



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:

Нэгжийн нэр:

Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний
Комисс

Тамгын газрын Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Орон нутаг дахь референт

Ахлах түшмэл, АА-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Комиссын хуулиар хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хамтын ажиллагааг идэвхижүүлэх ажлыг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

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:

Тамгын газрын Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Орон нутаг дахь 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 хуулиар хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх ажлыг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Комиссын хүний эрхийг хамгаалах үйл ажиллагааг иргэдэд хүргэх, Комиссын гишүүний шаардлага, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 2.Комиссын хүний эрхийн боловсролыг түгээх, дэмжих үйл ажиллагааг иргэдэд хүргэх, Комиссыг сурталчлах;
- 3.Орон нутагт иргэдийн оролцоог дэмжих, орон нутгийн түвшинд хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;
- 4.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.Хүний эрхийн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг хуульд заасан шаардлагын дагуу бүрдүүлсэн материалын хамт хүлээн авч, бүртгэл хөтөлж, Тамгын газарт яаралтай шилжүүлэх;	Хүний эрх, эрх чөлөөг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	2.Иргэдийг хүлээн авч уулзах, тулгамдсан асуудлыг сонсох, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, холбогдох байгууллагад холбон зуучлах, бүртгэл хөтлөх;	Үндэслэл бүхий хууль зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г
	3.Орон нутгийн анхаарал татсан санал, хүсэлт, хүний эрхийн зөрчлийн талаарх нөхцөл байдлыг Комиссын дарга, гишүүд, Тамгын газрын болон харьяалах нэгжийн даргад шуурхай уламжлах;	Санаачилгатай шуурхай ажилласан байна.	Г
	4.Комиссын дарга, гишүүний зөвшөөрснөөр Гомдол, хяналт шалгалтын нэгжийн даргаас өгсөн чиглэлийн дагуу гомдол шалгах ажиллагааг хэрэгжүүлэх, оролцох;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.Хүний эрхийн асуудлаар тухайн орон нутгийн шүүхэд нэхэмжлэл гаргахтай холбоотой ажиллагаанд туслалцаа үзүүлэх, Комиссын дарга, гишүүдийн итгэмжлэлээр шүүх хуралдаанд төлөөлөн оролцох;	Хүний эрх, эрх чөлөөг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г



	6.Тухайн орон нутагт хийгдэх хяналт шалгалт, хүний эрхийн өдөрлөг, сургалтын бэлтгэл ажилд туслалцаа үзүүлж, үйл ажиллагаанд биечлэн оролцох;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	7.Комиссын дарга, гишүүний итгэмжлэлээр шаардлага, зөвлөмжийн хэрэгжилттэй газар дээр нь танилцах.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутагт албан ба албан бус боловсролын тогтолцоогоор олгож буй хүний эрхийн боловсролын чанар, үр нөлөөг дээшлүүлэхэд чиглэсэн ажлыг зохион байгуулах;	Комиссын хүний эрхийн боловсролыг дэмжих, түгээх чиг үүрэг орон нутагт хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Комиссоос бэлтгэн гаргасан сургалт, сурталчилгаанд ашиглагдах ном, гарын авлага, тараах материал, зурагт хуудас, аудио болон видео хэрэглэгдэхүүнийг орон нутгийн төр, иргэний нийгмийн болон хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах замаар орон нутгийн түвшинд нийтийн хүртээл болгох ажлыг зохион байгуулах, хариуцан гүйцэтгэх;	Комиссын үйл ажиллагаа, хүний эрхийн сурталчилгааг бүхий л хэлбэрээр орон нутагт түгээж, олон нийтийн мэдлэг ойлголт дээшилсэн байна.	Г
	3.Тодорхой эрхийн чиглэлээр мэргэшин хүний эрхийн сургалт зохион байгуулах, сургалтын бүртгэл хөтлөх, тогтмол тайлагнах.	Хүний эрхийн боловсрол олгох үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутагт төрийн болон хүний эрхийн чиглэлээр ажилладаг иргэний нийгэм, бусад байгууллагатай хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх, хамтран ажиллах;	Комиссын хүний эрхийн асуудлаар төр, иргэний нийгэм, хэвлэл мэдээллийн байгууллага, хуулийн этгээд болон олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах чиг үүрэг орон нутагт хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Орон нутгийн холбогдох байгууллага, хувь хүмүүстэй холбоо тогтоох, тэднийг зохион байгуулж буй үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, Комиссын гишүүд, ажилтнуудыг хамтын ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангаж ажиллах;		Г
	3.Хүчирхийлэлд өртсөн, хөгжлийн бэрхшээлтэй, ахмад настан, хүүхэд, эмэгтэйчүүд зэрэг эрсдэлт		Г



	бүлгийн хүний эрхийг хангах, хамгаалах талаар судалгаа хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Комиссын хүний эрх, эрх чөлөөг хамгаалах чиг үүрэг хэрэгжихэд орон нутаг дахь хүний эрхийн нөхцөл байдлын талаарх шаардлагатай мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
	4.Хүний эрхийн асуудлаар судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, хүний эрхийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тогтмол шинэчилж ажиллах, орон нутгийн болон өдөр тутмын сонинд нийтлэл бичиж олон нийтийн хүртээл болгох.		
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.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нэгжийн хариуцах үйл ажиллагааны чанар, үр нөлөөг сайжруулах талаар санал боловсруулан хэрэгжүүлэх;	Нэгжийн үйл ажиллагаа тасралтгүй, хэвийн явагдсан байна. .	Г
	4.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөх;	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан байна.	Г
	5.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
	6.Байгууллагын дарга, гишүүн, Тамгын газрын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	7.Хуульд заасны дагуу хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлсэн байна.	Г
	8.Хариуцсан хүний эрхийн чиглэлээр мэдээллийн багц бүрдүүлэх, тогтмол баяжуулах;	Хариуцсан эрхийн чиглэлээр мэргэшин чадавхижсан байна.	Г



	9.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	- эрх зүй /0421/.		
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"> - 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; - тухайн орон нутагтаа ажиллаж, амьдардаг байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - 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.
--	--	--

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. Аймаг, сумын засаг даргын тамгын газар, Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, 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

..... Ө.УНДРАХ
2020 оны 3 дугаар сарын 6 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 03 20

Дугаар: 90

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ХҮНИЙ ЭРХИЙН ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.05.06

Дугаар: А/06

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Ч.АЛТАНГЭРЭЛ

2020 оны 05 дугаар сарын 06 -ны өдөр

