



## 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:

Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс

Нэгжийн нэр:

Гадаад хамтын ажиллагааны тасаг

Албан тушаалын нэр:

Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, АА-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүний эрхийн асуудлаар олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>2.Комиссын гадаад хамтын ажиллагаанд орчуулгын ажил гүйцэтгэх;</p> <p>3.Олон улсын төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилт, тайлагналтын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр  Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Комисс ба олон улсын байгууллагууд (ХЭҮБ-уудын Дэлхийн Холбоо, Ази Номхон Далайн бүс нутгийн Хүний эрхийн Үндэсний Байгууллагуудын Чуулган), гадаадын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх зорилгоор судалгаа хийж, мэдээллээр хангах, хамтын ажиллагааны санал боловсруулах;	Хилийн чанадад болон Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулж буй олон улсын, гадаад улсын байгууллагуудтай үр ашигтай хамтран ажиллаж, хамтын ажиллагаа жилээс жилд өргөжсөн байна.	Г
	2.Комиссын үйл ажиллагааг гадаад улсад сурталчлах, таниулах чиглэлээр үйл ажиллагаагаа төлөвлөж, зохион байгуулалтын арга хэмжээ хэрэгжүүлэх;	Комиссын үйл ажиллагааны талаар хилийн чанад, олон улсын хамтын нийгэмлэгийн хүрээнд мэдээлэл хүрсэн байна.	Г
	3.Комиссын дарга, гишүүд, ажилтнуудыг гадаад хамтын ажиллагаа, олон улсын хэмжээнд гарч буй хүний эрхийн талаарх мэдээ мэдээллээр хангах, гадаадын байгууллагатай сургалт, сурталчилгаа, судалгаа, хяналт шалгалтын чиглэлээр хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хүний эрхийн олон улс, бүс нутгийн үйл ажиллагааны талаарх мэдлэг ойлголт дээшилж, харилцан үр нөлөөтэй хамтын ажиллагаа хөгжсөн байна.	Г
	4.Комиссын дарга, гишүүд, удирдлагын зааврын дагуу НҮБ, Олон улсын, бүс нутгийн болон Хүний эрхийн Үндэсний байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал боловсруулан хүргүүлэх;	Хамтын ажиллагаа хөгжсөн байна.	



	5.Хамтын ажиллагааны хүрээнд зохион байгуулсан арга хэмжээ, зочидтой хийх ажил хэргийн уулзалтын бэлтгэл ажлыг хангах, оролцох, тэмдэглэл хийж, бүртгэл хөтлөн баталгаажуулах;	Хамтын ажиллагааны чиглэлээр мэдээлэл солилцож, шийдэл тодорхойлсон байна.	Г
	6.Комиссын ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээний зохион байгуулалтад өөрийн чиг үүргийн хүрээнд оролцох.	Комиссын дотоод дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Комиссын дарга, гишүүд, ажилтнуудыг гадаад оронд хурал, сургалтад хамруулах, арга хэмжээнд оролцуулахтай холбоотой өргөдлийн маягт бөглөх, виз авах, гадаад паспорт гаргуулах, онгоцны билет захиалан авах зэрэг ажлыг зохион байгуулах, холбогдох орчуулгыг гүйцэтгэх;	Холбогдох арга хэмжээг тухай бүрд зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Комиссын баримт бичгийн орчуулгын ажил гүйцэтгэх;	Орчуулгын ажлыг бодитой, чанартай боловсруулсан байна.	Г
	3.Комиссын цахим хуудсанд хариуцсан ажлын хүрээнд шинэ мэдээ, мэдээллийг орчуулах, байршуулах;	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдана.	Г
	4.Комиссын урилгаар гадаад орноос айлчлах зочдыг угтах, үдэх асуудал, аюулгүй байдлыг хангах зөвлөгөө өгөх ажлыг хариуцах.	Англи хэлний бичгийн болон аман орчуулгыг мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, уулзалтыг зохион байгуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний эрхийг хангах, хамгаалах, дэмжих асуудлаар болон Комиссын ажилтнуудыг чадавхжуулах чиглэлээр олон улсын хөтөлбөр, төсөл судлах, шаардлагатай мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;	Төсөл хөтөлбөр хэрэгжиж, Комиссын үйл ажиллагааны үр нөлөө дээшилсэн байна.	Г
	2.Төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилтийн эх үүсвэрийг судлах, санал боловсруулж, танилцуулах.	Төсөл хөтөлбөр хэрэгжих санхүүжилтийн асуудал шийдвэрлэгдсэн байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулж, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу хүлээсэн үүргээ биелүүлж, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөх;	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан байна.	Г
	4.Холбогдох дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах, шаардлагатай бол тэдгээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай саналаа нэгжийн удирдлагад гаргах;	Байгууллагын дүрэм, журмыг мөрдөж, санал санаачилгатай ажилласан байсан.	Г
	5.Байгууллагын дарга, гишүүн, Тамгын газрын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	6.Хариуцсан хүний эрхийн чиглэлээр мэдээллийн багц бүрдүүлэх, тогтмол баяжуулах;	Хариуцсан эрхийн чиглэлээр мэргэшин чадавхажсан байна.	Г
	7.Нэгжийн үйл ажиллагааны өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд хийсэн баримт материалыг архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дүрэм, журам, стандартын дагуу бүрдүүлж холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бизнес, удирдлага, эрх зүй /041201, 041202, 041307/;</li> <li>- олон улсын харилцаа /031202/;</li> <li>- хэл /023101, 023203/.</li> </ul>	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;</li> <li>- Гадаад хэлний ярианы болон бичгийн өндөр түвшний мэдлэгтэй байх.</li> </ul>	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэл хийх явцад мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хүний эрхийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, цахим орчинд ажиллах чадвартай;</li> <li>- хүний эрхийн хандлага, мэдрэмжтэй;</li> <li>- иргэд, байгууллагатай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй, шуурхай, шударга, алагчлалгүй харилцах;</li> <li>- мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох соёлыг төлөвшүүлэх;</li> <li>- нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад хамтын ажиллагааны тасгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект

- Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн зохицуулагч;
- иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.



**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ОЛОН УЛСЫН ГЭРЭЭ, ЭРХ ЗҮЙ, ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Ө.УНДРАХ

2022 оны 04 дугаар сарын 21 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 07 07

Дугаар: 470

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ХҮНИЙ ЭРХИЙН ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.21

Дугаар: А/56

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Ц.АДЪЯАХИШИГ

2022 оны 07 дугаар сарын 21 -ны өдөр

