



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:

Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх 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

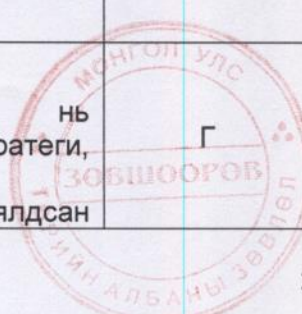
Албан тушаалын зорилго:

Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх асуудал эрхэлсэн гишүүнд туслах, нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх асуудал эрхэлсэн гишүүний хурал, уулзалт, хэлэлцүүлэг, сургалтыг төлөвлөх, зохион байгуулах, үйл ажиллагаанд шаардлагатай судалгаа мэдээлэл боловсруулах, нэгтгэн танилцуулах;
- 2.Нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хууль, дүрэм, журам, стандартад нийцүүлэн хөтлөн явуулах;
- 3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай биелүүлэх.

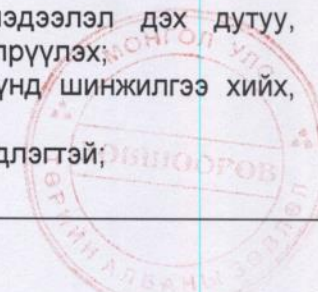
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|--|--|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх асуудал эрхэлсэн гишүүний хурал, уулзалт, хэлэлцүүлэг, сургалтыг төлөвлөх, зохион байгуулах, үйл ажиллагаанд шаардлагатай судалгаа мэдээлэл боловсруулах, нэгтгэн танилцуулах; | Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх асуудал эрхэлсэн гишүүний өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна. | Г, Т |
| | 2.Гишүүний уулзалтын хуваарь гаргаж батлуулах, мэдээлэх; | Зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан байна. | Г |
| | 3.Гишүүдийн ажиллах хэвийн орчинг хангах, шаардлагатай арга хэмжээг авах талаар холбогдох ажилтанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх; | Ажиллах хэвийн орчин нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна. | |
| | 4.Гишүүдийн оролцсон хурал, уулзалт, сургалт, хэлэлцүүлгийн тэмдэглэл хөтлөх, гишүүнээс холбогдох ажилтанд өгсөн үүрэг чиглэлийг танилцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих. | Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хууль, дүрэм, журам, стандартад нийцүүлэн хөтлөн явуулах. | Нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хууль, дүрэм, журам, стандартад нийцүүлэн хөтөлсөн байна. | Г, Т |
| | 1.Байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулж, төрийн жинхэнэ албан | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан | Г |



| | | | |
|---------------------------|--|---|---|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах; | байна. | |
| | 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 /042101, 041305, 041307/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031203, 031301, 031402, 031404/; - иргэн ба өмч хамгаалал /103201,103203,103204, 103207/; - эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал /091220, 092301/; - нийгмийн ухааны боловсрол /011414/. | |
| Мэргэшил | Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх, тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад. |



| | | |
|--|--------------------|--|
| | Асуудал шийдвэрлэх | <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. |
| | 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; - хүний эрхийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, цахим орчинд ажиллах чадвартай; - хүний эрхийн ойлголт, мэдлэг хандлагатай байх; - 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; - эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх нэгжийн чиг үүргийн онцлогийн дагуу шуурхай, бэлэн байдлыг хангах; - захирах, захирагдах ёсыг баримтлах; - албан үүрэгтэй нь холбогдож мэдсэн, эсхүл өөрт нь итгэмжлэн мэдэгдсэн төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууц, хүний эмзэг мэдээллийг задруулахгүй байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх 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:

МОНГОЛ УЛСЫН ХҮНИЙ ЭРХИЙН
ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН ЭРҮҮ ШҮҮЛТЭЭС
УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ АСУУДАЛ
ЭРХЭЛСЭН ГИШҮҮН

Я.ЦЭЛМЭН

20²² оны 07 дугаар сарын 21-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 07 07

Дугаар: 410

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

