



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### 1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

2023 оны ... дугаар сарын ...

Байгууллагын нэр:

Шинжлэх ухаан, технологийн сан

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-11

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот 14200, Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо, МТҮПаркийн байр, 3-р давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

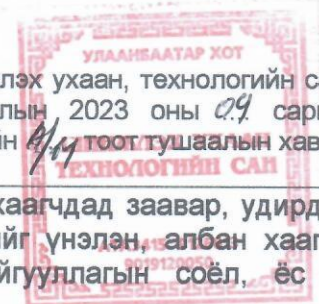
### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шинжлэх ухаан, технологийн салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа эрх зүйн орчин, үйл ажиллагаа, хүний нөөцийн бодлогыг сайжруулах санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн, жигд явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа эрх зүйн орчин, үйл ажиллагааг сайжруулах санал боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
- Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, төр, олон нийт, хувийн хэвшлийн үр ашигтай түншлэлийг дэмжих, хөрөнгө оруулалтын олон талт эх үүсвэрийг бий болгох;
- Салбарын хүний нөөцийн сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;
- Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн, жигд явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, дотоод дүрэм журам, тушаал шийдвэрийн биелэлтийг баримталж, мөрдөх ажлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган, хяналт тавьж ажиллах, байгууллагын албан хаагчдыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;



5. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан, албан хаагчдад заавар, удирдамж, чиглэл өгч ажиллах, төлөвлөлт, тайлагнал, гүйцэтгэлийг үнэлэн, албан хаагчдыг идэвхтэй, үр бүтээлтэй ажиллуулан, хөгжүүлэх, байгууллагын соёл, ёс зүйг төлөвшүүлэн бэхжүүлэх;
6. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Салбарын хэмжээнд хэрэгжиж байгаа эрх зүйн орчныг сайжруулах, боловсронгуй болгох санал боловсруулан холбогдох байгууллагад уламжлах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах	Баримт бичгийн тоо, чанар, ач холбогдол	Г, Х
	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотойгоор дэвшүүлсэн зорилт, арга хэмжээг байгууллагын урт болон богино хугацааны төлөвлөгөөнд тусган төлөвлөх, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээг тусган батлуулсан байдал	Г, Х
	Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах	Хэрэгжилт, чанар	Г
	Байгууллагын үйл ажиллагаанд урьдчилсан, явцын, гарцын хяналт тавьж, үр дүнг үйл ажиллагаанд тусган сайжруулах, хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, сар, улирал, жилийн тайлагналыг чанартай, бодитой, үнэн зөв гаргах	Тайлангийн чанар, гүйцэтгэсэн ажлын хүрсэн үр дүн	Г, Х
	Салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, эрдэм шинжилгээний ажлын үр дүнг үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, чанар	Х, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Салбарын гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх санал, гэрээ, хэлцэл, төсөл хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, чанар, үр дүн	Г, Х
	Шинжлэх ухааны салбар дахь төр, олон нийт, хувийн хэвшлийн түншлэлийг хөгжүүлэх, салбарын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, чанар, үр дүн	Г, Х
	Шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн салбарын хөрөнгө оруулалтын олон талт эх үүсвэрийг бий	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, чанар, үр дүн	Г, Х

АТА3415 9126813  
9018120050

	болгох ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар ханган ажиллах		
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	Салбарын хэмжээнд хууль, технологи дамжуулалт, технологийн менежмент, инновацийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, чанар, үр дүн	Г, Х
	Байгууллагын албан хаагчдыг хөгжүүлэх, мэдлэг ур чадварын үнэлгээнд тулгуурлан мэргэшүүлэх, чадавхжуулах сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Албан хаагчдын ур чадвар дээшилсэн байдал	Г, Х
	Байгууллагын албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг сар, улирал, жилээр үнэлэх, дүгнэх	Байгуулсан гэрээ, төлөвлөгөөний биелэлт, дүгнэсэн хуудас	Г, Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын захирлын эзгүйд байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, хяналт тавин ажиллах	Байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй явагдсан байдал	Г
	Нэгжийн дарга нарын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мэргэжил, аргазүйн зөвлөгөө өгөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хянаж, ажлын явц, үр дүнг нэгтгэн танилцуулах	Байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй явагдсан байдал	Г
	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байдал	Г
	Байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг мөрдүүлэх, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, сахилга батыг дээшлүүлэх, цаг ашиглалтыг сайжруулах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах	Дүрэм, журмыг дагаж мөрдсөн байдал	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангахад албан хаагчдын манлайлж ажиллах	Хууль, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн байдал	Г, Х
	Ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, мэдээлэл, судалгааг шуурхай, чанартай, үнэн зөв гаргаж өгөх	Мэдээ, мэдээлэл, судалгааны үнэн зөв байдал, чанар	Г
	Эрхэлсэн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судлан журамд заасан хугацаанд хариу өгөх	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байдал	Г
	Нэгжийн үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулах, албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд	Албан хаагчдын ажлын үр дүн, бүтээмж нэмэгдсэн байдал	Г



