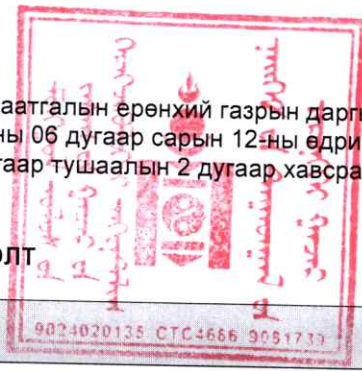


Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
102 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



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:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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:

Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, чадавхыг бэхжүүлэх, ажил олгогчид, даатгуулагчид, олон нийтийг мэдээллээр хангах, хууль, эрх зүйн чиглэлээр мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийг удирдаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

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:

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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:

Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, чадавхыг бэхжүүлэх, ажил олгогчид, даатгуулагчид, олон нийтийг мэдээллээр хангах, хууль, эрх зүйн чиглэлээр мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийг удирдаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын салбарын төрийн захиргааны бодлогыг хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, мэдээллээр хангах;
2. Агентлагийн хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж, хүний нөөцийн бодлогын болон үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах;
3. Ажил олгогчид, даатгуулагчид, олон нийтийг мэдээллээр хангах;
4. Хууль тогтоомж, гэрээ хэлцлийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, хууль эрх зүйн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
5. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

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. Дээд газраас ирүүлсэн тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хуулийн хугацаанд гарган холбогдох газруудад хүргүүлэх;	Биелэлтийг хуулийн хугацаанд холбогдох газруудад хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	2. Салбарын хууль тогтоомжийн нэгдсэн мэдээллийн сан байгуулж, бүртгэл, хяналтыг хөтөлж, олон нийтэд нээлттэй, хүртээмжтэй байх нөхцөлийг бүрдүүлж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн сан үнэн зөв, хүртээмжтэй байна.	Х, Ш
	3. Байгууллагын дотоод журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах, батлуулах, нийт албан хаагчдад танилцуулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Ш
	4. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянаж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөнд туссан ажил бүрэн хийгдсэн байна.	Х, Ш
	5. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахад мэргэжил, арга зүйгээр хангах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөнд туссан ажил бүрэн хийгдсэн байна.	Х, Ш
	6. Агентлагийн даргын тушаал, шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулж, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн болон Даргын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Ш
	7. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх болон авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах.	Төлөвлөлт нь бусад хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Х, Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын зорилго зорилттой уялдуулан хүний нөөцийг төлөвлөж, бүрдүүлэх, агентлагийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн жигд хангах;	Хүний нөөцийг төлөвлөж мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, албан тушаалд томилох чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, төрийн захиргааны зэрэг дэв ахиулах, шинээр олгох, хариуцлага хүлээлгэх зэрэг асуудлаар санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох санал боловсруулан уламжлан шийдвэрлүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Байгууллагын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр хийх ажлын нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Х, Ш
	4.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хөтлөх хадгалах, баяжуулах, хүний нөөцийн судалгаа тайланг нэгтгэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Мэдээллийн сан үнэн зөв байна.	Х, Ш
	5.Улсын байцаагчийн шалгалтыг зохион байгуулах, эрх олгох, түдгэлзүүлэх асуудлыг уламжлан шийдвэрлүүлэх;	Улсын байцаагчийн шалгалтын бэлтгэл ажлыг ханган чанартай зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	6.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагаас ирүүлсэн ажилтан албан хаагчдын өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлэх.	Тухай бүр хуульд заасан хугацааны дотор хариуг хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын салбарын хүний нөөцийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох судалгаа хийх;	Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулж мэргэжил арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Салбарын албан хаагчдын чадварыг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төсөв боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна	Х, Ш
	3.Сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, шалгалт авах, сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, тайлагнах;	Сургалт зохион байгуулж, ажилтнуудын мэдлэг, үр чадвар дээшилсэн байна.	Х, Ш
	4.Ажил олгогч, даатгуулагчид, иргэд, зорилтот бүлгийн хүн амд нийгмийн даатгалын талаар мэдлэг олгох сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, судалгаа хийх, сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр,	Судалгааг бодит байдал, хэрэгцээ шаардлагад тулгуурлан гаргаж, сургалт зохион байгуулсан байна.	Х, Ш



	өндөр насны тэтгэвэрт бэлтгэх хөтөлбөр, төсөв боловсруулах, сургалт зохион байгуулж үр дүнг тооцох;		
	5.Төрийн болон төрийн бусад байгууллагатай хамтран сургалт зохион байгуулах, хамтран ажиллах.	Хамтарсан сургалт зохион байгуулж, үр дүнд хүрсэн байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын салбарын болон бусад байгууллагаас ирүүлсэн холбогдох санал, хүсэлт, албан бичигт хууль тогтоомжийн дагуу хариу өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	2. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд гарах тушаал, нийтээр дагаж мөрдөх журам, дүрэм бусад эрх зүйн актын төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хянах, салбарын ажилтнуудад хууль зүйн зөвлөгөө өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжид байна.	Х, Ш
	3.Шүүх, хууль хяналтын байгууллагад хянагдаж байгаа хэрэг, маргаанд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын итгэмжлэлийн үндсэн дээр итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох.	Холбогдох хууль тогтоомжид байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах төлөвлөгөөний нэгжийн үйл ажиллагаанд хамаарах ажлыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах, үнэлгээний хороо болон ажлын хэсэгт ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжид байна.	Х, Ш
	2.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 хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх ажлыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах;	Хууль, дүрэм журам хэрэгжсэн, мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлан, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Х, Ш
	4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	Х, Ш
	5.Захиргааны ерөнхий асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах;	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байх,	Х, Ш
	6.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Х, Ш



	хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;		
	7.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой 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	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;		
Туршлага	-Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - Санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Байгууллагын эрсдэлийгн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - Бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - Бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - Оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - Бусад. 	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох 	



	боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар; - Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Хэлтсийн дарга-2 - Ахлах мэргэжилтэн-5 - Мэргэжилтэн-17 Нийт: 24	Бусад харилцах субъект: 1. Улсын Их Хурал, түүний харьяа байгууллагын Ажлын алба, ЗГХЭГ, яам, 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,
 ТӨЛӨВЛӨЛТНИЙН ГАЗРЫН ДАРГА
 Ц. ГАНЦЭЦЭГ
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2024.05.24
 Дугаар: 211

2024 оны 05 сарын 24-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

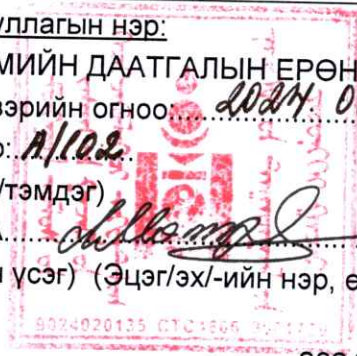
Шийдвэрийн огноо: 2024.06.12

Дугаар: А/102

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: Я. МӨНХЗУЛ

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



2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

