдээ мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Дээд шатны байгууллага болон шууд удирдлагаас өгсөн заавар, чиглэл, хууль тогтоомж, үүрэг даалгаврыг албан хаагчдад шуурхай мэдээлэн хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
10.Шинэ ажилтан бэлтгэх, дадлагажуулах сургалт зохион байгуулах, сургалтын модуль хөтөлбөр боловсруулах;	Шинэ ажилтанд зориулсан сургалтын төлөвлөгөөг үндэслэн сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
11.Холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран өдөрлөг, сургалт, зөвлөгөөнд оролцох мөн зохион байгуулсан байна.	Г



	12.Төрийн болон Хувийн байгууллагуудаас Нийгмийн даатгалын хэрэгцээт сургалтын захиалга авч бүртгэх, сургалтыг улсын байцаагч нараар зохион байгуулах төлөвлөгөө гаргаж, тэднийг бэлтгэх, ээлж дарааллаар хамруулах ажлыг зохион байгуулсан байх;	Нийгмийн даатгалын хуулийг сурталчлах, албан хаагч, ажилчдыг мэргэжлийн ур чадварыг нэмэгдүүлэх үүднээс гадаад сургалтад хамруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын тухайн онд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж, батлуулах, баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлыг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, тайлагнах;	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж, батлуулан дагаж мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2.Байнга болон түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах бичгийн түүвэр жагсаалт боловсруулах, батлуулах;	Стандартын дагуу боловсруулж, батлуулж, мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	3.Албан хаагчдаас архивт хүлээн авах баримтын бүртгэл хөтлөн, зохих журмын дагуу хүлээн авах, тайлагнах;	Зохих журмын дагуу архивын баримтын бүртгэл хөтлөн, тайлагнан ажилласан байна.	Г
	4.Архивын баримтын нэр төрөл, он цагаар нь ангилан, хадгаламжийн нэгж үүсгэн, зохих журмын дагуу цэгцлэх, хадгалах, баримтын ашиглалт, хадгалалтад хяналт тавих, баримтыг зөв байршуулах, хадгаламжийн нэгжийн байрлалын тэмдэглэгээ хийх, тайлагнах;	Архивын баримт ашиглах, хадгалах зохих журам, зааврын дагуу ажилласан байна.	Г
	5.Байгууллагын архивт нягтлан шалгалт, эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэн хувийн гаралтай баримт болон гэрэл зургийн баримтаар сан хөмрөг үүсгэн, нөхөн бүрдүүлэлт хийх, тайлагнах;	Шаардлагатай тохиолдолд нөхөн бүрдүүлэлт хийж ажилласан байна.	Г
	6.Архиваас түр олгосон баримтын бүртгэл, архиваас олгосон лавлагаа, баримтын хуулбарын бүртгэл, сан хөмрөгийн бүртгэл хөтлөх, тайлагнах;	Архиваас гарч буй бичиг, баримт, лавлагаа зэргийг бүртгэлээр хөтлөн ажилласан байна.	Г
	7.Байнга хадгалах баримт, бүх төрлийн зогсоогдсон тэтгэврийн хувийн хэргийг мэдээллийн сан бүртгэх, цахим хэлбэрт оруулах, тайлагнах;	Архивын баримт, бичгийг цахим хэлбэрт оруулан ажилласан байна.	Г
	8.Ажил олгогч байгууллага, иргэд, даатгуулагчийн хүсэлтээр нийгмийн даатгалын шимтгэл	Ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчдад үйлчилсэн талаар	Г



	төлөлтийн талаарх тодорхойлолт, лавлагаа гаргах, лавлагаа, хуулбар олгох бүртгэл хөтлөх, баримт түр ашиглуулах дэвтэр хөтлөх, тайлагнах;	бүртгэл хөтлөн ажилласан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Байгууллагын дотоод ажил зохион байгуулах, тайлагнах;	Холбогдох чиглэлээр дотоод ажил тухай бүр зохион байгуулж ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйл ажиллагааны болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой судалгаа, мэдээ, тайлан гаргах;	Тухай бүр гаргасан байна.	Г
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	7.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	8.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Г
	9.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	10.Ажлын цагийг баримтлах, цаг ашиглалтыг сайжруулах;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	11.Ажлын байранд дүрэмт хувцсыг журамд заасны дагуу өмсөж ажиллах;	Дүрэмт хувцсыг өмсөж хэвшсэн байна.	Г
	12.Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Тухай бүр оролцсон байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> -боловсрол /011/; -эдийн засаг /0311/; -сэтгүүл зүй /0321/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -архив судлал /032202/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; -эрх зүй /0421/; -математик /0541/; -өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал /дизайн/ ба удирдлага /0612/; -программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/. 	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх; - Нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй 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; - Нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Нийгмийн даатгалын салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - 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, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах;



	<ul style="list-style-type: none"> - Чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчиллыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.
--	--

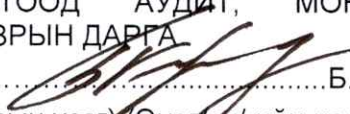
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар; 2. Дүүргийн Засаг даргын тамгын газар; 3. Төрийн байгууллага, албан тушаалтан; 4. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага; 5. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

Албан тушаал: ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б.ГАНХУЯГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны ⁰⁵ дугаар сарын ¹⁴ -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 05 24 Дугаар: 215
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР
 Шийдвэрийн огноо:.....
 Дугаар:.....
 (тамга/тэмдэг)
 ДАРГА.....
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

 2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

