

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

Тамгын газрын Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний нөөц 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:

Тамгын газрын хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмуудад нийцүүлэн хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



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

Тамгын газрын Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний нөөц 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

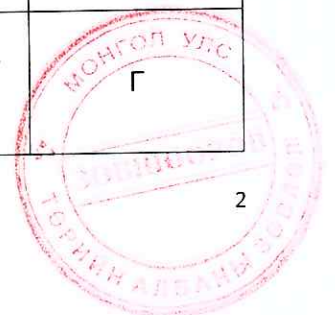
Албан тушаалын зорилго:

Тамгын газрын хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмуудад нийцүүлэн хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

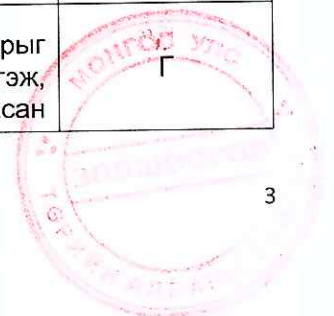
Албан тушаалын зорилт:

1. Тамгын газрын ажилтнуудын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, хөгжүүлэх, ажлын таатай орчин бүрдүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулах;
2. Комиссын хүний нөөцийн бодлогыг Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журамд нийцүүлэн боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;
3. Комиссын ажилтнуудын хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хадгалах, эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагааг /ЭБАТ/ хариуцан ажиллах;
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. Комиссын ажилтнуудын мэдлэг чадвар дээшлүүлэх сургалтын хөтөлбөрийн дагуу жил бүр сургалтын төлөвлөгөө батлуулан, хэрэгжүүлж ажиллах;	Комиссын ажилтнуудын мэдлэг чадвар дээшилсэн байна.	Г
	2. Комиссын ажилтнуудыг төрийн, салбарын, байгууллагын шагналд тодорхойлох материалуудыг бэлтгэх, боловсруулах, шийдвэрлүүлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;	Хууль, журмын дагуу ажилтнуудад шагнал урамшуулал олгосон байна.	Г
	3. Комиссын дарга, гишүүд, ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах үйл ажиллагааг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу хэрэгжүүлэх;	Комиссын ажилтнуудын нийгмийн баталгааны хөтөлбөр хэрэгжиж, үр дүнгээ өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Комиссын ажилтнуудын хувийн хэргийн бүрдэл, баяжуулалтыг тухай бүр хийх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Төрийн албаны зөвлөлийн хүний нөөцийн цахим системийг тогтмол хөтлөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Комиссын ажлын байрны сул орон тоог нөхөх, энэ талаар олон нийтэд нээлттэй мэдээлэх, нөөцөөс нөхөх хүсэлтийг удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу Төрийн албаны зөвлөлд хандаж шийдвэрлүүлэх;	Хүний нөөцийн бодлого хууль тогтоомжийн хүрээнд хангагдаж ажилласан байна.	Г
	1. Авлигын эсрэг хуульд заасны дагуу албан тушаалтнуудын хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг,	ЭБАТ-ын чиг үүргийг үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байна.	Г



	бусад мэдүүлэг, мэдэгдлийг хууль, журмын дагуу хугацаанд нь гаргахыг шаардах, бүртгэх, хяналт тавих, хадгалах, холбогдох газар хүргүүлэх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хадгалах, хянах"-журмын 3-р зүйлийн 3.3-д заасны дагуу холбогдох тайлан мэдээг хугацаанд нь хүргүүлэх, тайлан мэдээний үнэн бодит байдлыг хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Авлигын эсрэг хууль болон Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн дагуу байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангахад чиглэсэн мэдээллийг цахим хуудаст хугацаанд нь байршуулахыг шаардах, хяналт тавьж ажиллах.	Байгууллага олон нийтэд нээлттэй, ил тод 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.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нэгжийн хариуцах үйл ажиллагааны чанар, үр нөлөөг сайжруулах талаар санал боловсруулан хэрэгжүүлэх;	Нэгжийн үйл ажиллагаа тасралтгүй, хэвийн явагдсан байна. .	Г
	4.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөх;	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан байна.	Г
	5.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
	6.Байгууллагын дарга, гишүүн, Тамгын газрын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан	Г



		байна.	
	7.Хуульд заасны дагуу хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлсэн байна.	Г
	8.Хариуцсан хүний эрхийн чиглэлээр мэдээллийн багц бүрдүүлэх, тогтмол баяжуулах;	Хариуцсан эрхийн чиглэлээр мэргэшин чадавхижсан байна.	Г
	9.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"> - хүний нөөцийн удирдлага; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041302-041303/. 	
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"> - 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 байх; - 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; - 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

	<ul style="list-style-type: none"> 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; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - 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.
--	--

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

1. Улсын Их Хурал, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
3. 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
2020 оны 3 дугаар сарын 6 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 03 20

Дугаар: 90

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ХҮНИЙ ЭРХИЙН ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.05.06

Дугаар: A106

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Ч.АЛТАНГЭРЭЛ

2020 оны 05 дугаар сарын 06 -ны өдөр