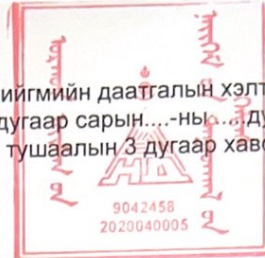


Орхон аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн
даргын 2020 оны 6 дугаар сарын...-ны... дугаар
тушаалын 3 дугаар хавсралт



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

Тэтгэмжийн байцаагч

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:

Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тэтгэмжийг цаг хугацаанд нь тогтоож олгох, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Тэтгэмжийг цаг хугацаанд нь тогтоож олгох, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 3.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

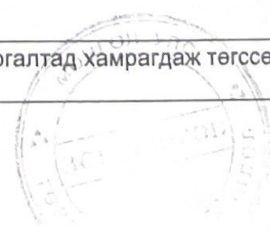
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан ажлын хүрээнд шаардлагатай тайлан, мэдээ, судалгааг тухай бүр гаргах;	Тайлан, мэдээ, судалгааг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын сангаас олгож байгаа тэтгэмж, төлбөр, зардлын талаар ажил олгогч байгууллагын нягтлан бодогч, иргэд, даатгуулагчдад зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажил олгогч, даатгуулагчаас ирүүлсэн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны, оршуулгын тэтгэмжийн бичиг баримтыг хүлээн авч, бүрдлийг хянан баталгаажуулах, бүртгэх, тэтгэмжийг тогтоох, хянуулах;	Тэтгэмжийг тогтоон хянуулсан байна.	Г
	2.Даатгуулагчаас ирүүлсэн ажилгүйдлийн тэтгэмжийн бичиг баримтыг хүлээн авч, бүрдлийг хянан баталгаажуулах, бүртгэх, тэтгэмжийг тогтоох, хянуулах;	Тэтгэмжийг тогтоон хянуулсан байна.	Г
	3.Ажилгүйдлийн тэтгэмж авч байх хугацаанд тэтгэмж авагч ажилд орсон эсэхэд хяналт тавьж тооцоо хийх, тэтгэмж олгох хугацаа дуусгавар болсон даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэрт зохих бичилтийн хийн буцаан өгөх;	Нийгмийн даатгалын дэвтэрт зохих бичилтийг хийн даатгуулагчид өгсөн байна.	Г
	4.Рашаан сувиллын зардал, протез, ортопедийн төлбөрийн бичиг баримтыг хүлээн авч, бүрдлийг хянан баталгаажуулах, бүртгэх, зардал төлбөрийг тогтоох, хянуулах;	Зардал, төлбөрийг тогтоон хянуулсан байна.	Г
	5.Тэтгэмж, төлбөр, зардал олголтын	Нэгдсэн жагсаалтыг	Г



	нэгдсэн жагсаалтыг нийгмийн даатгалын сангийн зарлагын нягтлан бодогчид тухай бүр гаргаж өгөх;	тухай бүр гаргаж өгсөн байна.	
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	Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -Санхүү/041201/; -Даатгал /041201/; -Эдийн засаг /031101/.
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.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Үйлчилгээний тасгийн дарга.



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 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 ДАРГА Г.САРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 04 01 Дугаар: 122

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

<u>Байгууллагын нэр:</u>	
..... <i>Орлогч</i> АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС	
Шийдвэрийн огноо: 2020.06.12	
Дугаар: 125	
(тамга/тэмдэг)	
ДАРГА <i>Б.Анар</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 9042458 2020040005	20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

