

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 сургалт, сурталчилгаа хариуцсан 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 эрхийн боловсролыг дэмжих, түгээх, чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний эрхийн боловсролыг дээшлүүлэх, соёлыг төлөвшүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалт, арга зүйгээр хангах;
2. Хүний эрхийн сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн ажлыг зохион байгуулах;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

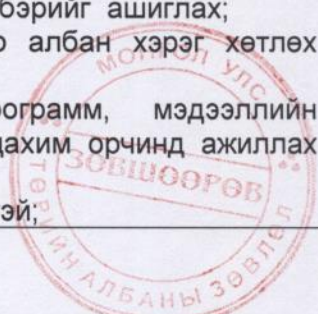
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хүний эрхийн боловсрол түгээх, дэмжих үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, стратегид нийцүүлэн төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. Албан боловсролын тогтолцоонд олгож буй хүний эрхийн боловсролын агуулга, арга зүй, чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэх санал боловсруулах;	Хүний эрхийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхүйц мэдлэг, ойлголт, чадварыг эзэмшүүлэхэд чиглэсэн байна.	Г
	3. Хүний эрхийн сургалт, сурталчилгааны агуулга, хэрэглэгдэхүүн, гарын авлагыг боловсруулах, хянах, сайжруулах;	Хүний эрхийн сургалтыг зохион байгуулах арга зүй бүрэлдэж, сургалт, сурталчилгааны материалын агуулга сайжирч, баяжсан байна.	Г, Х
	4. Сургалт, сурталчилгааны үр дүн, цахим мэдээллийн санд дүн шинжилгээ хийж, сургалт, сурталчилгааны үйл ажиллагаанд шинэлэг арга хэлбэрийг тасралтгүй нэвтрүүлэх.	Сургалт, сурталчилгааны үр дүн сайжирч, шинэлэг хэлбэрээр түгээсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүний эрхийн сургагч багш бэлтгэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;	Зорилтот бүлгийн онцлог хэрэгцээнд нийцсэн байна.	Г, Х
	2. Төрийн захиргааны төв, хууль сахиулах, хэвлэл мэдээллийн болон бусад зорилтот байгууллагын албан хаагчдад хүний эрхийн сургалт зохион байгуулах;		



	3.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, Х
	4.Хүний эрхийн асуудлаарх хэлэлцүүлэг, олон нийтийн лекц, зөвлөлдөх уулзалт, семинар, хурлыг зорилтот бүлгийнхний төлөөллийг оролцуулан зохион байгуулах;	Уулзалт, хэлэлцүүлгийг үр дүнтэй зохион байгуулж, бодит үр дүн гарсан байна.	Г, Х
	5.“Хүний эрх” эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн бодлогыг хөгжүүлэх, дугаарыг тогтмол эрхлэн гаргах.	Хүний эрхийн онолын болон практик судалгааг дэмжиж ажилласан 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 ажилласан байна.	Г



	бүрдүүлж холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх.		
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 шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /031203, 031405, 032102, 038805/; - нийгмийн ухааны боловсрол /011414/. 		
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Хүний эрхийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно. 		
Туршлага	Төрийн албанд 12-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"> - хүний эрхийн боловсролыг түгээх, сурталчлах асуудлаар чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх; - хүний эрхийн боловсролыг дэмжих, үйл ажиллагааны үр нөлөөг сайжруулах чиглэлээр хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх; - хүний эрхийн боловсролыг дээшлүүлэх чиглэлээр хийсэн судалгааны үр дүн, 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; - 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. 	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны зорилго, зорилтыг бусдад ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - 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 мэргэшсэн байх; - 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; - хүний эрхийн хандлага, мэдрэмжтэй; 	



	<ul style="list-style-type: none"> - 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 эрхийн сургалт, сурталчилгааны 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;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн зохицуулагч;
- иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;
- хэвлэл мэдээллийн 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 07 дугаар сарын 21-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 07 07

Дугаар: 464

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ХҮНИЙ ЭРХИЙН ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.21

Дугаар: A/56
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Ц.АДЪЯАХИШИГ

2022 оны 07 дугаар сарын 21-ны өдөр

