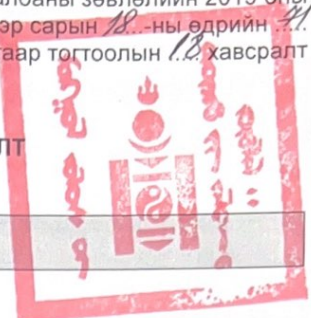


АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ



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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

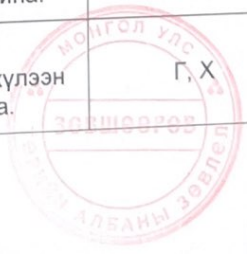
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, бодлогыг нутаг дэвсгэрийнхээ хэмжээнд хэрэгжүүлэх, сурталчлах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээ үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, бодлогыг нутаг дэвсгэрийнхээ хэмжээнд хэрэгжүүлэх, сурталчлах;
2. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлого төвлөрүүлэх, тэтгэвэр, тэтгэмж олгох ажиллагааг зохион байгуулах;
3. Иргэд ажил олгогчдыг нийгмийн даатгалд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;
4. Хуульд 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. Нийгмийн даатгалын тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн талаар иргэд даатгуулагчдад сургалт хийх, нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах;	Холбогдох чиглэлээр сургалт зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	2. Ажил олгогч, даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайлан тооцоо, шимтгэл төлөлтийн бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн бааз бүрдүүлэх;	Мэдээллийн баазыг үнэн зөвөөр бүрдүүлж, тухай бүрт баяжилтыг хийсэн байна.	Г, Х
	3. Ажил олгогчдод нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг шалгах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгохоор бүрдүүлсэн материалыг шалган хүлээн авч аймгийн тэтгэмж, тэтгэвэр хариуцсан байцаагчид шилжүүлэх, тэтгэвэр тэтгэмж авагчдын шилжилт хөдөлгөөнийг бүртгэх	Тэтгэвэр, тэтгэмж олгох ажлыг хуулийн хугацаанд хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	2. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн мэдээ, тайлан (НД № 7,8) гаргах, тооцоо хийх талаар ажил олгогчдод заавар зөвлөгөө өгөх	Шимтгэл төлөлтийн тайлан гаргах явц сайжирсан байна.	Г
	3. Нийгмийн даатгалын орлого бүрдүүлэлттэй холбоотой мэдээ, судалгаа гаргах	Судалгаа тайлан үнэн зөв бодитой гаргасан байна.	Г
	4. Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн (НД-07, НД-08) тайланг батлагдсан	Хуулийн хугацаанд хүлээн авсан байна.	Г, Х



66

	маягтын дагуу хуулийн хугацаанд хүлээн авах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сайн дурын даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдах иргэдэд зөвлөгөө өгч, сайн дурын даатгалд хамрагдах иргэнтэй гэрээ байгуулан мэдээллийн санд бүртгэх	Холбогдох мэдээллийг санд бүртгэж баталгаажуулсан байна	Г, Х
	2. Иргэдэд тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн данс нээлгэх ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл, боловсрол судлал, эрх зүй	
Мэргэшил	Богино, дунд хугацааны сургалтанд хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд, эсхүл мэргэжлээрээ ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг; - бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог; - албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; - компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх програм болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх; - бусад.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Архангай аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга, Үйлчилгээний тасгийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан 2. Төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн байгууллага 3. Иргэн, хуулийн этгээд
---	--

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 БРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА Т.САРАН (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19.09.18 Дугаар:

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

<u>Байгууллагын нэр:</u> ОРХОН АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ДАРГА..... Б.АНАР (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

