

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:

2019-10-24

Байгууллагын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Албан тушаалын нэр:

Ахлах мэргэжилтэн, нягтлан бодогч-
Нийгмийн даатгалын сангийн нягтлан
бодох бүртгэлийн програмын
зааварчилгаа хариуцсан

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологийн төв

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

15160. Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Чингэлтэй дүүрэг, 4-р хороо, Нэгдсэн
үндэстний гудамж-5, ХНХЯ-ны байр,
6-р давхар

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

1. Нийгмийн даатгалын сангийн нягтлан бодох бүртгэл /НББ/-ийн програм хангамжид НББ талаас хяналт тавих, аргачлал зааварчилгаа, сайжруулах санал боловсруулах;
2. Төвийн санхүүгийн үйл ажиллагааг хуулийн дагуу хөтлөх, санхүүгийн бүртгэл тооцоог зөв зохистой удирдан зохион байгуулах;

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын салбарын нягтлан бодох бүртгэлийн програмчлалын зааварчилгаа боловсруулах, гүйцэтгэлийг хангуулах, хяналт тавих.
2. Мэдээллийн сангаас гарч буй тооцоо, мэдээллийн боловсруулалтад зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих.
3. Нийгмийн даатгалын сангийн болон санхүүгийн үйл ажиллагааны автоматжуулалтын хэрэгцээ шаардлагын судалгаа хийх, сайжруулах санал боловсруулах, програм хангамжийн ашиглалтын чиглэлээр сургалт хийх, зөвлөгөө, зааварчилгаа өгөх.
4. Төвийн санхүүгийн үйл ажиллагааг хөтлөх, төлөвлөн хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.
5. Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хууль, тогтоомжид заасан хугацаанд бүрэн шийдвэрлэж, хариу өгч ажиллах.
6. Хариуцсан ажлын баримтуудыг хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу нэр төрлөөр нь ангилан хуудсыг дугаарлаж үдэж хавтаслан архивт хүлээлгэн өгөх.
7. Бусад үйл ажиллагаа.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Шинээр батлагдсан хууль, хуулийн өөрчлөлт, УИХ, Засгийн Газрын тогтоол, удирдлагын шийдвэр, хэрэглэгчийн албан хүсэлт зэргийг хүлээн авч танилцан програм хангамжуудад орох өөрчлөлтийн судалгаа хийх;</p> <p>2. Програмд оруулах өөрчлөлтийн талаар НДЕГ-ын газар, хэлтсийн холбогдох ажилтнуудтай зөвлөлдөх, шаардлагатай нэмэлт тодруулга, аргачлал зааварчилгаа авах;</p> <p>3. Програмын өөрчлөлт, програмаар хөтлөгдөх нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр аргачлал зааварчилгаа боловсруулах, батлуулах, ажилтнуудад заавар зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;</p>	Боловсруулсан аргачлалын тоо	Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Судалгаа гаргах ажилтанд аргачлал, зааварчилгаа өгөх;</p> <p>2. Гүйцэтгэлийг хангуулах, тооцоолол нь сарын мэдээ, улирлын тайлан, статистик мэдээллүүдтэй уялдаж буйг хянах;</p>	Өгсөн аргачлал, хянасан судалгааны тоо	Г Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Салбарын хэмжээнд ашиглагдаж буй програм хангамжтай холбоотой нэгжээс ирсэн санал хүсэлтийг судлан шинжлэх, шаардлагатай өөрчлөлт, сайжруулалт хийх санал боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжүүлэх;</p> <p>2. Улирлын тайлан баланс гаргахад програм хангамжтай холбоотой асуудлаар салбарын байгууллагын ажилтнуудад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, аргачлал зааварчилгаа, зөвлөгөө өгөх;</p> <p>3. Салбарын байгууллагад ажиллаж байгаа програм хангамжуудад нягтлан бодох бүртгэлийг хэрхэн автоматжуулсан талаар сургалт хийх, гарын авлага, заавар зөвлөмж боловсруулах;</p> <p>4. Төв орон нутагт нийгмийн даатгалын мэдээллийн санг үнэн зөв бүрэн бүрдүүлж буй эсэхэд хяналт тавих, судалгаа авах, мэдээллийн сангийн чанарыг сайжруулах ажилд оролцох;</p>	<p>-Хийсэн судалгааны тоо</p> <p>-Оролцсон сургалтын тоо</p> <p>-Сургалтад хамрагдагсдын тоо</p>	Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Төвийн санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, нягтлан бодох бүртгэлийг салбарын хэмжээнд мөрдөж буй нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын бичиг баримтад нийцүүлэн хөтлөх, бүртгэлийн анхан шатны материалын бүрдэлд хяналт тавих;</p> <p>2. Төвийн санхүүгийн төсөл, төсөөллийг боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарийн дагуу зөв зохистой зарцуулах;</p> <p>3. Төвийн төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ, улирал, жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хариуцан гаргаж, холбогдох байгууллагуудад тушаах, удирдлагыг санхүүгийн чиглэлийн мэдээллээр хангах;</p> <p>4. Төвөөс гадны бусад байгууллагуудтай хамтран</p>	<p>- Гаргасан мэдээний тоо</p> <p>- Гаргасан тайлангийн тоо</p> <p>- Боловсруулсан төсөл, төсөөллийн тоо</p>	Г Г Г

