

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн
470 дугаар тогтоолын 17 дугаар хавсралт



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

Судалгаа, дүн шинжилгээ, хяналт шалгалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Судалгаа, мэдээллийн лавлагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, АА-9

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:

Судалгаа явуулах, мэдээллийн лавлагаагаар үйлчлэх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Судалгаа, санал, зөвлөмж, шаардлагын лавлагаа мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
2. Олон улсын болон дотоодын хүний эрхийн нөхцөл байдлын талаар мэдээлэл цуглуулах, сан бүрдүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;
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. Комиссын болон бусад байгууллагын гүйцэтгэсэн судалгааны тайланг цахим болон хэвлэмэл хэлбэрээр бүрдүүлж, лавлагаа мэдээллийн санд оруулах, харьцуулсан дүн шинжилгээ хийх;	Комиссын судалгаа, дүн шинжилгээ, Комиссын гишүүний санал, зөвлөмж, шаардлагын нэгдсэн сан үүсэж, мэдлэгийн менежментийн анхдагч бүтэц бүрдсэн байна.	Г
	2. Комиссын илтгэл, судалгаа, дүн шинжилгээний хүрээнд гаргасан санал, зөвлөмж, шаардлагын сан бүрдүүлж, түүний хэрэгжилтийн байдалд сар, улирал, жилээр дүн шинжилгээ хийх;	Дүн шинжилгээний үр дүнд жил жилийн илтгэлийн агуулгыг тодорхойлох, үр нөлөөг дээшлүүлэхэд ашигласан байна.	Г
	3. Сонирхогч байгууллага, хувь хүмүүст хүний эрхийн тодорхой асуудлаар мэдээлэл, танилцуулга хийх;	Нээлттэй, ил тод, хүний эрхийн мэдлэг түгээж ажилласан байна.	Г
	4. Хүний эрхийн асуудлаар гадаад, дотоодын судлаачдын хийсэн судалгаа, дүн шинжилгээний ажлын болон судалгааны санал асуулгын санг хөтлөх;	Комисст хүний эрхийн мэдээлэл, судалгааны сан бүрдэж, үйл ажиллагаандаа ашиглаж, баяжуулсан байна.	Г
	5. Комиссын жил бүрийн илтгэлээр өгсөн санал, зөвлөмж, илтгэлтэй холбоотой Улсын Их Хурлаас гаргасан шийдвэрийн бүртгэл мэдээллийг хөтлөх мэдээлэл лавлагаагаар хангах.	Комисс болон нийтийг илтгэлтэй холбоотой мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	1. Олон улсын түвшинд хүний эрхийн салбарт гарч буй шинэ ололт амжилт, анхаарал татсан асуудлын талаар төрөлжсөн мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Олон улсын болон дотоодын хүний эрхийн нөхцөл байдлын талаарх мэдээллээр Комисс	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Дотоод дахь хүний эрхийн нөхцөл байдлын талаар тогтмол мэдээлэл цуглуулж, Комиссын ажилтнууд, сонирхогч талуудыг мэдээллээр хангах;	болон сонирхогч бусад талуудыг хангасан байна.	Г
	3.Хүний эрхтэй холбоотой хууль тогтоомж, төрийн бодлого, шийдвэрүүдийн харьцуулсан дүн шинжилгээ хийж мэдээллээр хангах.		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	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"> - судалгаа, шинжилгээний явц дахь мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - 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; - хүний эрхийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - 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; - 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:

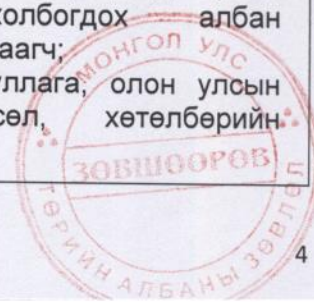
Судалгаа, дүн шинжилгээ, хяналт шалгалтын хэлтсийн дарга

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;

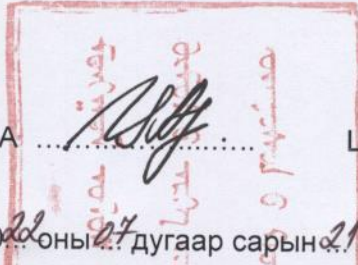



	- иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага; - хэвлэл мэдээллийн байгууллага.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ОЛОН УЛСЫН ГЭРЭЭ, ЭРХ ЗҮЙ, ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ө.УНДРАХ 2022 оны 04 дугаар сарын 21-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 22 07 07 <u>Дугаар:</u> 470

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> МОНГОЛ УЛСЫН ХҮНИЙ ЭРХИЙН ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.07.21 <u>Дугаар:</u> А/56 (тамга/тэмдэг) ДАРГА Ц.АДЪЯАХИШИГ 2022 оны 07 дугаар сарын 21-ны өдөр	 
---	--