



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:

Судалгаа, дүн шинжилгээ, хяналт шалгалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Судалгаа, дүн шинжилгээ 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:

Монгол Улсад хүчин төгөлдөр үйлчилж буй хууль тогтоомж хүний эрхийн үндсэн зарчимд нийцэж байгаа эсэх хэрэгжилтийг үнэлэх, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх ажлыг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, захиргааны байгууллагын шийдвэрийн төсөл хууль, олон улсын гэрээ, нийцэж байгаа эсэх талаар санал боловсруулах ажлыг гүйцэтгэж, тайлагнах;
- 2.Судалгаа, дүн шинжилгээний өдөр тутмын ажлыг гүйцэтгэх, оролцох, судалгааны тайланг боловсруулах, 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.Монгол Улс дахь хүний эрх, эрх чөлөөний байдлын талаарх илтгэл боловсруулахад оролцох;	Илтгэл боловсрогдсон байна.	Г
	2.Комиссын илтгэлээр өгсөн санал, зөвлөмж, илтгэлийг хэлэлцэж УИХ-аас гаргасан шийдвэрт дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулах;	Саналыг боловсруулж танилцуулсан байна.	Г
	3.Судалгааны ажлыг төлөвлөх, удирдамжийн төслийг боловсруулах, оролцох;	Удирдамж боловсруулсан байна.	Г
	4.Хүний эрхийн асуудлаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны байгууллага, ашгийн төлөө бус хуулийн этгээдээр судалгаа хийлгэх;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомж, захиргааны байгууллагын шийдвэрийн төсөлд дүн шинжилгээ хийх, саналын төслийг боловсруулахад оролцох;	Төслүүдэд дүн шинжилгээ хийж, саналаа гаргасан байна.	Т
	6.Шаардлагатай мэдээлэл, судалгааг гаргуулан авах ажилд туслалцаа үзүүлэх.	Санал бэлтгэхэд шаардлагатай мэдээлэл, судалгааг авсан байна.	Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүн шинжилгээний ажлын удирдамжийн төслийг боловсруулахад хамтран оролцох;	Удирдамж бодитой, үндэслэлд боловсруулагдсан байна.	Г, Т
	2.Дүн шинжилгээний ажилд оролцох, шаардлагатай баримт мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэх;	Баримт мэдээллийг цаг хугацаанд нь чанартай боловсруулсан байна.	Г

	3.Хүний эрхийн нөхцөл байдлын талаар тогтмол мэдээлэл цуглуулж, Комиссын ажилтнууд, сонирхогч талуудыг мэдээллээр хангах;	Мэдээллийн бодит байдал хангагдсан байна.	Г
	4.Судалгаа, дүн шинжилгээний ажлын тайлан боловсруулахад шаардлагатай мэдээллийг бэлтгэх, судлах, танилцуулах;	Тайланд шаардагдах баримт бүрэн тусгагдсан байна.	Г, Т
	5.Боловсруулсан саналын биелэлтийн байдалд дүн шинжилгээ хийхэд хамтран оролцох;	Санал нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Хүний эрхийн нөхцөл байдлыг үнэлэх үүднээс төрөл бүрийн эх сурвалжаас мэдээлэл цуглуулах, хүний эрхийн судалгааны болон хяналт шалгалтын мэдээллийн нэгдсэн сан хөтлөх, бүрдүүлэх;	Мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлж, эх сурвалжтай, бодит байдалд тулгуурласан байна.	Г
	7.Дата анализ хийх программ хангамжийг ашиглаж, санал асуулгын үр дүнг олон талаас, оновчтой гаргаж судалгаа, дүн шинжилгээнд ашиглах, дүгнэлт хийх.	Судалгаа, шинжилгээний үр дүнд тодорхой ахиц гарсан 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"> - бизнес, удирдлага, эрх зүй /042101, 041301, 041305, 041307/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031301, 031203, 031402/. 	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Хүний эрхийн болон судалгааны чиглэлээр мэргэшсэн 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"> - хүний эрх, эрх чөлөөг хангах хууль тогтоомжийн судалгаа хийх явцад 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; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - 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; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Судалгаа, дүн шинжилгээ, хяналт шалгалтын 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

