

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
103 дугаар тушаалын 8 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)

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:

Гадаад хамтын ажиллагаа, нийгмийн
хамгааллын хэлэлцээр 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 байгууллагын гадаад харилцаа, үр ашигтай хамтын ажиллагааг байгууллагын зорилго, тэргүүлэх чиглэлтэй уялдуулан хэрэгжүүлэх, салбарын үйл ажиллагааг олон улсад таниулах, Нийгмийн хамгааллын олон улсын хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангуулах, олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн санал боловсруулах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн 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)

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн
газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Гадаад хамтын ажиллагаа, нийгмийн
хамгааллын хэлэлцээр хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

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 байгууллагын гадаад харилцаа, үр ашигтай хамтын ажиллагааг байгууллагын зорилго, тэргүүлэх чиглэлтэй уялдуулан хэрэгжүүлэх, салбарын үйл ажиллагааг олон улсад таниулах, Нийгмийн хамгааллын олон улсын хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангуулах, олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн санал боловсруулах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг гадаадын байгууллагууд болон олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, санал боловсруулах, үр ашигтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;
- 2.Нийгмийн хамгааллын олон улсын хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, дүгнэх, санал боловсруулах, Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, нийгмийн хамгааллын хэлэлцээрийн асуудлаар ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;
- 3.Монгол улсын нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааг олон улсад таниулах, сурталчлах;
- 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.Олон улсын гэрээ хэлэлцээр, Засгийн газар ба байгууллага хоорондын гэрээ, хэлэлцээр байгуулах болон өөрчлөлт оруулах бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах;	Тухай бүр бэлтгэл ажлыг зохион байгуулан ажилласан байна.	Г, Т
	2.Харилцагч улс, орнуудтай мэдээлэл солилцох, дамжуулах, хамтран ажиллах санал тавих, харилцан туршлага солилцох, төрийн албан хаагчдыг гадаадын урт, богино хугацаат сургалтад хамруулах асуудлыг судлан шийдвэрлүүлэх, бусад газруудтай хамтран зохион байгуулах;	Тухай бүр бэлтгэл ажлыг зохион байгуулан ажилласан байна.	Г, Т
	3.Гадаад улсад ажиллаж байгаа нийгмийн даатгалын төлөөлөгчийн газарт холбогдох мэдээллийг хүргүүлэх, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г
	4.Гадаад улсад ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол Улсын даатгуулагчдын талаар санал, дүгнэлт гарган холбогдох заавар, журам, программыг боловсронгуй болгох;	Гадаад улсад ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол Улсын даатгуулагчдын талаар санал, дүгнэлт гарган холбогдох заавар журам, программыг боловсронгуй болгох санал дэвшүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Холбогдох сургалт зохион байгуулах.	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Нийгмийн хамгааллын салбарт хамтран ажиллах олон улсын хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, холбогдох тайлан, мэдээ гаргах;	Нийгмийн хамгааллын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Х



	2.Бусад улс орнуудтай нийгмийн хамгааллын чиглэлээр шинээр байгуулах гэрээ, хэлэлцээрийн санал, одоогийн хэрэгжиж байгаа хэлэлцээрт өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх санал боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл, санал боловсруулж, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангуулах, түүний үр дүнг олон нийтэд сурталчлан таниулах ажлыг бусад газруудтай хамтран зохион байгуулах;	Хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг олон нийтэд сурталчлан ажилласан байна.	Г, Т
	4.Нийгмийн хамгааллын хэлэлцээр, гадаад хамтын ажиллагаатай холбоотой асуудлаар иргэдэд зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх.	Хэлэлцээртэй холбоотой өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэн ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагаа, тогтолцоо, зорилго зорилтыг олон улсад таниулах ажлыг зохион байгуулах;	Сурталчлан таниулах ажлыг бусад газар хэлтэстэй хамтран зохион байгуулан ажилласан байна.	Г
	2.Монгол Улсын Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, олон улсын гэрээ хэлэлцээрүүдийг тайлбарлан таниулах ажлыг зохион байгуулах.	Гадаадад ажиллаж байгаа Монгол иргэд, Монголд ажиллаж байгаа гадаадын болон харьяалалгүй иргэдэд мэдээ мэдээлэл хүргэсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг чиг үүргийн хүрээнд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г
	2.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
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлт, үйл ажиллагааны тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын тайланг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	4.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 байна.	Г
	5.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г



	жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах.		
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/; - хэл эзэмшихүй /0231/. 		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх - Нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Бусад 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах; - Нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийх, дүнг хариуцах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - 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; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах 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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга;
- бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн

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 24-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

