



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:

Хяналт шалгалт 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:

Хүний эрх, эрх чөлөөг хамгаалах үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт шалгалт явуулах, нэгдсэн санг хөтлөх арга хэмжээг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Иргэн, байгууллагын хүсэлт болон Комиссын гишүүний удирдамж, чиглэлийн дагуу хяналт шалгалт явуулах, оролцох, тайлагнах;
- 2.Хяналт шалгалтад хамрагдсан байгууллагуудын хувийн хэрэг, мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, хөтлөх, шаардлага, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтэд нь дүн шинжилгээ хийх, нэгтгэн 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 чөлөөтэй холбоотой аливаа асуудлаар санал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах;	Санал, зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г
	2.Хууль тогтоомж, захиргааны байгууллагын шийдвэрийн төсөл Монгол Улсын Үндсэн хууль, олон улсын гэрээ, хүний эрхийн үндсэн зарчимд нийцэж байгаа эсэх талаар саналын төсөл боловсруулах;	Үндэслэл бүхий саналын төсөл боловсруулсан байна.	Г
	3.Хамтран ажиллах санамж бичиг, гэрээний хүрээнд хяналт шалгалт хийх, баримтжуулах ажлыг гүйцэтгэх;	Хяналт шалгалт хийгдсэн байна.	Г
	4.Комиссын гишүүний санаачилгаар хүний эрх, эрх чөлөө зөрчигдөж болзошгүй объектуудад төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт хийх, баримтжуулах ажлыг гүйцэтгэх;	Хяналт шалгалт хийгдсэн байна.	Г
	5.Тухайлсан асуудлаар мэргэшсэн шинжээч томилж, дүгнэлт гаргуулах;	Дүгнэлт гарсан байна.	Г
	6.Хүний эрх, эрх чөлөөг хамгаалах үйл ажиллагааг төлөвлөж зохион байгуулах.	Үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г
	1.Монгол Улс дахь хүний эрх, эрх чөлөөтэй холбоотой аливаа асуудлаар санал, зөвлөмжийг	Санал, зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г



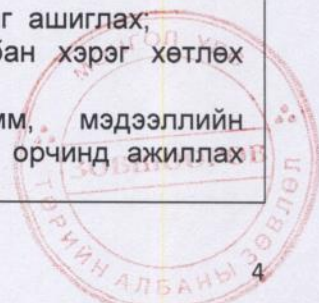
2 дугаар зорилтын хүрээнд	чанартай, хуулийн үндэслэлтэй боловсруулах;		
	2.Хяналт шалгалтын дагуу хүргүүлсэн шаардлага, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээ авах;	Хэрэгжилтийг хангахад хяналт тавьсан байна.	Г
	3.Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай зэрэг бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавигдсан байна.	Г
	4.Комиссоос зохион байгуулсан хяналт шалгалтад хамрагдсан байгууллагуудын хувийн хэрэг хөтөлж, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх;	Хувийн хэрэг хөтлөгдөж, мэдээлэл шинэчлэгдсэн байна.	Г
	5.Монгол Улс дахь хүний эрх, эрх чөлөөний талаарх илтгэл боловсруулахад оролцох;	Илтгэл боловсруулсан байна.	Г
	6.Хяналт шалгалтын нэгдсэн сангийн мэдээллийг бүрдүүлэх, баяжуулах, хөтлөх.	Нэгдсэн сан хөтлөгдсөн 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	- бизнес, удирдлага, эрх зүй /042101, 041301, 041305, 041307/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031301, 031203, 031402/.		
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	- мэдээллийн нэгдсэн сангийн бодит байдлыг нягтлах; - гомдол, мэдээллийн бодит байдалд үндэслэн дүн шинжилгээ хийх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг оновчтой боловсруулах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.	
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусад.	
	Бусад	- 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; - хүний эрхийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно. - 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;	



	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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: 2022.04.21

Дугаар: А/56
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Ц.АДЪЯАХИШИГ

2022 оны 04 дугаар сарын 21-ны өдөр

