

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн
470 дугаар тогтоолын 11 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

Хүний эрх хамгаалагчийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

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 эрх хамгаалагчийн асуудал эрхэлсэн гишүүний бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний эрх хамгаалагчийн сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн үйл ажиллагаа төлөвлөх, зохион байгуулах;
2. Хүний эрх хамгаалагчийн эрх зөрчигдсөн талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шалгах;
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. Хүний эрх хамгаалагчийн эрх зөрчигдсөн талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авах;	Гомдол мэдээллийг хүлээн авч, шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд гомдол, мэдээлэл гаргагчид хүргүүлсэн байна.	Г
	2. Гомдол, мэдээллийн талаар нотолгоо, баримт, мэдээлэл цуглуулах;	Гомдол мэдээллийн талаар үндэслэл бүхий нотолгоо, баримт, мэдээлэл, цуглуулсан байна.	Г
	3. Хүний эрх хамгаалагчийг хамгаалах хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, хуульд заасан эрсдэлийн үнэлгээ хийх;	Хүний эрх хамгаалагчийг хамгаалах хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, эрсдэлийн үнэлгээг хийсэн байна.	Г
	4. Эрсдэлийн үнэлгээнд үндэслэн гаргасан дүгнэлтийг Комисст хүргүүлэх;	Комисст хүргүүлсэн байна.	Г
	5. Энэ хуулийн хэрэгжилт болон хүний эрхийн хамгаалагчийн нөхцөл байдалд хяналт шинжилгээ, судалгаа хийж, жил бүр Монгол Улс дахь хүний эрх, эрх чөлөөний байдлын талаарх илтгэлд тусгуулах;	Хүний эрхийн хамгаалагчийн асуудал эрхэлсэн гишүүн, хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу хариуцсан ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	6. Гомдол, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Нэгдсэн санг бүрдүүлсэн байна.	Г



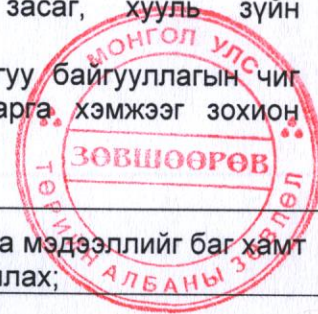
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний эрхийн хамгаалагчийн асуудал эрхэлсэн Комиссын гишүүний бүрэн эрхийг түүний нэрийн өмнөөс төлөөлөн хэрэгжүүлэх, гомдол, мэдээллийн талаар нотолгоо, баримт, мэдээлэл цуглуулах явцад хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Гомдол мэдээллийн мөрөөр нотолгоо, баримт, мэдээлэл цуглуулах ажиллагаа, шийдвэрлэлтийн байдалд тогтмол хяналт тавьж, ажилласан байна.	Г
	2.Хүний эрх хамгаалагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн хэрэгжилт болон хүний эрхийн хамгаалагчийн нөхцөл байдалд хяналт шинжилгээ, судалгаа хийж, Монгол Улс дахь хүний эрх, эрх чөлөөний байдлын талаарх илтгэлд тусгах бүлгийг боловсруулалтыг хариуцах;	Хүний эрх хамгаалагчийн нөхцөл байдалд хяналт шинжилгээ, судалгаа хийгдэж, Монгол Улс дахь хүний эрх, эрх чөлөөний байдлын талаарх илтгэлд тусгагдсан байна.	Г
	3.Хүний эрх хамгаалагчийн дүгнэлтийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, үр дүнг үндэслэн цаашид авах арга хэмжээний саналаа танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Үндэслэл бүхий санал гаргаж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	4.Хүний эрхийн хамгаалагчийн хорооны дүгнэлт, албан бичиг, баримт бичгийн төсөл боловсруулах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх	Г
	5.Хүний эрх хамгаалагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийг олон нийтэд сурталчлах.	Хуулийг иргэд олон нийтэд таниулан сурталчилсан байх	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	Байгууллагын дүрэм, журмыг мөрдөж, санал санаачилгатай	Г



	нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай саналаа нэгжийн удирдлагад гаргах;	ажилласан байсан.	
	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 чадавхижсан 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, 041305, 041307/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031301, 031203, 031402/; - 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-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - гомдол мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - 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. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; 	



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

Хүний эрх хамгаалагчийн 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;
- олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн зохицуулагч;
- иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн байгууллага, иргэний нийгмийн 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 04 дугаар сарын 21-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22.07.07

Дугаар: 170



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

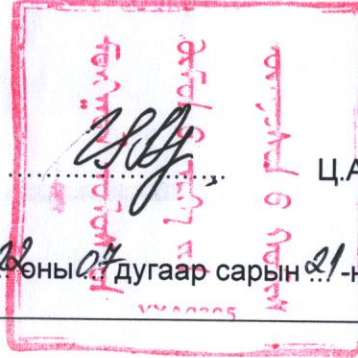
МОНГОЛ УЛСЫН ХҮНИЙ ЭРХИЙН ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.21

Дугаар: А/56

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Ц.АДЪЯАХИШИГ

2022 оны 07 дугаар сарын 21-ны өдөр

