

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:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл лавлагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
4 дүгээр хороо, Бага тойруу 13/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын мэдээллийн сүлжээний цахим санг ашиглан нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн иргэд, байгууллагад лавлагаагаар үйлчлэх чиг үүргийн хүрээнд, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хүсэлт гаргасан иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагад шимтгэл төлөлтийн лавлагаа, мэдээллээр үйлчлэх
- 2.Хөдөө орон нутгийн харьяат иргэдийн Эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт шимтгэл төлөлтийн тэмдэглэгээ хийж баталгаажуулах
- 3.Иргэдийн 1990-2000 оны хорондох нөхөн даатгалын программаас шалгаж иргэний дэвтэрт баталгаажилт тэмдэглэгээ дарах
- 4.Шүүх, цагдаагийн байгууллагаас ирсэн албан бичигт хариу өгөх
- 5.БНСУ-ын ЭСЯ-наас хамтран ажиллах гэрээний дагуу иргэний мэдээллийг ndlav-аас шалгаж утсаар хариу өгөх
- 6.Нэгжийн дотоод ажилд оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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.Хүсэлт гаргасан иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагад шимтгэл төлөлтийн лавлагаа, мэдээллээр үйлчлэх .	Нийгмийн даатгалын Үндэсний Зөвлөлийн 2015 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн №27 тогтоолоор баталсан журмын дагуу мэдээлэл лавлагааг гаргаж үйлчилнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөө орон нутгийн харьяат иргэдийн эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт шимтгэл төлөлтийн тэмдэглэгээ хийж баталгаажуулах.	Орон нутгийн харьяат иргэдийн эрүүл мэндийн даатгалын мэдээллийг Нийгмийн даатгалын мэдээллийн сан болон Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын мэдээллийн сангаас регистрийн дугаараар нь шүүж үзэн төлбөрөө төлөөгүй иргэдийг харъяа дансанд төлбөрийг нь төлүүлэн дэвтэрт бичилт хийж баталгаажуулна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэдийн 1990-2000 оны хорондох нөхөн даатгалын программаас шалгаж иргэний дэвтэрт баталгаажилт тэмдэглэгээ дарах.	ReFund программаас иргэдийн нөхөн даатгалд хэдэн жилээр баталгаажсан талаарх мэдээллийг шүүж дэвтэрт тэмдэглэгээ хийх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шүүх, цагдаагийн байгууллагаас ирсэн албан бичигт хариу өгөх.	Шүүх цагдаагийн байгууллагаас ирсэн албан бичигт цаг хугацаанд нь багтааж өгөх	Г
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.БНСУ-ын ЭСЯ-наас хамтран ажиллах гэрээний дагуу иргэний мэдээллийг ndlav-аас шалгаж	БНСУ-ын элчин сайдын яамтай хамтран ажиллах гэрээний дагуу шалгаж үнэн	Г



	утсаар хариу өгөх.	зөв мэдээллээр хангах	
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Байгууллагаас зохион байгуулж буй цаг үеийн болон соёл, спорт, бусад олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байх;	Г
	3.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивт хүлээлгэн өгөх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүйч /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041304/; - даатгал /0412/ - санхүү /0412/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; 	
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 дэхь 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; - ёсзүйн 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 гүйцэтгэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл лавлагаа хариуцсан мэргэжилтний чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хагаж ажиллах чадвартай байх - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх - улсын байцаагчийн эрхтэй байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

...

Нийт: ...

Бусад харилцах субъект:

1. Агентлаг, тэдгээрийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

..... Г.САРАН

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

20 0401

120

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  Д.ЗОРИГТ

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

