

БНСУ дахь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
үйлчилгээний төвийн даргын 2025 оны 09
дүгээр сарын 29-ний өдрийн А/37 дугаар
тушаалын 11-р 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:

Монгол Улсын Засгийн газрын 2025 оны
“Яамдын зохион байгуулалтын бүтэц,
орон тооны хязгаар, үйл ажиллагааны
стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн
өөрчлөлтийн хөтөлбөрийг шинэчлэн
батлах тухай” 7 дугаар тогтоол, Гэр бүл,
хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
сайдын 2025 оны 09 дүгээр сарын 04-
ний өдрийн “БНСУ дахь Хөдөлмөр,
нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний
төвийн зохион байгуулалтын бүтэц,
орон тоо, албан тушаалын жагсаалтыг
шинэчлэн батлах тухай” А/169 дүгээр
тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

БНСУ дахь Хөдөлмөр, нийгмийн
хамгааллын үйлчилгээний төв

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн даатгалын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Гүйцэтгэлийн тайлан мэдээ, нийгмийн
даатгалын хамралт, шимтгэлийн
орлого хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БНСУ, Сөүл хот, Жүнгү дүүрэг, Тэгэру 324,
Сон-ву барилга 4 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн хамгааллын тухай МУ-ын Засгийн газар, БНСУ-ын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээр, Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, БНСУ-д ажиллаж, амьдарч байгаа иргэдийг Монгол Улсын нийгмийн даатгалд хамруулах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг үзүүлэх, сайн дурын даатгуулагчийн шимтгэлийн орлогыг таниулах, гүйцэтгэлийн болон бусад төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн хамгааллын тухай хоёр улсын хэлэлцээр, нийгмийн даатгалын холбогдох хууль тогтоомжуудыг хэрэгжүүлэх, иргэдийг Монгол Улсын нийгмийн даатгалд албан журам болон сайн дурын даатгалд хамруулах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг үзүүлэх, шимтгэлийн орлого төвлөрүүлэх
2. Сайн дурын даатгуулагчийн шимтгэлийн орлогыг таниулах, тайлан мэдээг хугацаанд нь нэгтгэн боловсруулах, холбогдох албан тушаалтанд тайлагнах
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр	
			Туслах Гүйцэтгэх Хянах Шийдвэрлэх	Т Г Х Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. БНСУ-д хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллах иргэдийг нийгмийн даатгалын тэтгэврийн даатгалд албан журмаар хамруулах, гэрээ байгуулах, сунгах, цуцлах	- Гэрээ үнэн зөв байгуулагдсан байна. - Даатгуулагчдын тоо	Г	
	2. БНСУ-д хөдөлмөрийн гэрээнээс бусад хэлбэрээр оршин сууж буй иргэдийг нийгмийн даатгалд сайн дураар хамруулах, гэрээ байгуулах, сунгах, цуцлах	- Гэрээ үнэн зөв байгуулагдсан байна. - Даатгуулагчдын тоо	Г	
	3. Шимтгэлийн орлого төвлөрүүлэх, нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримт мэдээллийг хөтлөх	Орлого төвлөрүүлэлтийн хувь	Г	
	4. Даатгуулагчдад шаардлагатай нийгмийн даатгалын бусад үйлчилгээг үзүүлэх	Үзүүлсэн үйлчилгээний тоо	Г	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сайн дурын даатгуулагчдын өдөр бүрийн шимтгэлийн орлогыг программд таниулах, хянах	Орлого программтай нийцсэн байх	Г,Х	
	2. Нийгмийн даатгалын тасгийн гүйцэтгэлийн, үйл ажиллагааны болон бусад шаардлагатай төлөвлөгөө, тайлан мэдээг хугацаанд нь нэгтгэн гаргаж удирдлагад танилцуулах	Тайлангийн тоо	Г	
	3. Холбогдох тайланг хянуулах, байгууллага, албан тушаалтанд хуулийн хугацаанд нь хүргүүлэх	Холбогдох тайланг хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г	

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын Үндсэн Хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг биелүүлэх	Хууль, тогтоомжийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлаа төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, үнэлүүлэх, хариуцах, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Хэрэгжилтийг хариуцаж ажилласан байна.	Г
	3. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, суугаа орны хууль тогтоомжийг мөрдөх	Хууль тогтоомжийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэх	Хуулийн хугацаанд үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	6. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажилласан байна.	Г
	7. Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах хоёр улсын холбогдох хууль тогтоомжийг судлан, үйл ажиллагаандаа ашиглах, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		- Нягтлан бодох бүртгэл /0411/ - Санхүү, банк даатгал /0412/ - Эдийн засаг /0311/ - Эрх зүй /0421/ - Эрүүл мэнд /0912/
Мэргэшил		- Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага		- Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах - Болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцож, хариу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх чадвартай байх

	Багаар ажиллах	- Хамт олонч, эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлж, зөв хандлагыг эрхэмлэх. - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	- Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх - Солонгос эсхүл англи хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх - Мэдээллийн технологи, компьютерын хэрэглээний программуудыг ашиглах чадвартай байх - Хувийн зохион байгуулалт сайтай, бүтээлч санаачилгатай байх, бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын тасгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Монгол Улсын төрийн байгууллага, яам, агентлаг, тэдгээрийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
2. БНСУ дахь төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагууд
3. Иргэн, хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ
БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ТАСГИЙН ДАРГА

..... Сэржмядагийн
СҮНЧИН

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: БНСУ ДАХЬ ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН
ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.29

Дугаар: А/37

ДАРГА



Бадарчийн ЖАРГАЛМАА

(Тарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

(тамга/тэмдэг)

2025 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдөр