

## 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:

Гадаад харилцааны яам

Нэгжийн нэр:

Олон улсын гэрээ, эрх зүйн газар

Албан тушаалын нэр:

Олон улсын гэрээ, эрх зүйн  
газрын Хүний эрхийн хэлтсийн  
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн тусгай, ТТ-16

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Энх тайвны гудамж -7А, Улаанбаатар 14210

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын хүний эрхийг хамгаалах үйл ажиллагааг олон улсын эрх зүйд нийцүүлэх, тайлагнах, үндэсний хэмжээнд аргачлал, хяналтаар хангах, хэлэлцээ хийх, үндэсний хууль тогтоомж болон олон улсын гэрээний эрх зүйн асуудлаар зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах асуудлыг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын хүний эрхийн гэрээний дагуу хүлээсэн үүрэг, хүний эрхийн бусад механизмаас өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг уялдуулан зохицуулна.
2. Олон улсын хүний эрхийн гэрээний хэрэгжилтийн ээлжит тайланг боловсруулж, гэрээний хороонд хүргүүлэх ажилд хяналт тавина.
3. Хүний эрхийн олон улсын гэрээнд нэгдэн орох, дотоодын хууль тогтоомжид холбогдох нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг хариуцна.

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	Хүний эрхтэй холбогдох олон улсын гэрээний хэрэгжилт, илтгэл бэлтгэх, хүргүүлэх ажилд хяналт тавих.	Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцэж, тогтсон хугацаанд биелэгдсэн байх.	Т, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	НҮБ-ын Хүний эрхийн зөвлөл, ХЭДКГ, НҮБ-ын ЕА-н III хороог хариуцан ажиллах, хүний эрхийн төлөв байдлын үндэсний илтгэл бэлтгэх, хүргүүлэх, хамгаалах, өгсөн санал зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцэж, тогтсон хугацаанд биелэгдсэн байх.	Т, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Хүний эрхтэй холбогдох олон улсын гэрээнд нэгдэн орох асуудлыг хариуцах.	Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцэж, тогтсон хугацаанд биелэгдсэн байх.	Т, Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА


Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Олон улсын харилцаа (0222), эдийн засаг (0311), эрх зүй (0421), олон улс, орон судлал (0222), улс төр судлал (0312), бизнесийн удирдлага (0413)
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх,</li> <li>- олон улсын эрх зүй, олон улсын харилцаа, эрх зүй, төрийн захиргааны удирдлага, бизнесийн удирдлагын аль нэгээр мэргэшсэн байх.</li> </ul>
Туршлага	Дипломат албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс Зөвлөх, нэгдүгээр нарийн бичгийн даргаар 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хүний эрхийн асуудлаар болж буй үйл явдлын талаарх мэдээлэлд тулгуурлан салбарын системийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- хүний эрхийн асуудлаар болж буй үйл явдлын талаар харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- Хүний эрхийн асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах;</li> <li>- нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хоёр буюу түүнээс дээш гадаад хэлийг албан ажил явуулах түвшинд эзэмшсэн байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах, мэдээллийг хүргэх;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> </ul>



<b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын захирал, дэд захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  Нийт:	<b>Бусад харилцах субъект</b> 1. Монгол Улсаас хилийн чанадад суугаа ДТГ болон Монгол Улс дахь гадаадын ДТГ, олон улсын байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан 2. Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

<b>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ</u>  ..... Н.АНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 11 дүгээр сарын 6 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</u>  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... 19 10 25 .....  <u>Дугаар: 165</u> .....

<b>АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:</b>	
<u>Байгууллагын нэр: ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ</u>	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019 оны ..... дүгээр сарын .....-ны өдөр	
<u>Дугаар:</u> .....	
(тамга/тэмдэг)	
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА	Д.ДАВААСҮРЭН
.....	.....



(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