	ажиллахад санхүүгийн хяналт тавьж, санхүүжүүлэлтийн үйл ажиллагааг төвийн удирдлагад танилцуулан баталгаажуулж гүйцэтгэх, холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлж, бүртгэл тооцоо хийх; 5. Боловсон хүчний холбогдолтой санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулах; 6. Нийгмийн даатгал, татвар болон харилцагч бусад байгууллагуудад холбогдох тайланг хуулийн хугацаанд хүргүүлэх, тооцоо нийлэх; 7. Шилэн дансны вэб програмд шаардлагатай мэдээ, тайланг вэб хуудаст цаг тухайд нь оруулах		Г Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, саналыг хууль, тогтоомжид заасан хугацаанд бүрэн шийдвэрлэж, хариу өгөх; 2. Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, мөн цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх журам, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах;	Хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Г Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцан хийж буй ажилтай холбоотой баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн архивт хүлээлгэж өгөх;	Архивын нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлт, тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх; 2. Байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал, зөвлөгөөн, сургалт, хөгжлийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах; 3. Байгууллагаас зохион байгуулж буй соёл, спорт болон бусад олон нийтийн тэмдэглэлт арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах; 4. Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх. 5. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах; 6. Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	-Оролцсон ба зохион байгуулсан үйл ажиллагааны тоо -Үүрэг, даалгаврын тоо	Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Бизнесийн удирдлага, санхүү, эдийн засаг
Мэргэшил	- Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх
Туршлага	- 5 ба түүнээс дээш жил, үүнээс нийгмийн даатгалын салбарт 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах - Нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах - Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцоолох - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах

	<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 - Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх
--	---

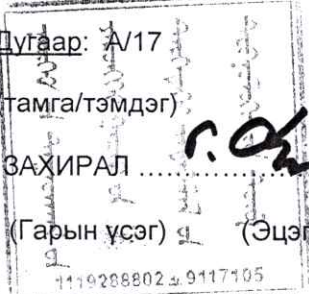
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Захирал - Орлогч захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Програм зохиогчид 2. Нярав	Бусад харилцах субъект 1. Нийгмийн даатгалын салбарын ажилтнууд; 2. Төрийн байгууллагууд, банк болон бусад харилцагч байгууллагуудын мэдээллийн технологийн ажилтнууд; 3. Иргэд даатгуулагч, ажил олгогч.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ТӨВИЙН ОРЛОГЧ ЗАХИРАЛ <i>Д. Дагбаа</i> ДАГИНААГИЙН ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдөр	Байгууллагын нэр: НДЕГ-ЫН ДЭРГЭДЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2019-10-24 Дугаар: А/17

VI. Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: НДЕГ-ЫН ДЭРГЭДЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2019-10-24 Дугаар: А/17 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ <i>Г. Хүрэлбаатар</i> Г. ХҮРЭЛБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2019 оны 10 дугаар сарын 24-ний өдөр
