



## 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:

Мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, АА-10

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 гишүүдэд хуулиар олгосон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай судалгаа, мэдээлэл боловсруулах, хяналт шинжилгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Комиссын гишүүдийн хурал, уулзалт, хэлэлцүүлэг, сургалтын зохион байгуулалтыг хариуцах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;
- 2.Комиссын гишүүдийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай судалгаа мэдээлэл боловсруулах, нэгтгэх, танилцуулах;
- 3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг   | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                   | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах-Т<br>Хариуцан гүйцэтгэх-Г<br>Хянах-Х<br>Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|--|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Комиссын дарга, гишүүдээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь шуурхай биелүүлэх, тайлагнах;   | Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдана.          | Г   |
|                           | 2.Комиссын дарга, гишүүдээс аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан тушаалтан, иргэнд явуулах баримт бичгийн стандартыг шалгаж, бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавьж, танилцуулах;                        | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангасан байна. | Г   |
|                           | 3.Комиссын дарга, гишүүдийн уулзалтын хуваарь гаргаж батлуулах, мэдээлэх;  | Зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан байна.    | Г   |
|                           | 4.Комиссын дарга гишүүдийн хурал, уулзалт, сургалт хэлэлцүүлгийн талаар цахим хуанлид тухай бүр оруулж, ажлын уялдаа холбоог хангах;   | Мэдээлэл ил тод байдал хангагдсан байна.        | Г   |
|                           | 5.Комисс, Тамгын газрын хурлын зар болон цаг үеийн шаардлагатай мэдээ мэдээллийг ажлын албаны ажилтнуудад түргэн шуурхай хүргэх, ажлын албаны хурлын тэмдэглэл хөтлөн, баталгаажуулж, архивт хүлээлгэн өгөх; | Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.                   | Г   |
|                           | 6.Комиссын дарга гишүүдийн оролцсон хурал, уулзалт, сургалт, хэлэлцүүлгийн тэмдэглэл хөтлөх, дарга, гишүүдээс холбогдох ажилтанд өгсөн үүрэг чиглэлийг танилцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;                | Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.    | Г, Х  |
|                           | 7.Комиссын дарга, гишүүдийн иргэдтэй уулзсан тэмдэглэл хөтлөх, өргөдөл гомдлын   | Иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэгдсэн        | Г   |





|                           |  |   |   |
|---------------------------|--|---|---|
|                           | шийдвэрлэлтэд хариу өгөх, бүртгэл хийж мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тайлан гаргах;  | байна.  |   |
|                           | 8.Комиссын дарга, гишүүдийн ажиллах хэвийн орчинг хангах, шаардлагатай арга хэмжээг авах талаар холбогдох ажилтанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх.   | Ажиллах хэвийн орчин нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.  | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Төр, төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшил, иргэнтэй хүний эрхийн асуудлаар хийх хурал, уулзалт, зөвлөгөөний талаар мэдээлэл цуглуулах, тэдгээрт Комиссын төлөөллийг оролцуулах боломжийг нэмэгдүүлэх; | Мэдээллийн бодит байдал хангагдсан байна.   | Г |
|                           | 2.Гишүүний баталсан хяналт шалгалт, судалгааны ажилд дэмжлэг үзүүлж, санал асуулга, судалгаа боловсруулах, нэгтгэх, шаардлагатай тохиолдолд дүн шинжилгээ хийх;  | Санал, асуулга, судалгаа нь бодитой, чанарын шаардлага хангасан байна.                      | Г |
|                           | 3.Комиссын дарга, гишүүдийн зохион байгуулах уулзалтад шаардагдах баримт мэдээллийг холбогдох ажилтнаас гаргуулан авах, хянаж эцэслэх, танилцуулга бэлтгэх;  | Баримт мэдээллийн бодит байдал хангасан байна.  | Г |
|                           | 4.Комиссын дарга гишүүдийн оролцсон сургалт, хэлэлцүүлгийн жагсаалт хөтлөх, бусад албан хаагчдыг шаардлагатай мэдээллээр тухай бүр шуурхай хангах;   | Мэдээллийн сантай бүрдсэн байна.  | Г |
|                           | 5.Шаардлагатай тохиолдолд Комиссын үйл ажиллагааг сурталчлахад чиглэгдсэн нөлөөллийн үйл ажиллагаанд оролцох, сурталчилгааны материал түгээх.  | Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдана.  | Г |
| 3 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  | - бизнес, удирдлага, эрх зүй /042101, 041201, 041301, 041305, 041307/;<br>- нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031101, 031203/. |   |
| Мэргэшил  | Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.  |   |
| Туршлага  | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.   |   |
|           | Дүн шинжилгээ хийх  | - хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;<br>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх, тайлагнах;<br>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;<br>- бусад.   |
|           | Асуудал шийдвэрлэх  | - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;<br>- асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;<br>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;<br>- бусад. |





|           |                |   |
|-----------|----------------|---|
| Ур чадвар | 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>- 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>- хүний эрхийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх;</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:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн 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

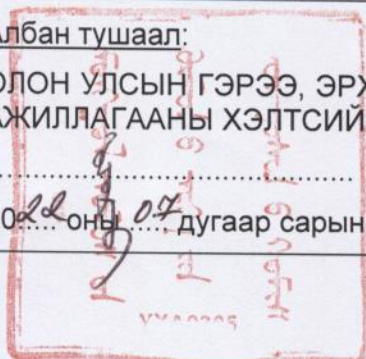
2022 оны 04 дугаар сарын 21 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 07 07

Дугаар: 4.7.0





**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

