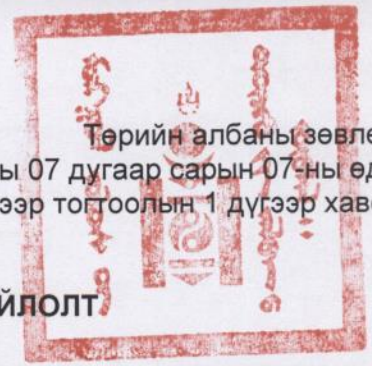


Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн
469 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралт



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:

Хэлтсийн дарга

Тэргүүн түшмэл, АА-3

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:

Комиссын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, дотоод хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, хөгжүүлэх, санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;
- 2.Комиссын хэвийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, хөдөлмөр зохион байгуулалтыг хангуулах, хяналт тавих, үр дүнг танилцуулах;
- 3.Захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;
- 4.Комиссын зохион байгуулалтын нэгжүүдийн дотоод хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- 5.Комиссын санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 6.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд 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.Комиссын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэл үр дүнд хяналт тавих;	Комиссын алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилт, түүнийг хэрэгжүүлэх шалгуур үзүүлэлтэд нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулалтаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх;	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний журамд нийцсэн байна.	Г
	3.Захиргааны ерөнхий хууль болон бусад хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, Комиссын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Албан хаагчдын ажлын байрны оновчтой бүтцийг бүрдүүлэх, ажил үүргийг зөв хуваарилах чиглэлээр нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Ажлын байрны бүтээмж нэмэгдсэн байна.	Г, Х



	3.Комиссын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, сургалт, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, ажиллах нөхцөлд ахиц дэвшил гарсан байна.	Г, Х
	4.Албан хаагчдын сахилга, хариуцлага, ёс зүйг дээшлүүлэх, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх ажил зохион байгуулах, удирдах, хяналт тавих;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль, журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Комиссын албан хаагчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангуулах, ажлын байрны үйлдвэрлэлийн ослыг судлан бүртгэх байнгын комиссын үйл ажиллагаа төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, осол, зөрчилгүй байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах, хэлтэс хоорондын хамтран хэрэгжүүлэх ажлын уялдаа холбоог сайжруулах талаар нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангаж, биелэлтийг комиссын хуралдаанд танилцуулах;	Комиссын стратеги төлөвлөгөөнд үндэслэсэн байна.	Г
	2.Комисс, Тамгын газрын болон бусад байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хурал, зөвлөгөөний зохион байгуулалтыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, үйл ажиллагаа жигдэрсэн байна.	Х
	3.Комиссын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах чиглэлээр зохион байгуулалтын арга хэмжээг тухай бүрд хэрэгжүүлж, нэгдсэн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Комиссын өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх талаар холбогдох арга хэмжээг авах, нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Комиссын үйл ажиллагааны хэвийн нөхцөл хангагдсан байна.	Г, Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төр, иргэний нийгэм, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хамтын ажиллагааны санамж бичиг байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Комиссын дотоод хамтын ажиллагааны хүрээ өргөжиж, үйл ажиллагааны чадавх бэхэжсэн байна.	Х
	2.Комиссын үйл ажиллагааг сайжруулах, ажлын уялдаа холбоог хангах чиглэлээр хэлтсүүдийг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангах, нэгдсэн зохион байгуулалтад оруулах талаар холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.	Хэлтэс хоорондын ажлын уялдаа холбоо хангагдаж, үйл ажиллагааны үр нөлөө дээшилнэ.	Г, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, үүрэг чиглэл өгөх, биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих;	Эд хөрөнгийн бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт хангагдсан байна.	Г, Ш
	2.Комиссын ирэх оны төсвийн төсөөлөлд санал авах ажлыг зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Төсвийн төсөлд хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х
	3.Төрийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаа, шилэн дансны мэдээллийг хуулийн хугацаанд хэрэгжүүлэх талаар хяналт тавих, үүрэг чиглэл өгөх.	Хуулийн дагуу зохион байгуулагдсан байна.	Х
6 дугаар 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



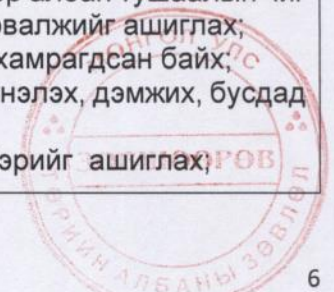
4.Нэгжийн албан хаагчдын цалин хөлс, сургалт, нийгмийн баталгааг хангах, ажлын хариуцлага тооцуулах асуудлаар санал боловсруулах, танилцуулах;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх санал танилцуулж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
5.Албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм болон хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах;	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	Х
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	- бизнес, удирдлага, эрх зүй /041201, 041301, 041305, 041307/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031101, 031202, 031203/.
Мэргэшил	- Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Хүний эрхийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - албан хаагчийн санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг сайжруулахад зөвлөх, чиглүүлэх; - нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах, ачааллыг жигдрүүлэх; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах; - нэгжийн үйл ажиллагааны явцад үүсэх эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах хяналт шинжилгээний үр дүнд санал тусгах; - ажлын байрны шинжилгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх; - байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх, сайжруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - хүний эрхийг хамгаалах, хангах чиглэлээр хууль, тогтоомжийн төсөлд санал өгөх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - хүний эрхийг хамгаалах тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилтыг бусдад тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - 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; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах;



	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, цахим орчинд ажиллах чадвартай байх; - хүний эрхийн хандлага, мэдрэмжтэй байх; - иргэд, байгууллагатай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй 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:

Комиссын дарга, гишүүд, Тамгын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- орон нутгийн хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах референт-1
 - хүний нөөц хариуцсан референт-1
 - хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан референт-1
 - дотоод ажил хариуцсан референт-1
 - төсөл хөтөлбөр, дотоод хамтын ажиллагаа хариуцсан референт-1
 - захиргааны эрх зүй, гэрээ хариуцсан референт-1
 - ахлах нягтлан бодогч-1
 - орон нутаг дахь референт-11
 - орон нутаг дахь Ахлах шинжээч-8
 - орон нутаг дахь Ахлах мэргэжилтэн-2
 - мэргэжилтэн-3
 - тооцооны нягтлан бодогч-1
 - нярав-1
 - архив, номын сан хариуцсан ажилтан-1
 - мэдээллийн технологийн ажилтан, нярав-1
 - бичиг хэргийн ажилтан-1
 - жолооч-1
- Нийт: 37

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:

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 07 07 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

