



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:

Захиргааны эрх зүй, гэрээ 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:

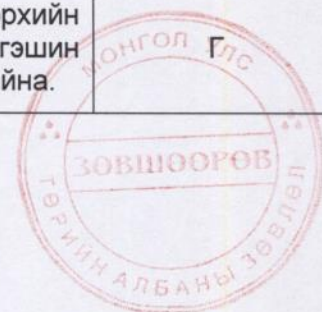
Захиргааны шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хууль зүйн, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Захиргааны шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, Захиргааны ерөнхий хууль болон бусад хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;
- 2.Комиссын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах;
- 3.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 дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох асуудлыг холбогдох хуулийн хүрээнд судалж, төсөл боловсруулах, санал авах, батлуулах ажлыг хариуцаж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Дүрэм, журам хуульд нийцсэн, хүчин төгөлдөр байна.	Г, Х
	2.Комиссын болон Тамгын газрын даргын шийдвэрийн хүчинтэй эсэхэд тогтмол хяналт тавьж, кодификацжуулан бүртгэл хөтлөх, тайлагнах;	Шийдвэрийн хүчинтэй байдал хангагдана.	Г, Х
	3.Захиргааны акт, хэм хэмжээний актын эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, бүртгэлжүүлэх;	Комиссын шийдвэр хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Бүх төрлийн гэрээний эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, санал, дүгнэлт өгөх, бүртгэл хөтлөх, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Гэрээний эрх зүйн үндэслэл хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Захиргааны шийдвэрийн хувийн хэрэг бүрдүүлэлт хийх, албан хаагчдад зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих.	Хувийн хэргийн бүрдэлт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шүүхэд нэхэмжлэл гаргах, эрүү, иргэн, захиргааны хэрэгт нэхэмжлэгч, хариуцагч, хохирогч, гуравдагч этгээдээр оролцох;	Хууль тогтоомжид нийцсэн зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	

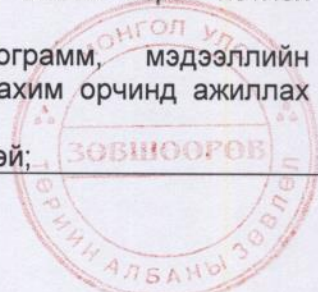
	2.Хууль тогтоомж, дүрэм журам хэрэглэх талаар албан хаагчдад хууль, эрх зүйн сургалт, мэдээлэл хийх, зөвлөгөө өгөх;	Албан хаагчдад хууль, эрх зүйн мэдлэг олгосон байна.	Г
	3.Төрийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах, хууль, эрх зүйн мэдээллээр хангах, хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр төрийн байгууллагын хүлээх нийтлэг үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах, сургалт арга зүйн ажил зохион байгуулах, хяналт тавих, холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр төрийн байгууллагын хүлээх нийтлэг үүргийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х
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.	



	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 /041201, 041307/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031101, 031202, 031203/.	
Мэргэшил	- 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"> - захиргааны актын үндэслэл, хууль, эрх зүйн хүчинтэй эсэхийг шалгаж нягтлах; - захиргааны шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй хууль зүйн үр дагаврыг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг оновчтой боловсруулах; - асуудал шийдвэрлэх 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; - 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;



	<ul style="list-style-type: none"> - 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

- 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 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

