

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

Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Тэтгэмж, ажилгүйдлийн даатгалын бодлогын
хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 ерөнхий хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тэтгэмжийн болон ажилгүйдлийн даатгалын асуудлаар нийгмийн даатгалын байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
213 дугаар тогтоолын 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:

Байгууллагын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Тэтгэмж, ажилгүйдлийн даатгалын бодлогын
хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 ерөнхий хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тэтгэмжийн болон ажилгүйдлийн даатгалын асуудлаар нийгмийн даатгалын байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шийдвэрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой журам, зөвлөмж, аргачлал, заавар, чиглэл боловсруулах, тэтгэмжийн, ажилгүйдлийн даатгалын талаар төрөөс явуулж байгаа бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, шинэчлэх санал боловсруулах, мөрдүүлэх;
2. Тэтгэмжийн, ажилгүйдлийн даатгалын холбогдолтой хууль тогтоомж, журам, заавар, зөвлөмж, нийгмийн даатгалын талаар төрөөс явуулж байгаа бодлогын хэрэгжилттэй холбогдсон асуудлаар ажил олгогч, даатгуулагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэж хууль эрх зүйн хүрээнд хариуг өгч, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
3. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нутгийн нийгмийн даатгалын төв, орон албадыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;
4. 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. Тэтгэмжийн, ажилгүйдлийн даатгалтай холбоотой хууль тогтоомжид санал өгөх, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмж боловсруулах, санал авах;	Шаардлагатай журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийг боловсруулсан байна	Г
	2. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хууль тогтоомжтой холбоотой асуудлаар ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчдаас ирүүлсэн санал, хүсэлтийг судлах, хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г
	3. Шинээр батлагдсан хууль, журам, дүрэм, зөвлөмж, аргачлал, заавар, чиглэлийг нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн албадад хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн газар, хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Г
	4. Холбогдох программ хангамжид өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Программын даалгаврыг хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажил олгогч, иргэд даатгуулагчдаас тэтгэмжийн, ажилгүйдлийн даатгалтай холбоотой асуудлаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч танилцах, хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2. Өргөдөл, гомдолтой холбоотой хууль тогтоомжийн судалгаа хийх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох тэтгэмжийн хувийн хэрэг, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийг мэдээллийн сантай тулган шалгах.	Холбогдох судалгааг хийсэн байна.	



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн албадыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г
	2.Холбогдох сургалт зохион байгуулах.	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан хэргийг хөтлөх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль, тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлт, үйл ажиллагааны тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын тайланг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	3.Захиргааны ерөнхий асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах;	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Г
	4.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах.	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> -эдийн засаг /0311/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -эрх зүй /0421/. 	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Чиг үүргийнхээ хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийх, дүнг хариуцах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг багц хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;



		<ul style="list-style-type: none"> - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - 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; - 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; - Бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 - Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн газрын дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 05 сарын 04 ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 05 24 Дугаар: 213

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
 Шийдвэрийн огноо: 2024.06.12
 Дугаар: А/104
 (тамга/тэмдэг)
 ДАРГА: Л.МӨНХЗУЛ
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2024 оны 06 дугаар сарын 12 ны өдөр

