

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн
469 дүгээр тогтоолын 12 дугаар 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:

Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс

Нэгжийн нэр:

Хүний эрх хамгаалагчийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ахлах референт

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, АА-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүний эрх хамгаалагчийн асуудал эрхэлсэн гишүүний хуульд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний эрх хамгаалагчийг хамгаалах хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг төлөвлөх, дүгнэлт гаргах;
2. Хүний эрхийн хамгаалагчийн нөхцөл байдалд хяналт шинжилгээ, судалгаа хийх;
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 хорооны гишүүдийн сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааны бэлтгэл, зохион байгуулалтыг хариуцан гүйцэтгэх;	Хүний эрх хамгаалагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуульд заасан журмын дагуу сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулсан байна.	Г
	2. Хүний эрх хамгаалагчийн хороо чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Хүний эрх хамгаалагчийн хорооны үйл ажиллагаагаа хэвийн тасралтгүй хэрэгжүүлж ажиллахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
	3. Хүний эрх хамгаалагчийн эрх зүйн байдлын тухай хууль болон Хүний эрх хамгаалагчийн хорооны үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулахад мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавих;	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	4. Хүний эрх хамгаалагчийн хорооны үйл ажиллагаа явуулахтай холбоотой шаардлагатай дүрэм журмыг төслийг боловсруулан Комиссын хуралдаанаар хэлэлцүүлэн батлуулах.	Хорооны үйл ажиллагаа явуулах дүрэм, журам батлагдаж, мөрдөж ажилласан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүний эрхийн хамгаалагчийн асуудал эрхэлсэн Комиссын гишүүний бүрэн эрхийг түүний нэрийн өмнөөс	Гомдол мэдээллийн мөрөөр нотолгоо, баримт, мэдээлэл цуглуулах ажиллагаа, шийдвэрлэлтийн	Г



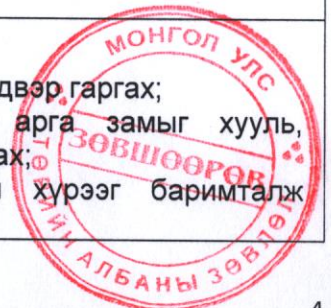
	төлөөлөн хэрэгжүүлэх, гомдол, мэдээллийн талаар нотолгоо, баримт, мэдээлэл цуглуулах явцад хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	байдалд тогтмол хяналт тавьж, ажилласан байна.	
	2. Хүний эрх хамгаалагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн хэрэгжилт болон хүний эрхийн хамгаалагчийн нөхцөл 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 хурлын тэмдэглэл, аливаа албан бичиг, эрсдэлийн үнэлгээ, дүгнэлтийн утга найруулга, агуулга, үндэслэл, боловсруулах;	Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ конвенц, дотоодын хууль тогтоомж, албан бичгийн стандартыг үндэслэсэн байна.	Г
	5. Хүний эрх хамгаалагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийг олон нийтэд сурталчлах.	Хуулийг иргэд, олон нийтэд таниулан сурталчилна.	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 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, 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"> - Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Хүний эрхийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно. 	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - албан үүрэгтэй холбоотой асуудлаар чиг үүргийн болон мэдээллийн шинжилгээ хийх; - хүний эрхийг хамгаалах чиглэлээр хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх; - хүний эрх хамгаалах чиглэлээр судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй, шийдвэр гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах;



		- гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны зорилго, зорилтыг бусдад ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Манлайлах	- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хүний эрхийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - 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 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:

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 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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ



ДАРГА 2022 оны 04 дугаар сарын 21 -ны өдөр	Ө.УНДРАХ Шийдвэрийн огноо: 22 0707 Дугаар: 469
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ХҮНИЙ ЭРХИЙН ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.04.21

Дугаар: А/56

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА
2022 оны 04 дугаар сарын 21 -ны өдөр

Ц.АДЪЯАХИШИГ

2022 оны 04 дугаар сарын 21 -ны өдөр