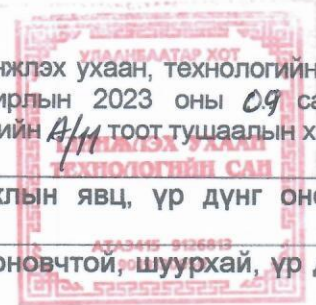
	хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх		
	Нэгжийн мэдээлэл, тайлагналыг нэгтгэн хариуцаж, бусад нэгжүүдтэй ажлын уялдаа холбоог сайжруулах	Чанар, үр дүн	Г, Х
	Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, нэгтгэх, тайлагнах	Хэрэгжилт, чанар	Г
	Нэгжийн албан хаагчдын үр дүн гүйцэтгэл, ажлын үр дүнтэй уялдуулан цалин нэмэгдэл олгох, хариуцлага тооцох талаар санал боловсруулах	Боловсруулсан санал, түүний үнэн зөв байдал	Г
	Байгууллагын нууцын асуудал хариуцаж, хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангах, нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байдал	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байдал	Г
	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажиллах	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байдал	Г
	Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, нууцыг хадгалах, дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журмыг чанд мөрдөн, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах	Дүрэм, журмыг дагаж мөрдсөн байдал	Г
	Удирдлага, бусад нэгж, харилцагч байгууллагуудаас ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, мэдээлэл, судалгааг шуурхай, чанартай, үнэн зөв гаргаж өгөх	Мэдээ, мэдээлэл, судалгааны үнэн зөв байдал, чанар	Г
	Эрхэлсэн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судлан журамд заасан хугацаанд хариу өгөх	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байдал	Г
	Албан бичиг хэргийг чанартай хөтлөн явуулж, хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах	Архив, албан хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байдал	Г
	Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвараа тасралтгүй сайжруулах	Холбогдох стандартад нийцсэн байдал	Г
	Эрхэлсэн ажил үүрэгтэй холбоотой статистик тоон мэдээллүүдийг боловсруулах, хамт олон болон олон нийтийг мэдээллээр хангах	Мэдээллийн үнэн зөв байдал, чанар	Г, Т
	Захиргааны акт болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг олгогдсон эрхийн хүрээнд	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байдал	Г, Т



боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх		
Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах	Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байдал	Г
Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагаанд сөрөг нөлөөтэй мэдээ, мэдээллийг тараахгүй байх	Зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр иргэдэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах	Мэдээллийн үнэн зөв байдал	Г
Мэдлэг, боловсролоо тасралтгүй байнга дээшлүүлж, сургалт, хөтөлбөрт хамрагдах	Хамрагдсан сургалтын тоо	Г
Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн шаардлагатай ажил гүйцэтгэхэд оролцох	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт	Г
Байгууллагын хамт олны дунд зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох	Идэвх, оролцоо	Г

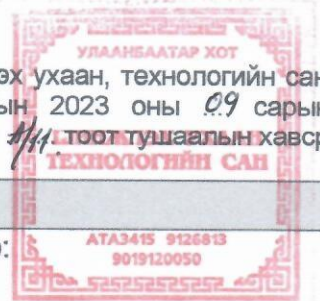
**III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

Боловсрол	- Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Бизнес ба удирдахуй /041/ - Эрхзүй /042/
Мэргэшил	- Шаардахгүй
Туршлага	- Дээд боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын байгууллагад 10-аас доошгүй жил ажилласан ба удирдах албан тушаал хашсан туршлагатай байх
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хянах, дүгнэх;</li> <li>- Төслийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;</li> <li>- Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> <li>- Аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх;</li> <li>- Мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах, мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах;</li> <li>- Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх, судалгаа, дүн шинжилгээнд үндэслэн бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбар боловсруулах,</li> </ul>



		гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- Аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах;</li> <li>- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах, гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх;</li> <li>- Маргаан, саналын зөрүүг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, эв зүйгээр шийдвэрлэх.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгож ажиллах;</li> <li>- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа хамт олондоо үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- Ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо таниулах, ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- Харилцааны соёлыг эрхэмлэх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- Албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг олох, ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- Албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах.</li> </ul>

Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын 2023 оны 09 сарын 14 өдрийн 1/11 тоот тушаалын хавсралт



#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн - 1
- Мэргэжилтэн - 4
- Ажилтан - 1

Нийт: 6

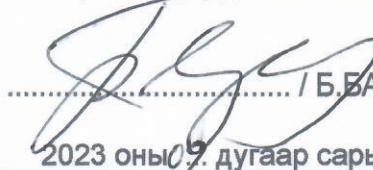
Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага;
- Эрдэм шинжилгээний байгууллага, их, дээд сургууль;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

  
..... / Б. БАТ-ЭРДЭНЭ/  
2023 оны 09 дугаар сарын 14 өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН ЗАХИРАЛ

  
..... / Д. ОДГЭРЭЛ/  
АТА3415 9126813

Байгууллагын нэр: ШИНЖЛЭХ УХААН ТЕХНОЛОГИЙН САН

Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: 1/11

2023 оны 09 дугаар сарын 14 өдөр