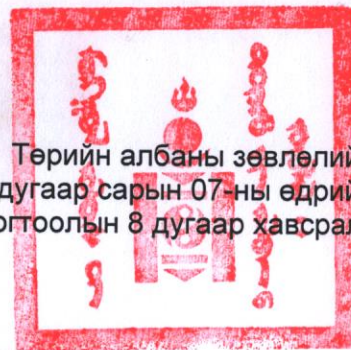


Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн  
470 дугаар тогтоолын 8 дугаар хавсралт



## 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 эрхийн сургалт, сурталчилгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний эрхийн боловсрол хариуцсан референт

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, АА-6

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

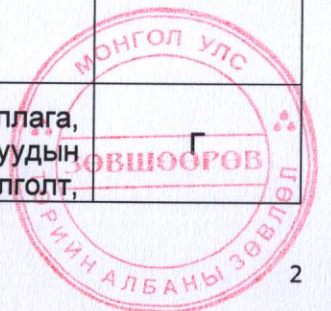
Албан тушаалын зорилго:

Хүний эрхийн боловсрол олгох үйл ажиллагааг хөгжүүлэх, олон нийтийн ойлголт, хандлагыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

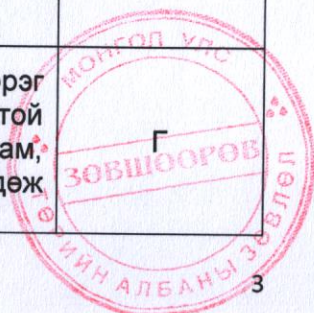
Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний эрхийн боловсролыг дэмжих, түгээх үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
2. Хүний эрхийн сурталчилгаа, нөлөөллийн үйл ажиллагаа зохион байгуулахад оролцох;
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. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэдийн хүсэлт захиалга, санамж бичгийн хүрээнд бүх төрлийн хүний эрхийн сургалт зохион байгуулах;	Зорилтот бүлгийн онцлог хэрэгцээнд нийцсэн байна.	Г
	2. Хүний эрхийн сургагч багш бэлтгэх ажилд оролцох;		Г
	3. Хуульчийн үргэлжилсэн сургалтын "Хүний эрх"-ийн сургалтын хөтөлбөрийг магадлан итгэмжлүүлэх;		Г
	4. Танхимын болон цахим сургалтын агуулга, хэрэглэгдэхүүн, гарын авлагыг боловсруулах, цахим сургалтын талбарын хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Хүний эрхийн сургалтыг зохион байгуулах арга зүй бүрэлдэж, хүний эрхийн боловсрол, сургалтын үйл ажиллагааны агуулга, арга зүй, хэлбэрийг зорилтот бүлгийн онцлог хэрэгцээнд нийцсэн байдлаар боловсруулсан байна.	Г
	5. Сургалтын үр дүнгийн илтгэх хуудсыг боловсруулах, цахим мэдээллийн санг тогтмол хөтлөх.	Мэдээллийг бүрэн гүйцэд хөтөлж, тухай бүр баяжуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүний эрхийн олон улсын гэрээ, хууль тогтоомжийг танилцуулах сурталчлах, хэрэгжилтийг сайжруулахад чиглэсэн нөлөөллийн ажлыг зохион байгуулах;	Олон нийтийн хүний эрхийн ойлголт, хандлага нэмэгдсэн байна.	Г
	2. Хүний эрхийн тодорхой асуудлаар төрийн холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаар	Төрийн байгууллага, албан тушаалтнуудын хүний эрхийн ойлголт,	Г



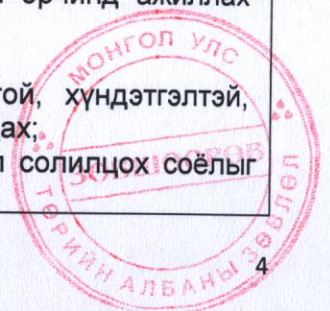
	шийдвэр гаргуулахад чиглэсэн нөлөөллийн ажил зохион байгуулах;	хандлага нэмэгдсэн байна.	
	3.Хүний эрхийн асуудлаарх хэлэлцүүлэг, зөвлөлдөх уулзалт, семинар, хурлыг зорилтот бүлгийнхний төлөөллийг оролцуулан зохион байгуулах;	Уулзалт, хэлэлцүүлгийг үр дүнтэй зохион байгуулж, олон талт хамтын ажиллагаа өргөжин тэлсэн байна.	Г
	4.Хүний эрхийн олон улсын өдөр болон бусад тэмдэглэлт өдрүүдийн үеэр нөлөөлөл, сурталчилгааны ажил зохион байгуулахад оролцох;	Хүний эрхийн сурталчилгаа, нөлөөллийн ажлын бодит, шинэлэг санал санаачилга гаргаж ажилласан байна.	Г
	5.Монгол Улс дахь хүний эрх, эрх чөлөөний байдлын талаарх илтгэлийн редакцын уншилт хийж, хэвлүүлэх.	Стандартын шаардлагад нийцүүлэн хугацаанд нь хэвлүүлсэн байна.	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	Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж	Г



	бүрдүүлж холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх.	ажилласан байна.	
--	---	------------------	--

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бизнес, удирдлага, эрх зүй /042101, 041301, 041305, 041307/;</li> <li>- нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл /031203, 031301, 031405, 032102, 038805/;</li> <li>- нийгмийн ухааны боловсрол /011414/.</li> </ul>		
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;</li> <li>- Хүний эрхийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.</li> </ul>		
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"> <li>- хүний эрхийн боловсрол олгохтой холбоотой мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- хүний эрхийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, цахим орчинд ажиллах чадвартай;</li> <li>- хүний эрхийн хандлага, мэдрэмжтэй;</li> <li>- иргэд, байгууллагатай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй, шуурхай, шударга, алагчлалгүй харилцах;</li> <li>- мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох соёлыг төлөвшүүлэх;</li> </ul>	



- 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 эрхийн сургалт, сурталчилгааны хэлтсийн дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>-</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;</li><li>- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн зохицуулагч;</li><li>- иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</li><li>- хэвлэл мэдээллийн байгууллага.</li></ul>
---	---

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
--	---

<p><u>Албан тушаал:</u> ОЛОН УЛСЫН ГЭРЭЭ, ЭРХ ЗҮЙ, ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА .....Ө.УНДРАХ 2022 оны 07 дугаар сарын 21-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 22.07.07 <u>Дугаар:</u> 470</p>
--	---

**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

