

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
103 дугаар 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 газар

Албан тушаалын нэр:

Дотоод ажил 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:

Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүй, мэдээллээр хангах, байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн байдал, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн уялдаа холбоог хангах үүрэг хүлээж, гүйцэтгэл, 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 газар

Албан тушаалын нэр:

Дотоод ажил 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:

Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүй, мэдээллээр хангах, байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн байдал, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн уялдаа холбоог хангах үүрэг хүлээж, гүйцэтгэл, үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;
- 2.Байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн байдал, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн уялдаа холбоог сайжруулж, мэргэшил, арга зүй, мэдээллээр хангах;
- 3.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, 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.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүднээс дотоод үйл ажиллагааг жил бүр төлөвлөн, хэрэгжүүлэх;	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын хүрээнд хэрэгжүүлэх ажлын жагсаалтыг батлуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын хэмжээний хурал, уулзалт, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх;	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын хэмжээний хурал, уулзалт, зөвлөгөөнийг зохион байгуулан тэмдэглэл хөтөлсөн байна. Тэмдэглэл нь бүрэн, алдаагүй байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дотоод үйл ажиллагаанд чиглэн гарсан эрх зүйн акт, тушаал, шийдвэрийг цаг тухай бүр ажилтан, албан хаагчдад мэдээлэх, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Дотоод үйл ажиллагаанд чиглэн гарсан эрх зүйн акт, тушаал, шийдвэрийг цаг тухай бүр ажилтан, албан хаагчдад мэдээлсэн байна. Мэдээлэл үнэн зөв байна.	Г
	4.Бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, журам, дүрмийн холбогдох зорилт, арга хэмжээ, заалтыг чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх, тайлагнах, мэдээлэх.	Гүйцэтгэсэн ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллага, иргэд, албан хаагч, ажилтанд газрын үйл ажиллагаа, албан хаагчдын хариуцсан ажлын талаарх үнэн зөв мэдээлэл өгч, чиглүүлэх;	Байгууллага, иргэд, албан хаагч, ажилтан болон шинээр томилогдсон албан хаагчид мэдээлэл өгч чиглүүлсэн байна. Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	
	2.Удирдлагын шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулалгүй ажилласан байна.	Г, Т



	3.Захиргаа, удирдлагын газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах, арга хэмжээ авах;	Хэвийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэсэн арга хэмжээ авсан байх.	Г
	4.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх журам, дүрэм, зааврын төслийн санал боловсруулах;	Төрийн захиргааны байгууллагын нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилтийн зохицуулалт хууль, эрх зүйд нийцсэн байна.	Г
	5.Байгууллага, нэгжийн дотоод үйл ажиллагааны чиглэлээр удирдлага болон албан хаагчдад цаг үеийн мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх;	Удирдлагын мэдээллийн нэгдмэл байдал хангагдсан байна. Хууль тогтоомжид нийцсэн зөвлөгөө, дэмждэг үзүүлсэн байна.	Г
	6.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд хэлтэс, албаны нягт уялдаатай, харилцаа, холбоотой ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх.	Үйл ажиллагаа хийдэлгүй, давхардалгүй, оновчтой хуваарилалттай, зохион байгуулах, нэгжийн дарга, ажилтанд мэдээллийг тэгш хүргэсэн байна.	Г
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	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.	Г
	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.	Г
	4.Өөрийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүрэгтэй холбоотой өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэн хариу хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажилласан байна.	Г
	6.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх.	Ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
-----------	--



Мэргэжил	-боловсрол /011/; -эрх зүй /0421/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -эдийн засаг /0311/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -улс төр, иргэн судлал /0312/; -нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн талаар мэдээлэл цуглуулах; - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, мэдээллийн дутуу, нийцтэй бус, алдаатай байдлыг илрүүлэх, нягтлан шалгах; - Нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны арга зүйд үндэслэн судалгаа, шинжилгээ хийх; - 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; - Нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Нийгмийн даатгалын салбарт тулгамдаж буй асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг 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; - Дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтний чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - Англи хэл эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах



чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн-1

Нийт: 1

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 тушаал:

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА

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

2024 оны 05 сарын 04-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

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)

9024020135 CTC4666 9051739

2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

