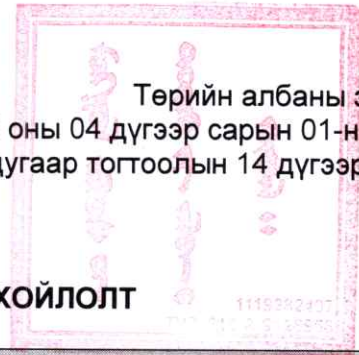


Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
123 дугаар тогтоолын 14 дүгээр хавсралт



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:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Санхүү бүртгэлийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот,
дүүрэг, дүгээр хороо,
.....

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын багц программ хангамж, мэдээллийн болон харилцаа холбооны технологийн аюулгүй байдал, компьютер, техник хэрэгсэл, сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах. 2.Хэлтсийн багц программ хангамж, мэдээлэл харилцаа холбооны технологийн аюулгүй байдал, компьютер, техник хэрэгсэл, сүлжээний хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах, 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.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтуудад чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажилласан байна.	Г
	2.Тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Санал нь холбогдох хууль тогтоомжтой уялдаж, хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн бүрэн хангаж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Программ хангамжийг ашиглах аргачлалаар хангах;	Аргачлалаар хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Программ хангамжуудыг сервэр компьютертэй холбогдож ажиллах тохиргоог хийх, хэвийн ажиллагааг хангах;	Тохиргоог хийж, программ хэвийн ажилласан байна.	Г
	3.Программ хангамжуудад гарсан доголдол, саатлыг Мэдээллийн технологийн төвд дамжуулах, хүлээн авах;	Доголдол сааталгүй ажилласан байна.	Г
	4.Сервэр компьютер болон ажлын компьютерт сүлжээний тохиргоо хийх, дотоод сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах, шинээр сүлжээ татах;	Сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	Г
	5.Сүлжээ салаалагч болон бусад шаардлагатай төхөөрөмжүүдийн тохиргоог хийх;	Тохиргоог хийсэн байна.	Г



6.Хэлтэст ашиглагдаж буй компьютер, техник хэрэгслийн өдөр тутмын бэлэн байдлыг хангах;	Техник хэрэгсэл өдөр тутам доголдолгүй хэвийн ажилласан байна.	Г
7.Компьютер техник хэрэгслийн доголдлыг оношлон, анхан шатны үзлэг хийх, шаардлагатай тохиолдолд Мэдээллийн технологийн төвд өгч засвар үйлчилгээ хийлгүүлэх;	Доголдол гаргалгүй ажилласан байна. Доголдол гарсан тохиолдолд засвар үйлчилгээг тухай бүр хийлгэсэн байна.	Г
8.Шинээр нийлүүлэгдэж буй техник хэрэгслийг суурилуулах, ашиглах нөхцлийг бүрдүүлэх;	Ажиллах нөхцлийг хангасан байна.	Г
9.Албан хаагчдын ашиглаж буй багц программд хэрэглэгчийн эрхийг үүсгэх, хаах, нууц үгийг баталгаажуулах, солих, бүртгэлийг хөтлөн Мэдээллийн технологийн төвд хүргүүлэх, тайлагнах;	Нууц үг баталгаажуулж, бүртгэл хөтлөн холбогдох газарт хүргүүлэн ажилласан байна.	Г
10.Компьютерын хэрэглэгчийн нууц үг, нэвтрэх нэрийг бүртгэж, түүнд хяналт тавих;	Нэвтрэх нэр нууц үгийг бүртгэж хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
11.Байгууллагын олон нийтийн сүлжээн дэх цахим хуудсыг хөгжүүлэх, хэвийн ажиллагааг хангах;	Байгууллагын цахим хуудсыг хөгжүүлж, хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г
12.Байгууллагын ашиглаж буй дуудлагын үйлчилгээний /callpro/ хэвийн ажиллагааг хангах, дуут мессежийг иргэдэд хуваарийн дагуу илгээх, тайлагнах;	Дуудлагын үйлчилгээний хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	Г
13.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын сүлжээнд хандаж, зар мэдээнд шинээр тавигдсан мэдээллийг хэвлэн авч, холбогдох ажилтанд хүргүүлэх;	Зар мэдээг холбогдох ажилтанд хугацаанд нь хүргүүлж ажилласан байна.	Г
14.Сар бүр олгох тэтгэврийн цахим баримтыг холбогдох ажилтнаас хүлээн авч тогтоосон хугацаанд банкинд цахим хэлбэрээр дамжуулах;	Тогтоосон хугацаанд цахим баримтыг банкинд сар бүр дамжуулсан байна.	Г
15.Нийгмийн даатгалын цахим үйлчилгээний талаар иргэд даатгуулагчдад зөвлөгөө,	Зөвлөгөө мэдээлэл өгч ажилласан байна.	Г



	мэдээлэл өгөх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйл ажиллагааны болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой судалгаа, мэдээ, тайлан гаргах;	Тухай бүр гаргасан байна.	Г
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	7.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
	8.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	9.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Г
	10.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	11.Ажлын цагийг баримтлах, цаг ашиглалтыг сайжруулах;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	12.Ажлын байранд дүрэмт хувцсыг журамд заасны дагуу өмсөж	Дүрэмт хувцсыг өмсөж	Г



	ажиллах;	хэвшсэн байна.	
	13.Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Тухай бүр оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /061/.		
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; - 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 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"> - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; 	



	<ul style="list-style-type: none"> - 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:

Хэлтсийн дарга, харьяалах тасгийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай харилцах; 2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцах; 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
---	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<p><u>Албан тушаал:</u> НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ТАМГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  О. БАЙГАЛМАА 20... оны ... сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 04 01 <u>Дугаар:</u> 123</p>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

..... ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА /...../

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

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

