

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын  
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн  
103 дугаар тушаалын 6 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:

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

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

2024-06-12

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Сургалт хөгжил хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын салбарын хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд албан хаагчдын сургалт-хөгжлийг хангах үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үнэлэх, ажил олгогч даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын талаарх хууль эрх зүйн мэдлэг олгох сургалтын нэгдсэн хөтөлбөр, төлөвлөгөөний санал боловсруулах, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

## 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:

Байгууллагын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Сургалт хөгжил хариуцсан ахлах  
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 салбарын хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд албан хаагчдын сургалт-хөгжлийг хангах үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үнэлэх, ажил олгогч даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын талаарх хууль эрх зүйн мэдлэг олгох сургалтын нэгдсэн хөтөлбөр, төлөвлөгөөний санал боловсруулах, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг мэдлэг, чадвар, хандлагын түвшинд судлах, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, сургалтыг зохион байгуулах;
- 2.Ажил олгогч, даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх соён гэгээрүүлэх, хамрах хүрээг өргөжүүлэх сургалтыг ажлын тасралтгүй зохион байгуулах, зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх, хууль, тогтоомжийг нэг мөр ойлголтоор хэрэгжүүлэх гарын авлага боловсруулах;
- 3.Олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллагууд, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын газрын сургалт хариуцсан мэргэжилтнийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 4.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, 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.Нийгмийн даатгалын салбарын албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох судалгаа хийх;	Нийгмийн даатгалын салбарын байцаагч, ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлохуйц, судалгаа хийсэн байна.	Т, Г
	2.Судалгаанд үндэслэн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсөв боловсруулах;	Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсвийн санал боловсруулах, баяжуулах танилцуулсан байна. (Боловсруулсан сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсвийн тоо, чанар, үр дүнгээр)	Т, Г
	3.Салбарын албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах, чиглүүлэх, хяналт тавих. Сургалтын үр дүнг тодорхойлох.	Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтыг чанартай зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнасан байна. (Зохион байгуулсан сургалтын тоо, хамрагдсан хүний тоо, сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүнгээр)	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх аргачлал, заавар, мэдээллээр хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, сурталчлан таниулах, төсөв боловсруулах, сургалт зохион байгуулах;	Ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчдыг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх аргачлал, заавар, мэдээллээр хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулж үр дүнг тайлагнасан байна.	Т, Г
	2.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг нэг мөр ойлголтоор хүргэх гарын авлага хэвлэмэл	Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг нэг мөр ойлголтоор хүргэх гарын	Т, Г



	хуудас, сургалтын материал зэргийг боловсруулах, хянах;	авлага боловсруулсан байна.	
	3.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн гарын авлагыг цахим хэлбэрээр бэлтгэн иргэд, дагтуулагч, ажил олгогчид хүргэх.	Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн гарын авлагыг цахим хэлбэрээр бэлтгэн иргэд, дагтуулагч, ажил олгогчид хүргэсэн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллагууд, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Засгийн газрын бусад агентлагууд, олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллагууд, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Т, Г
	2.Нийгмийн даатгалын салбарын сургалт хариуцсан мэргэжилтнүүдийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах, чиглүүлэх, хяналт тавих.	Салбарын сургалт хариуцсан мэргэжилтнийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, зөвлөн тусалж, чиглүүлэн ажилласан байна; Салбарын сургалт хариуцсан мэргэжилтний ажлын үр дүнд ахиц гарч, сургалтын үр дүн, чанар сайжирсан байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Харьяалах дээд шатны албан тушаалтан болон томилох эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүр биелүүлэх;	Өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна. Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Архивын баримтыг тогтоосон хугацаанд хүлээлгэн өгөх, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуульд заасан үүргийг хэрэгжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуульд заасан үүргийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж архивын баримтыг тогтоосон хугацаанд баримтын шаардлага ханган хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	4.Өөрийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүрэгтэй холбоотой өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэн хариу хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажилласан байна.	Г
	6.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх.	Ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г





### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>-эдийн засаг /0311/;</li> <li>-боловсрол /011/;</li> <li>-нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/;</li> <li>-санхүү, банк, даатгал /0412/;</li> <li>-менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>-эрх зүй /0421/;</li> <li>-хэл шинжлэл /023202/.</li> </ul>	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Судалгааны арга зүйд үндэслэн судалгаа, шинжилгээ хийх;</li> <li>- Бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн талаар мэдээлэл цуглуулах;</li> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, мэдээллийн дутуу, нийцтэй бус, алдаатай байдлыг илрүүлэх, нягтлан шалгах;</li> <li>- Нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Бусад;</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- Нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- Нийгмийн даатгалын салбарт тулгамдаж буй асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах;</li> <li>- Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- Бусад;</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- Ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- Бусад;</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Ахлах мэргэжилтний ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- Англи хэл эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>



#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, Захиргаа, удирдлагын газрын дарга, Сургалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Сургалт хариуцсан мэргэжилтэн-2

Нийт: 2

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:

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА

..... Ц.ГАНЦЭЦЭГ  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
2024 оны 05 сарын 04-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.05.24

Дугаар: 212

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.12

Дугаар: А/103

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: ..... Л.МӨНХЗУЛ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

9024020135 СТС4666 90817

