



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:

Тогтоол шийдвэр, бүртгэл мэдээлэл 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:

Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх асуудал эрхэлсэн гишүүнд туслах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төлөвлөлт, тайлагналт, үр дүнг нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах, үйл ажиллагааны мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төлөвлөлт, тайлагналт, үр дүнг нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах;
- 2.Нэгжийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй холбогдох хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэр, дүрэм, журмын биелэлтийн талаарх тайлан мэдээ гаргах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх асуудал эрхэлсэн гишүүний санал, зөвлөмжийн бүртгэл болон нэгжийн үйл ажиллагааны мэдээлэл, олон улсын болон дотоодын эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны талаарх судалгаа, шинжилгээний ажлын талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх, иргэдийг мэдээллээр хангах;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай 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.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төлөвлөлт, тайлагналт, үр дүнг нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	2.Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх сургалтын үйл ажиллагааны бэлтгэл, зохион байгуулалтын ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;	Сургалтын зохион байгуулалтын бэлтгэл ажил бүрэн хангагдсан байна.	Г
	3.Ажлын удирдамж, ажил үүргийн хуваарь боловсруулах, санал асуулга боловсруулж, олшруулахад туслалцаа үзүүлэх;	Холбогдох арга хэмжээг цаг тухайд нь гүйцэтгэж, танилцуулсан байна.	Х
	4.Санал, зөвлөмж, судалгаа, мэдээллийг нэгтгэх, уулзалт, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, илтгэх хуудас бичих, танилцуулах.	Холбогдох арга хэмжээг цаг тухайд нь гүйцэтгэж, танилцуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй холбогдох хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн бүртгэл хөтлөх, албан хаагчдад танилцуулах;	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдана.	Г
	2.Тогтоол шийдвэр, дүрэм, журмын биелэлтийн талаарх тайлан мэдээ гаргах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх асуудал эрхэлсэн гишүүний санал, зөвлөмжийн бүртгэл тогтмол хөтлөх, холбогдох албан хаагчдыг мэдээллээр хангах;	Хариуцсан эрхийн чиглэлээр мэргэшин чадавхажсан байна.	Г
	2.Нэгжийн үйл ажиллагааны мэдээлэл, олон улсын болон дотоодын эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны талаарх судалгаа, шинжилгээний ажлын талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх, иргэдийг мэдээллээр хангах.	Мэдээллийн нэгдсэн сантай болж, үндэслэл бүхий мэдээллээр хангасан байна.	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 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/; - эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал /091220, 092301/. 	
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 байх; - 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; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - хүний эрхийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, цахим орчинд ажиллах чадвартай; - хүний эрхийн мэдлэг, ойлголт хандлагатай байх; - 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; - 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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 07 07

Дугаар: 470

Я.ЦЭЛМЭН

2022 оны 07 дугаар сарын 21-ны өдөр

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

