



## 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:

Тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, АА-4

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 эрхийг хамгаалах, дэмжих олон талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, нэгдсэн бодлого, үйл ажиллагааны чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын Хүний эрхийн Зөвлөл болон гэрээний хороод, хүний эрхийн олон улсын бусад механизмд мэдээлэл хүргүүлэх, тайлагнах;
- 2.Комиссын олон талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх асуудлаар нэгдсэн бодлого, үйл ажиллагаа төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг танилцуулах;
- 3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

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.Хүний эрхийн олон талт гэрээг шинээр бий болгох санаачилгыг дэмжих тухай санал боловсруулах, нөлөөллийн ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Төрийн холбогдох байгууллагад санал хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	2.НҮБ-ын болон олон улс, бүс нутгийн бусад механизмд хүргүүлэх илтгэл, төсөл, санал болон холбогдох бусад баримт бичгийн боловсруулалтад хяналт тавих;	Илтгэл, мэдээлэл нь бодитой, чанартай боловсруулагдсан байна.	Х
	3.Монгол Улс дахь хүний эрх, эрх чөлөөний ээлжит илтгэлийг орчуулах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих.	Орчуулгыг мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний эрхийн олон улсын механизмтай тогтмол харилцаж тэднийг мэдээллээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Олон улсын механизмд мэдээлэл хүрсэн байна.	Г, Х
	2.Монгол Улсын олон улсын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийн талаар төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай тогтмол мэдээлэл солилцох, дүн шинжилгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээлэл солилцож, тайлагнасан байна	Г, Х
	3.НҮБ-ын болон бусад олон улс, бүс нутгийн хүний эрхийн механизмд илтгэл, мэдээлэл хүргүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.	Мэдээлэл солилцож, тайлагнасан байна	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад хамтын ажиллагааны бодлого стратегийг боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх;	Комиссын хууль тогтоомж, Парисын Зарчимд нийцсэн бодлого стратегийн дагуу хамтын ажиллагаа бэхэжсэн байна.	Г, Х
	2.Олон талт хамтын ажиллагааны хүрээнд олон улсын дэвшилтэт, шинэлэг, оновчтой арга хэлбэрийг нэвтрүүлэх;	Хамтын ажиллагааны үр нөлөө сайжирсан байна.	Г, Х
	3.Төслийн санал боловсруулан холбогдох байгууллагуудад явуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад бусад нэгжтэй уялдаатай ажиллах.	Төсөл хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн төлөвлөгөөг боловсруулж, танилцуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	3.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн албан хаагчдын цалин хөлс, сургалт, нийгмийн баталгааг хангах, ажлын хариуцлага тооцуулах асуудлаар санал боловсруулах, танилцуулах;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх санал танилцуулж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм болон хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах;	Ёс зүйн зөрчилгүй байна.	Х
	6.Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, албан хэргийг стандарт, зааврын дагуу хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна	



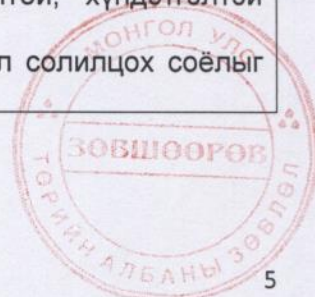
7.Нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Эрсдэл буурсан байна.	Г, Х
8.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
9.Хуульд заасны дагуу хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлсэн байна.	Г
10.Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г, Х
11.Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах.	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бизнес, удирдлага, эрх зүй /041201, 041202, 041307/;</li> <li>- олон улсын харилцаа /031202/;</li> <li>- хэл /023101, 023203/.</li> </ul>	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;</li> <li>- Гадаад хэлний бичгийн болон ярианы өндөр түвшний мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Хүний эрхийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.</li> </ul>	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх;</li> <li>- албан хаагчийн санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг сайжруулахад зөвлөх, чиглүүлэх;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах, ачааллыг жигдрүүлэх;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны явцад үүсэх эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хүний эрхийг хамгаалах тогтолцоог сайжруулах асуудлаар олон улсын түвшинд судалж, дүн шинжилгээ хийх, санал, зөвлөмж өгөх;</li> <li>- олон улсын гэрээний хэрэгжилтийн талаарх судалгааны мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ тогтмол хийх;</li> <li>- судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- хүний эрхийг хамгаалах, хангах чиглэлээр хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- хариуцсан чиг үүргийнхээ хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- хүний эрхийг хамгаалах тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэрлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилтыг бусдад тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</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>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</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 байх;</li> <li>- хүний эрхийн хандлага, мэдрэмжтэй байх;</li> <li>- иргэд, байгууллагатай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах;</li> <li>- мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох соёлыг төлөвшүүлэх;</li> </ul>



- нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Комиссын дарга, гишүүд, Тамгын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- олон улсын механизм хариуцсан референт-2
  - гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн-1
- Нийт: 3

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;
- Монгол Улс дахь Элчин сайдын яам, Төлөөлөгчийн газар, гадаад улс дахь Монгол Улсын Дипломат төлөөлөгчийн газар;
- 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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... Ө.УНДРАХ

2022 оны 07 дугаар сарын 21 -ны өдөр

Шийдвэрийн огноо: 22 01 01

Дугаар: 469

**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

