

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
101 дүгээр тушаалын 4 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:

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:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газрын Сургалтын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сургалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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 албан хаагчдын сургалт, хөгжлийг сайжруулах, ажил олгогч даатгуулагчдын нийгмийн даатгалын талаарх хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, 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 газрын Сургалтын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сургалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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 албан хаагчдын сургалт, хөгжлийг сайжруулах, ажил олгогч даатгуулагчдын нийгмийн даатгалын талаарх хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын салбарын албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сургалт зохион байгуулах, чиглүүлэх;
- 2.Ажил олгогч, даатгуулагчдын нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн талаарх эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх, соён гэгээрүүлэх, хамрах хүрээг өргөжүүлэх сургалтыг тасралтгүй зохион байгуулах, зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
- 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;
5. Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.

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 судалгаанд үндэслэн тодорхойлох, дүгнэлт хийх;	Нийгмийн даатгалын салбарын байцаагч, ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон байна.	Х, Ш
	2.Сургалтын хэрэгцээнд үндэслэн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсөв боловсруулах, сургалтыг зохион байгуулж, чиглүүлэх, хяналт тавих;	Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсвийн санал боловсруулж, шийдвэрлүүлж тайлагнасан байна. (Боловсруулсан сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсвийн тоо, чанар, үр дүнгээр)	Х, Ш
	3.Салбарын албан хаагчдын ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтын санал боловсруулах, сургалт зохион байгуулах, чиглүүлэх, хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах. Сургалтын үр дүнг тодорхойлох.	Сургалтын бэлтгэл, зохион байгуулалт, үр дүнд хяналт тавьж, сургалтыг чиглүүлэн удирдаж, газрын даргыг мэдээллээр хангана. (Зохион байгуулсан сургалтын тоо, хамрагдсан хүний тоо, сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүнгээр)	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулиар тогтоосон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ, ёс зүйн нийтлэг шаардлага болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахин мөрдөж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх хууль болон үндэсний	Хууль, дүрэм журам хэрэгжсэн, мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г, Х



	хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх ажлыг нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулах;		
	2.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх аргачлал, заавар, мэдээллээр хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, сурталчлан таниулах, төсөв боловсруулах, сургалт зохион байгуулах;	Ажил олгогч, иргэд-аатгуулагчдад даатгалын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх аргачлал, заавар, мэдээллээр хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулж үр дүнд дүгнэлт хийсэн байна.	Х, Ш
	3.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг нэг мөр ойлголтоор хүргэх газрын авлага хэвлэмэл хуудас, сургалтын материал зэргийг боловсруулах, хянаж батлуулах;	Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг нэг мөр ойлголтоор хүргэх газрын авлага боловсруулж нэгжийн дарга нарт танилцуулан батлуулсан байна.	Х, Ш
	4.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.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын бусад агентлагууд, 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.	Х, Ш
	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.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш



	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.	Х, Ш
	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.	Х, Ш
	4.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажилласан байна.	Х, Ш
	5.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх.	Ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн тухайн жил, улирлын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж газрын удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төрийн бодлого, хууль, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Х, Ш
	2.Нэгжийн ажилтан албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар тогтмол хангах;	Төрийн бодлого, хууль, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Х, Ш
	3.Нэгжийн албан хаагчидтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, дүгнэх, тайлагнах;	Хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн гэрээг байгуулж, тайлагнасан байна.	Х, Ш
	4.Нэгжид ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, саналд хариу өгөх.	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-эдийн засаг /0311/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн талаар мэдээлэл цуглуулах; - Нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусад;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - Нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, 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;
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх.
	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; - Хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - Албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - Англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - Хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - Албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - Бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, Захиргаа, удирдлагын газрын дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн-1 Сургалт хариуцсан мэргэжилтэн-2</p> <p>Нийт: 3</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА <i>[Signature]</i> Ц.ГАНЦЭЦЭГ (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны <i>05</i> сарын <i>24</i> ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: <i>24 05 24</i> Дугаар: <i>208</i></p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <i>2024.06.12</i> Дугаар: <i>1/101</i> (тамга/тэмдэг) ДАРГА <i>[Signature]</i> Л.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны <i>06</i> дугаар сарын <i>12</i> ны өдөр</p>
--

