

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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Говьсүмбэр аймгийн Нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хяналт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бичиг хэрэг, архив, хөрөнгө хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говьсүмбэр аймаг, Сүмбэр сум, 2-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

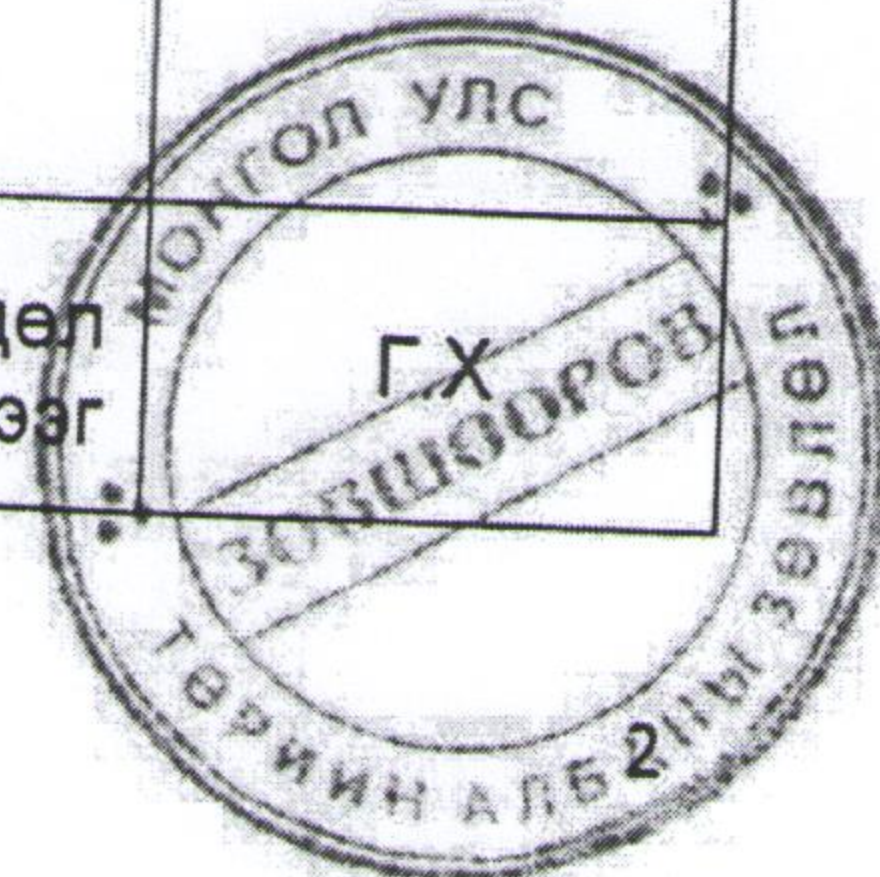
Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль тогтоомж, дүрэм, заавар, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын архивын баримтыг холбогдох хуулийн дагуу хөтлөн явуулах, хадгалах, иргэд даатгуулагч, ажил олгогчид нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагааг гаргаж өгөх, удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг Архив, албан хэрэг хөтлөлийн үндсэн зааврын дагуу зохион байгуулж ажиллах, баримт бичгийн стандартыг мөрдүүлж ажиллах, заавар зөвлөмжөөр хангах
2. Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, архивын баримт бичгийг зааврын дагуу хөтлөх, иргэд даатгуулагч, аж ахуйн нэгж байгууллагад лавлагаа гаргаж өгөх, тайлагнах;
3. Байгууллагын эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байдлыг хангах, бүртгэл, мэдээлэл хөтлөх
4. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт шалгуур	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Дээд газар албан тушаалтан, бусад байгууллагаас ирсэн албан бичгийн бүрдлийг шалгаж хүлээн авах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2. Ирсэн албан бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, баримт бичиг байгууллагад хүлээн авсан тухай бүртгэл хөтлөх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	3. Ирсэн албан бичигт "Бүртгэл хяналтын карт" бүртгэж байгууллагын удирдлагад танилцуулан, цохолт хийлгэж холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	4. Хугацаатай бичгийг удирдлагын заалтын дагуу холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г.Х
	5. Дээд газар болон бусад байгууллага, албан тушаалтан иргэдээс ирсэн хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г.Х
	6. Байгууллагаас явуулж байгаа албан бичгийг стандартын дагуу боловсруулж явуулах, бүрдлийг шалгах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г.Х
	7. Байгууллагаас гарч буй тушаал шийдвэр, тогтоол, дүрэм журам, заавар, төлөвлөгөө гэх мэт бүх төрлийн албан бичигт бүртгэлийн дугаар олгох;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	8. Ирсэн өргөдөл, санал хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх;	Иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдлын тайлан мэдээг	Г.Х



	шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	тухай бүр гаргасан байна.	
	9.Өргөдөл, гомдлын тайлан мэдээг гаргах;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	10.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж батлуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	11.Газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах;	Нийгмийн даатгалын газрын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	12.Хариуцсан ажилтай холбоотой шинэ ажилтан болон нийт ажилтан албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах.	Ажилтан албан хаагчдын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэдлэг дээшилсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын тухайн онд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж, батлуулах, баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлыг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, тайлагнах;	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж, батлуулан дагаж мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2.Байнга болон түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах бичгийн түүвэр жагсаалт боловсруулах, батлуулах;	Стандартын дагуу боловсруулж, батлуулж, мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	3.Албан хаагчдаас архивд хүлээн авах баримтын бүртгэл хөтлөн, зохих журмын дагуу хүлээн авах, тайлагнах;	Зохих журмын дагуу архивын баримтын бүртгэл хөтлөн, тайлагнан ажилласан байна.	Г
	4.Архивын баримтын нэр төрөл, он цагаар нь ангилан, хадгаламжийн нэгж үүсгэн, зохих журмын дагуу цэгцлэх, хадгалах, баримтын ашиглалт, хадгалалтад хяналт тавих, баримтыг зөв байршуулах, хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур хийх, тайлагнах;	Архивын баримт ашиглах, хадгалах зохих журам, зааврын дагуу ажилласан байна.	Г
	5.Байгууллагын архивд нягтлан шалгалт, эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэн хувийн гаралтай баримт болон гэрэл зургийн баримтаар сан хөмрөг үүсгэн, нөхөн бүрдүүлэлт хийх, тайлагнах;	Шаардлагатай тохиолдолд нөхөн бүрдүүлэлт хийж ажилласан байна.	Г
	6.Архиваас түр олгосон баримтын бүртгэл, архиваас олгосон лавлагаа, баримтын хуулбарын бүртгэл, сан хөмрөгийн бүртгэл хөтлөх, тайлагнах;	Архиваас гарч буй бичиг, баримт, лавлагаа зэргийг бүртгэлээр хөтлөн ажилласан байна.	Г
	7.Байнга хадгалах баримт, бүх төрлийн зогсоогдсон тэтгэврийн хувийн хэргийг мэдээллийн сан	Архивын баримт, бичгийг цахим хэлбэрт оруулан ажилласан байна.	Г



	бүртгэх, цахим хэлбэрт оруулах, тайлагнах;		
	8.Ажил олгогч байгууллага, иргэд, даатгуулагчийн хүсэлтээр нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх тодорхойлолт, лавлагаа гаргах, лавлагаа, хуулбар олгох бүртгэл хөтлөх, баримт түр ашиглуулах дэвтэр хөтлөх, тайлагнах.	Ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчдад үйлчилсэн талаар бүртгэл хөтлөн ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагуудаас худалдан авалт хийсэн тохиолдолд орлого, зарлагын бүртгэл хөтөлж, тайлан тооцоог хугацаанд нь тайлагнах;	Цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын газрын ажилтан, албан хаагчид шилжилт хөдөлгөөн хийхэд ажил хүлээлцэж, үндсэн хөрөнгийн картыг хөтлөх;	Цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Албан хаагчдад шаардлагатай үнэт цаас, бичиг хэрэг, сэлбэг хэрэгсэл, аж ахуйн материалаар, албан хаагчдад шаардах хуудас үйлдэн хүлээлгэн өгөх;	Цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын эд хөрөнгийн бүртгэлийн хөтлөн явуулж, тайлан мэдээ гаргах;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Газрын нийт ажилтан, албан хаагчдыг галын аюулгүй байдал болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын тухай хууль журамд заасны дагуу эрүүл ахуйн орчин нөхцөлөөр хангах.	Аюулгүй байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
4 дүгээр 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.	
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг дагаж мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт;	



		зааварт нийцүүлэн ажилласан байна.	
7. Ашиг өөрийгөө ажиллах;	сонирхлын урьдчилан зөрчлөөс сэргийлж	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй байна.	Г
8. "Нийгмийн байгууллагын байцаагч/ажилтан/-ийн үйлчлүүлэгчтэй харилцах журам"-ыг мөрдлөг болгон ажиллах;	даатгалын мөрдлөг ажиглагч/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.

Мэргэжил

- боловсрол /011/;
- эдийн засаг /0311/;
- улс төр, иргэн судлал /0312/;
- нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/;
- санхүү, банк, даатгал /0412/;
- менежмент ба удирдахуй /0413/;
- маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/;
- эрх зүй /0421/;
- нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/.

Мэргэшил

-

Туршлага

Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.

Ур чадвар

- | | |
|--------------------|---|
| Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - Бусад. |
| Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - 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, шударга, зарчимч, тууштай байх; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; |



		- Бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Монгол бичгээр унших, гараар болон программаар бичих чадвартай байх; - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- аймгийн Нийгмийн даатгалын газрын дарга;
- Захиргаа, хяналт, санхүү, хамралт, орлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах 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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА
 **Б. ГАНХУЯГ**
 Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2024 оны 05 сарын 24-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
 Шийдвэрийн огноо: **24 05 24**
 Дугаар: **209**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 **АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР**
 Шийдвэрийн огноо: **2024.06.19**
 Дугаар:
 (тамга/тэмдэг)
ДАРГА
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ны өдөр

