

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн
470 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод ажил хариуцсан референт

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, АА-6

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:

Комиссын үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөлт, тайлагналт, гүйцэтгэлийн үр дүн, байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хяналтыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Комиссын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төлөвлөх, тайлагнах, үр дүнг нэгтгэн боловсруулах;
- 2.Комиссын хуралдааны төлөвлөлт, зохион байгуулалт, хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;
- 3.Комиссын үйл ажиллагааны лавлагаа, мэдээллийн санг хөгжүүлэлтийг хариуцах, хяналт тавих;
- 4.Дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдалд хяналт тавих, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;
- 5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

| 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.Комиссын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, үр нөлөөг сайжруулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг төлөвлөн, зохион байгуулж, гүйцэтгэл үр дүнд хяналт тавих, тайлагнах; | Комиссын алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилт, түүнийг хэрэгжүүлэх шалгуур үзүүлэлтэд нийцсэн байна. | Г, Х |
| | 2.Хэлтсүүдийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг авч нэгтгэн, комиссын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, комиссын хуралдаанд танилцуулж, батлуулах; | Комиссын стратеги төлөвлөгөөнд үндэслэсэн байна. | Г |
| | 3.Комиссын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, хагас, бүтэн жилээр хэлтсүүдээс авч, нэгтгэн, гүйцэтгэл үр дүнг комиссын хуралдаанд танилцуулж, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах. | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт үр дүнг тооцсон байна. | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Комиссын хуралдааны дэгийг боловсруулж, санал авч, нэгтгэн, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах; | Дэгийн дагуу зохион байгуулалт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 2.Комиссын хуралдааны хуваарь гаргаж батлуулах, хэлэлцэх асуудлын саналыг нэгтгэн, батлуулах, мэдээллийг бэлтгэж оролцогчдод урьдчилан танилцуулах; | Хуралдаанд оролцогчдыг мэдээллээр хангасан байна. | Г |



| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| | 3.Комиссын хуралдааны техникийн бэлтгэл ажлыг хангах, хуралдааны оролцогчдод зар хүргэх; | Хуралдааны бэлтгэл, зохион байгуулалт хангагдсан байна. | Г |
| | 4.Комиссын хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, гарсан шийдвэрийг оролцогчдод танилцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дараагийн хуралд гүйцэтгэлийг танилцуулах; | Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 5.Тамгын газрын болон бусад комиссын үйл ажиллагаатай холбоотой хурал, зөвлөгөөний бэлтгэл ажил, зохион байгуулалтын явцад хяналт тавих, заавар чиглэл өгөх. | Зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан байна. | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Комиссын үйл ажиллагааны ололт, амжилт, анхаарал татсан асуудлын талаар мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, холбогдох мэдээлэл цуглуулах, өөрчлөлт шинэчлэлт оруулж, тогтмол баяжилт хийх; | Комиссын үйл ажиллагааны нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна. | Г |
| | 2.Мэдээллийн нэгдсэн санд тулгуурлан комиссын үйл ажиллагааны талаарх танилцуулга, судалгаа, мэдээлэл боловсруулах, инфографик бэлтгэх, хэвлэх; | Тоо, баримт мэдээлэлд суурилсан, үнэн, бодитой мэдээлэл бэлтгэгдсэн байна. | Г |
| | 3.Албан хаагчдыг комиссын үйл ажиллагааны талаарх шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, сургалт арга зүй зохион байгуулах; | Комиссын үйл ажиллагааны үр нөлөө дээшилсэн байна. | Г |
| | 4.Комиссын цахим хуудас болон олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, үйл ажиллагаа танилцуулах өдөрлөг, арга хэмжээнд шаардагдах мэдээ, мэдээллийг бэлтгэх, хангах. | Иргэд, олон нийтийн мэдэх эрхийн хүрээнд бодит мэдээллээр хангасан байна. | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Комиссын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журам, заавар, сахилга дэг журмыг сахиулах, бэхжүүлэх чиглэлээр холбогдох албан хаагчтай хамтран ажиллах, хяналт тавих; | Комиссын хэмжээнд дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| | 2.Тамгын газрын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа явуулах | Комиссын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй явагдсан | Г |



| | | | |
|---------------------------|--|---|------|
| | нөхцөл боломжийг хангуулах, хяналт тавих; | байна. | |
| | 3.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр дотоодын болон олон улсын стандартыг нэвтрүүлэх боломж нөхцөлийг судлах, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх; | Комиссын үйл ажиллагаанд шинэ дэвшилтэт арга барил нэвтрүүлсэн байна. | Г |
| | 4.Комиссын албан хаагчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангуулах, ажлын байрны үйлдвэрлэлийн ослыг судлан бүртгэх байнгын комиссын үйл ажиллагаа төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, осол, зөрчилгүй байна. | Г |
| | 5.Орон нутгийн томилолтыг бүртгэлжүүлэх, албан хаагчдад зааварчилгаа өгөх, томилолтын цаг хугацаа, байршил, тээврийн явцын мэдээллийг бүртгэх; | Албан хаагчдын аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байна. | Г |
| | 6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар албан хаагчдыг сургалт, арга зүйгээр хангах, гэнэтийн ослын даатгалд хамруулах, гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих. | Албан хаагчдад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэдээлэл олгосон байна. | Г, Х |
| 5 дугаар 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"> - бизнес, удирдлага, эрх зүй /041201, 041301, 041305, 041307/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031101, 031202, 031203/. | |
| Мэргэшил | <ul style="list-style-type: none"> - ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - хүний эрхийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно. | |
| Туршлага | Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэл хийх явцад мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - 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; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хүний эрхийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, цахим орчинд ажиллах чадвартай; - хүний эрхийн хандлага, мэдрэмжтэй; - иргэд, байгууллагатай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй, шуурхай, шударга, алагчлалгүй харилцах; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох соёлыг төлөвшүүлэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх. |
|--|---|

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект

1. Улсын Их Хурал, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;

2. Иргэний нийгмийн байгууллага, иргэний нийгмийн, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;

3. 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

..... О.УНДРАХ

2022 оны 07 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

