



## 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:

Гадаад хамтын ажиллагааны тасаг

Албан тушаалын нэр:

Олон улсын механизм 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:

Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын Хүний эрхийн Зөвлөл болон гэрээний хороод, хүний эрхийн олон улсын бусад механизмтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний эрхийн олон улсын механизмын өмнө хүлээсэн Монгол Улсын үүргийн биелэлтэд хөндлөнгийн хяналт тавих ажлыг гүйцэтгэх;
2. Хүний эрхийн олон улсын механизмтай хамтын ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;
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. НҮБ-ын хүний эрхийн механизмтай тогтмол харилцаж, мэдээлэл солилцох;	Мэдээлэл солилцож, Комисс хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Хүний эрхийн үндэсний байгууллагуудын дэлхийн холбоотой харилцах, мэдээлэл солилцох;	Мэдээлэл солилцож, Комисс хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3. Монгол Улсын олон улсын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийн талаар төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай тогтмол мэдээлэл солилцох, дүн шинжилгээ хийх;	Комисс хуулиар болон олон улсын хэм хэмжээгээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	4. НҮБ-ын болон олон улс, бүс нутгийн бусад механизмд хүргүүлэх хөндлөнгийн илтгэл, мэдээллийн төслийг боловсруулах;	Илтгэл, мэдээлэл нь бодитой, чанартай боловсруулагдсан байна.	Г
	5. НҮБ-ын гэрээний хороод, бусад механизм, Засгийн газрын ээлжит илтгэлд өгөх Комиссын саналын төсөл боловсруулах;	Саналын агуулга бүрэн тусгагдсан байна.	Г
	6. Комиссын дарга, гишүүд, ажилтнуудыг НҮБ-ын хүний эрхийн олон улсын гэрээний болон дүрэмд үндэслэсэн механизмын талаар мэдээллээр хангах, холбогдох үйл ажиллагааны санал боловсруулах.	Олон улсын гэрээний болон дүрэмд үндэслэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улс дахь хүний эрх, эрх чөлөөний ээлжит илтгэлийг орчуулах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	Орчуулгыг мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэсэн байна.	Г



	2.Комиссын урилгаар гадаад орноос айлчлах зочдыг угтах, үдэх асуудал, аюулгүй байдлыг хангах зөвлөгөө өгөх ажлыг хариуцах;	Зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г
	3.Хүний эрхийн чиглэлээр ажиллаж буй Монгол дахь олон улсын байгууллагуудын мэргэшсэн байдал, үйл ажиллагааны талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх, шинэчлэх, шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээллийн сангийн баяжилт хийгдсэн байна.	Г
	4.Комиссын цахим хуудсанд хариуцсан ажлын хүрээнд шинэ мэдээ, мэдээллийг орчуулах, байршуулах;	Мэдээ, мэдээллийн чанар, агуулга шинэчлэгдсэн байна.	Г
	5.Комиссын баримт бичгийн орчуулгын ажил гүйцэтгэх;	Орчуулгыг мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, уулзалтыг зохион байгуулсан байна.	Г
	6.Комиссын дарга, гишүүд, ажилтнуудыг гадаад хамтын ажиллагаа, олон улсын хэмжээнд гарч буй хүний эрхийн талаарх мэдээ мэдээллээр хангах, гадаадын байгууллагатай сургалт, сурталчилгаа, судалгаа, хяналт шалгалтын чиглэлээр хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хүний эрхийн олон улс, бүс нутгийн үйл ажиллагааны талаарх мэдлэг ойлголт дээшилж, харилцан үр нөлөөтэй хамтын ажиллагаа хөгжсөн байна.	Г
	7.Комиссын ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээний зохион байгуулалтад өөрийн чиг үүргийн хүрээнд оролцох.	Комиссын дотоод дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэл /023101, 023203/;</li> <li>- эрх зүй /042101, 042102/;</li> <li>- олон улсын харилцаа /031202/.</li> </ul>	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;</li> <li>- Хүний эрхийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.</li> <li>- Гадаад хэлний бичгийн болон ярианы өндөр түвшний мэдлэгтэй байх.</li> </ul>	
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"> <li>- хүний эрхийн олон улсын илтгэл, тайлан дахь мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



	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>- хүний эрхийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах;</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:

Гадаад хамтын ажиллагааны тасгийн 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

..... Э.УНДРАХ

2022 оны 04 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

