



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

Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сургалт хариуцсан 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:

Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх асуудал эрхэлсэн гишүүнд туслах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг хөгжүүлэх, иргэд олон нийтийн хүний эрхийн ойлголт, хандлагыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Олон нийтэд эрүү шүүлтийн хор аюулыг тайлбарлан таниулах, эрүү шүүлтээс ангид байх эрхийн талаар төрийн албан тушаалтан, иргэдэд чиглэсэн сургалт, арга зүйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 2.Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх асуудлаар сургалтын хэрэглэгдэхүүн, хөтөлбөр, сургалтын модуль, гарын авлага боловсруулах, оролцоонд суурилсан аргаар сургалт зохион байгуулах;
- 3.Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт, сурталчилгааны чадавхжуулах төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 4.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.Төрийн албан тушаалтан, иргэд, олон нийтэд эрүү шүүлтийн хор аюулыг тайлбарлан таниулах, эрүү шүүлтээс ангид байх эрхийн талаар ойлголт мэдээлэл өгөх, сургалт арга зүйн ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	2.Сургалт арга зүйн талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд түгээх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах ажил тогтмолжсон байна.	Г
	3.Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр гарын авлага, ном, сурталчилгааны хэрэглэгдэхүүн, сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, батлуулах, олон нийтэд түгээх;	Сургалтын хэрэглэгдэхүүн холбогдох стандарт, чанарын шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	4.Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх, гарч болшгүй үр дагаврын талаар сургалтын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.	Сургалт, арга зүй нь хууль эрх зүйд нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх асуудлаар сургалтын хэрэглэгдэхүүн, хөтөлбөр, сургалтын модуль, гарын авлага боловсруулах;	Сургалтын хэрэглэгдэхүүн, хөтөлбөр, сургалтын модуль, гарын авлага чанартай боловсруулагдсан байна.	Г

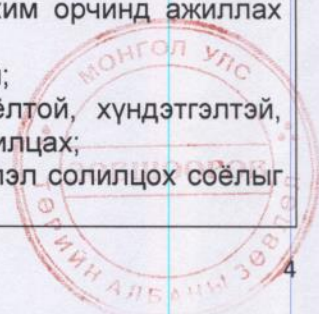


	2.Оролцоонд суурилсан аргаар сургалт зохион байгуулах.	Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт, сурталчилгааны чадавхжуулах төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт, сурталчилгааны чадавхжуулах төсөл, хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Т, Г
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.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 мэргэшсэн 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"> - эрх зүй /042101/; - хүний эрх судлал /031203/; - менежмент ба удирдахуй /041303-041307/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031301, 031203, 031402, 031404/; - нийгмийн ухааны боловсрол /011414/; - нийгмийн ажил /092301/. 	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр хийх сургалтын модуль боловсруулах, сургалтаар олгох мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжлэн судалж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - нэгжийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - сургалт, сурталчилгааны арга зүйтэй, мэдлэгтэй байх; - 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.
	Манлайлах	<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;



	<ul style="list-style-type: none"> - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх нэгжийн чиг үүргийн онцлогийн дагуу шуурхай, бэлэн байдлыг хангах; - захирах, захирагдах ёсыг баримтлах; - албан үүрэгтэй нь холбогдож мэдсэн, эсхүл өөрт нь итгэмжлэн мэдэгдсэн төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууц, хүний эмзэг мэдээллийг задруулахгүй байх.
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх 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:

МОНГОЛ УЛСЫН ХҮНИЙ ЭРХИЙН ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН ЭРҮҮ ШҮҮЛТЭЭС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ АСУУДАЛ ЭРХЭЛСЭН ГИШҮҮН

..... Я.ЦЭЛМЭН

20... оны ... дугаар сарын ... -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

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

