

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019
оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар 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:

Хууль тогтоомжийн тухай хууль 2015
оны 05 дугаар сарын 29-ний өдөр

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024 оны 02 сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Жендэрийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Эко Интернэйшнл Трэйд Тауэр 9
давхар, 1 дүгээр хороо, Сүхбаатар
дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн хүрээнд батлагдсан хөтөлбөр болон ХЗДХЯ-ны бодлого хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэргэжил арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний эрхийг хангах үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.
2. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичиг, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах тайлагнах.
3. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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 эрхийг хангахтай холбоотой Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, сайдын болон хууль сахиулах байгууллагаас гаргаж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн актын уялдаа холбоог судалж танилцуулах.	Хүний эрхийг хангах үндэсний хөтөрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. “Хүний эрхийг хангах үндэсний хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэх талаар үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг боловсруулж ажиллах.	Хүний эрхийг хангах чиглэлээр зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3. Дээд газрын тогтоол, шийдвэрт хүний эрхийн хэрэгжилтийг хангах бодлого, зохицуулалтын талаар тусгагдсан асуудлыг байгууллагын үйл ажиллагаатай уялдуулах талаар санал боловсруулж танилцуулах, холбогдолтой мэдээллээр хангах.	Үндэсний хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг үр дүнтэй арга хэлбэрээр зохион байгуулах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	4. Бодлого, үйл ажиллагааг жендэрийн мэдрэмжтэй төлөвлөх, төсөвлөх арга зүйг нэвтрүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль тогтоомжын хэрэгжилтийг хангуулах, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х,Ш
	2. Төлөвлөгөөний биелэлтийг гарган тайлагнах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х,Ш
	3. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	4. ЖЭТБХтХ, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичиг болон холбогдох үйл ажиллагааны тайлан мэдээг боловсруулах, холбогдох байгууллагад дурьдсан хугацаанд хүргүүлэх	Хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох.	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой байна.	Г
	2. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, нэгжийн ажил үүрэгтэй холбоотой үйл ажиллагаанаас гарах баримтыг архивын холбогдох хууль, журмын дагуу бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх.	Стандарт хангагдсан байна.	Г
	3. Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын хэсэгт ажилласан байна.	Т
	4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, сар бүр биелэлтийг тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
	6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	7. Ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Эрх зүй, төрийн удирдлага		
Мэргэшил	Хүний эрх, жендэр		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж дүгнэх; - Хариуцсан ажлын дагуу мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж танилцуулах; - Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьчдлан тогтоох;	

	Багаар ажиллах	- Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах. - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - Ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах.
	Бусад	- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийг орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - Төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах. - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Захирал;
2. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга;

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

1. Жендэрийн үндэсний хороо
2. Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны холбогдох мэргэжилтэн
3. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэд
4. Хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, их дээд сургууль
5. Хүрээлэнгийн албан хаагчид

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ЗАХИРГАА,
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 Б.БААТАРЦОГТ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2024 оны 01 дугаар сарын 19-ны өдөр

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08

Дугаар: А/12

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН
Шийдвэрийн огноо: 2014.02.08

Дугаар: 9/12

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ



Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2014 оны 02 дугаар сарын 08 -ны өдөр