

## 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:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Санхүү бүртгэлийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Гадаадад ажиллагсадын нийгмийн даатгал хариуцсан 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:

Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хуулинд заасан эрх, үүргийн хүрээнд даатгуулагчдыг тэтгэврийн даатгалд хамруулж, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг буцаан олгох ажлыг зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

**Албан тушаалын зорилт:**

- 1.БНСУ-д гэрээгээр ажиллах иргэдийг нийгмийн даатгалд хамруулах, гэрээ байгуулж, бүртгэл хөтлөх;
- 2.БНСУ-ын Үндэсний тэтгэврийн албанд шимтгэл төлсөн даатгуулагчийн төлсөн шимтгэлийг буцаан олгох ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Нэгжийн дотоод ажилд оролцох, 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.БНСУ руу хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллахаар явж буй иргэдэд Монгол Улсын тэтгэврийн даатгалын гэрээ байгуулж, гэрчилгээ олгох;	Нийгмийн даатгалын тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Даатгалын талаар зөвлөгөө авахаар ирсэн иргэдэд зөвлөгөө өгөх;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Гадаад улсад гэрээгээр ажиллаж байгаа иргэдийн шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн бүртгэлийг хөтлөн мэдээллийн сан бүрдүүлэн нөөцлөж, шимтгэлийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих;	Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Монгол Улсын нийгмийн даатгалд даатгуулсан даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын дэвтэр нээх, хадгалах, баталгаажуулах, буцаан олгох;	Холбогдох журам, зааврын дагуу даатгуулагчдын нийгмийн даатгалын дэвтэр баталгаажуулах, дэвтэр шинээр нээх, буцаан олгосон байна.	Г, Х
	5.Мэдээ, тайлан, судалгаа гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Судалгаа тайлан үнэн зөв бодитой гаргаж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	6.Гадаад улсад ажиллаж байгаа нийгмийн даатгалын төлөөлөгчийн газарт холбогдох мэдээллийг хүргүүлэх, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Гадаад улсад ажиллаж байгаа нийгмийн даатгалын төлөөлөгчийн газарт холбогдох мэдээллийг хүргүүлсэн, мэргэжил, арга зүйгээр хангасан	Г, Х





		байна.	
	7.Гадаад улсад ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол Улсын даатгуулагчдын талаар санал, дүгнэлт гарган холбогдох заавар журам, програмыг боловсронгуй болгох;	Гадаад улсад ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол Улсын даатгуулагчдын талаар санал, дүгнэлт гарган холбогдох заавар журам, програмыг боловсронгуй болгох санал дэвшүүлсэн байна.	Г, Х
	8.Нийгмийн даатгалын Улсын байцаагчийн үүргийг гүйцэтгэж, эрхийг хэрэгжүүлэх.	Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Буцаан олголтын материалыг сар бүр иргэдээс шалган хүлээх авах, мэдээллийг боловсруулж програмд оруулах;	Иргэдэд буцаан олгох шимтгэлийг хугацаанд нь зохион байгуулсан авна.	Г, Х
	2.Боловсруулсан мэдээллийг удирдлагаар хянуулан Мэдээллийн технологийн төвд албан бичиг явуулах;	Мэдээллийн технологийн төвд албан бичиг хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Үндэсний тэтгэврийн албанд тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн эсэхийг шалгуулж, шимтгэл буцаан авах иргэдийн материалыг БНСУ руу шуудангаар илгээх;	Буцаан олголтын материалыг шуудангаар тухай бүр илгээсэн байна.	Г, Х
	4.Үндэсний тэтгэврийн албанд хүргүүлсэн материалын хариу хүлээн авах, иргэдэд мэдээлэх.	Хуулийн хугацаанд хүлээн авсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх, албан хэрэг хөтлөлтийг заавар, журмын дагуу гүйцэтгэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журмын хэрэгжилт хангасан байна.	Г, Х
	2.Батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг архивт холбогдох зааврын дагуу хүлээлгэн өгөх;	Баримт бичгийг холбогдох зааврын дагуу архивт өгсөн байна.	Г, Х
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө тэдгээрийн биелэлт, тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Төлөвлөгөөний биелэлт бүрэн хангасан, удирдлагад тухай бүр танилцуулсан байна.	Г



	4.Байгууллагаас болон дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал, зөвлөгөөн, сургалт, хөгжлийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулсан сургалт арга хэмжээнд идэвхитэй оролцсон байна.	Г
	5.Байгууллагаас зохион байгуулж буй соёл, спорт болон бусад олон нийтийн тэмдэглэлт арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Соёл, спорт болон бусад олон нийтийн тэмдэглэлт арга хэмжээнд идэвхитэй оролцсон байна.	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нягтлан бодох бүртгэл /0411/;</li> <li>- санхүү /0412/;</li> <li>- даатгал/0412/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- бизнесийн удирдлага /041301/</li> </ul>	
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"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх;</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>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> </ul>





		- бусад
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- гадаад ажиллагсдын нийгмийн даатгал хариуцсан мэргэжилтний чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, санхүү бүртгэлийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

...

Нийт: ...

Бусад харилцах субъект:

1. Агентлаг, тэдгээрийн газар хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
3. Иргэн, хуулийн этгэд, мэргэжлийн байгууллага

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ  
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

..... Г.САРАН

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн оглоо

Дугаар: .....

120 20 0401

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Д.ЗОРИГТ

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

