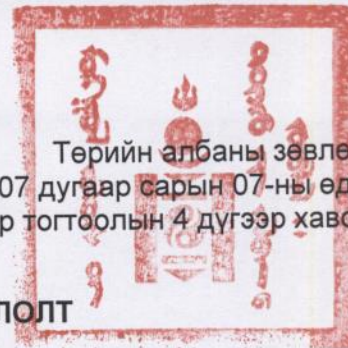


Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн
470 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт



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

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төсөл хөтөлбөр, дотоод хамтын ажиллагаа 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:

Хүний эрхийн асуудлаар төр, иргэний нийгэм, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төр, иргэний нийгэм, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг бүх талаар хөгжүүлэх;
- 2.Комиссын Иргэний нийгмийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулах;
- 3.Хамтын ажиллагааны санамж бичиг байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 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.Хүний эрхийн чиглэлээр иргэний нийгмийн байгууллагуудын мэргэшсэн байдал, үйл ажиллагааны талаар мэдээллийн сан бүрдүүлж, тогтмол шинэчлэн, Комиссын гишүүд, ажилтнуудыг мэдээллээр хангах; | Иргэний нийгмийн байгууллагуудын талаар мэдээллийн сан бүрдсэн байна. | Г |
| | 2.Иргэний нийгмийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр үйл ажиллагааг уялдуулан төлөвлөж, хэрэгжүүлэх; | Комиссын дотоод хамтын ажиллагааны хүрээ өргөжиж, үйл ажиллагааны чадавх бэхэжсэн байна. | Г |
| | 3.Дотоод хамтын ажиллагааны хүрээнд хийх ажил хэргийн уулзалт, арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах, дарга гишүүдийн илтгэл, хэлэх үгийн төсөл боловсруулах; | Зохион байгуулалтын арга хэмжээг цаг тухайд төлөвлөн зохион байгуулсан байна. | Г |
| | 4.Комиссын ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээг төлөвлөх, бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах. | Арга хэмжээний зохион байгуулалт хангагдсан байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Комиссын дэргэдэх нийгмийн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар ажиллах, зөвлөлийн үйл ажиллагааг төлөвлөх хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах; | Комиссын үйл ажиллагаанд иргэний нийгмийн олон талт байгууллагын төлөөллийг хангасан байна. | Г |
| | 2.Комиссын дэргэдэх Иргэний нийгмийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үр нөлөөг | Иргэний нийгмийн зөвлөлийн үйл ажиллагаа сайжирна. | Г |



| | | | |
|---------------------------|--|---|---|
| | дээшлүүлэх талаар санал, санаачилга гаргаж, нэвтрүүлэх. | | |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Комиссоос бусад байгууллагуудтай байгуулах харилцан ойлголцол, хамтын ажиллагааны санамж бичгийн төслийг боловсруулах, батлуулах, бүртгэлжүүлэх; | Хамтын ажиллагааны санамж бичгийн чанарын өндөр түвшинд бэлтгэсэн байна. | Г |
| | 2.Санамж бичгийн дагуу хийх ажлын төлөвлөгөөг Комиссын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, талуудын мэдээлэл солилцох, тайлан, төлөвлөлтийн чиглэлээр уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах ажлыг хариуцах; | Санамж бичиг бүхий байгууллагуудтай хамтран ажиллах төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдана. | Г |
| | 3.Санамж бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, үр дүнг удирдлагад танилцуулах, цаашид авах арга хэмжээ, сайжруулах арга замын талаар санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх. | Дотоод хамтын ажиллагаа өргөжин тэлж, үр нөлөөтэй ажилласан 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, 041201, 041301, 041307/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031101, 031202, 031203/; - хэл /023101, 023203/. | | |
| 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"> - хамтын ажиллагааны санамж бичгийн хэрэгжилт, мэдээллийн бодит байдлыг шалган нягтлах; - албан үүрэгт хамаарах мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - бусад. | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | |
| | 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; | |



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

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект

- Улсын Их Хурал, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- иргэний нийгмийн байгууллага, иргэний нийгмийн, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- 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 07 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: 2022.07.21

Дугаар: А/56
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Ц.АДЪЯАХИШИГ

2022 оны 07 дугаар сарын 21 -ны өдөр

