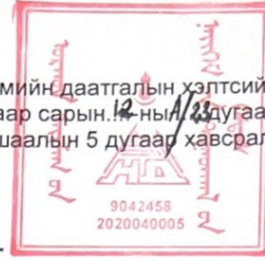


Орхон аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн даргын 2020 оны 6 дугаар сарын 12-ны 13 дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралт



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:

Орхон аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Үйлчилгээний тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Бичиг хэрэг, хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

.....аймаг,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

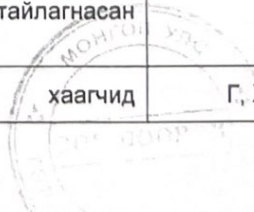
Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг зохион байгуулах албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, сургаж мэргэшүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

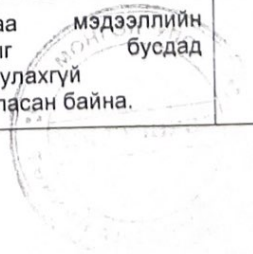
Албан тушаалын зорилт:

1. Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
2. Салбарын хүний нөөцийн талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, хэлтсийн үйл ажиллагааг хэвийн жигд явуулах нөхцөл бололцоогоор хангуулах, хүний нөөц, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой аливаа үйл ажиллагааг төлөвлөн шийдвэрлүүлэх, тайлагнах;
3. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, 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. Монгол улсын Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын ажилтны ёс зүйн дүрэм, хэлтсийн хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, хангуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чанд сахин ажилласан байна.	Г, Х
	2. Тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Санал нь холбогдох хууль тогтоомжтой уялдаж, хэрэгжсэн байна.	Г
	3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу хүний нөөцтэй холбоотой аливаа асуудлыг зохион байгуулах, шийдвэрлэх, бүртгэх, тайлагнах;	Хүний нөөцтэй холбоотой асуудал шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүний нөөцтэй холбоотой аливаа асуудлаар даргын тушаал, шийдвэр, гэрээ, хэлэлцээрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах, батлуулах, шийдвэрлүүлэх, мөрдүүлэх;	Даргын тушаал, шийдвэр, гэрээ нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2. Шаардлагатай тохиолдолд хэлтсийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсэгт орж санал өгөх, боловсруулах, батлуулах;	Боловсруулсан баримт бичиг нь холбогдох хууль дүрэм журамтай нийцсэн байна.	Г, Х
	3. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	4. Шагнуулах ажилтнуудын	Албан хаагчид	Г, Х



	материалыг хэлтсийн даргад танилцуулан, бэлтгэж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	шагнуулсан байна.	
	5.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу цаасаар болон цахимаар хөтлөх, баяжилтыг тухай бүр хийх;	Хүний нөөцийн цаасан болон цахим мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г, Х
	6.Ажилтнуудын цагийн бүртгэлд хяналт тавих, цаг бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг хөтлөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Цаг бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг хөтлөж, удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г
	7.Албан хаагчдын нийгмийн асуудал, хэлтсийн харьяа ахмад настнуудад шаардлагатай дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх зэрэг асуудлаар санал хүсэлтийг хүлээн авч удирдлагад уламжлан танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	8.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг бүртгэх, холбогдох албан тушаалтнаар шийдвэрлүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, хариу өгөх;	Өргөдөл, гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	9.Шаардлагатай тохиолдолд хэлтсийн дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах;	Хууль, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г
	10.Тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг бүртгэх, тайлан мэдээ гаргах, цахим сан бүрдүүлэх;	Тогтоол, шийдвэр цахим санд үнэн зөв бүртгэгдсэн байна.	Г
	11.Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөгөө боловсруулах, гэрээ хийх, тайлан, мэдээ гаргах.	Төлөвлөгөө, гэрээ, тайлан мэдээ тухай бүр хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;	Албан хаагчийг эзгүй байгаа үед орлон гүйцэтгэн ажилласан байна.	Г
	2.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Аливаа мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажилласан байна.	Г



4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь гаргаж тайлагнасан байна.	Г
5. Архивын материалыг цаг тухайд хүлээлгэж өгөх;	Цаг тухай бүр хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
6. Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг дагаж мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцүүлэн ажилласан байна.	Г
7. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй ажилласан байна.	Г
8. "Нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагч/ажилтан/ийн үйлчлүүлэгчтэй харилцах журам"-ыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Журмыг хэрэгжүүлэн мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
9. Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Эрх зүй /042/; -Багш, мэргэжлийн /0114/; -Менежмент ба удирдахуй /041301-041304/; -Эдийн засаг /03110201/; -Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -Санхүү, банк, даатгал /0412/.	
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"> - 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; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - 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; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - 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, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг 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.

АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Үйлчилгээний тасгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан дирдүүлэх албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;
2. Аймгийн 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГАГ.САРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 09 дугаар сарын 09 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо:.....20... 04 01 Дугаар:.....122.....


VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:
 Оралч АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо: 2020.08.12

Дугаар: 125

тамга/тэмдэг

ДАРГА:  **Б Анар**
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

