



## 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:

Мэдээллийн сан, маркетингийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн сан, маркетингийн 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, технологи, инновацийн мэдээлийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, баяжуулах, хамгаалах, шинжлэх ухааны мэдлэг, инновацийн соёлыг олон нийтэд түгээн дэлгэрүүлэх, судалгаа боловсруулалтын ажлын үр дүн, мэдлэг шингэсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг сурталчлах, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, салбарын үйл ажиллагааны маркетингийн төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх, байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн мэдээллийн нэгдсэн сан, статистикийн тогтолцоог бүрдүүлэх, баяжуулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хамгаалах, аюулгүй байдлыг хангах;
- Салбарын болон байгууллагын маркетингийн төлөвлөгөө гарган батлуулж хэрэгжүүлэх;
- Шинжлэх ухааны мэдлэг, инновацийн соёлыг олон нийтэд түгээн дэлгэрүүлэх, судалгаа боловсруулалтын ажлын үр дүн, мэдлэг шингэсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг сурталчлах, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 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;  
 5. 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	Шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, баяжуулах, ашиглалтыг сайжруулах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах	Мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааны хэвийн байдал	Г, Х
	Мэдээллийн сангийн болон байгууллагын программ хангамж, дэд бүтцийн хэрэгцээ шаардлага, ашиглалтын байдалд дүн шинжилгээ хийж, сайжруулах, хяналт тавих, хэвийн ажиллагааг хангах	Мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааны хэвийн байдал	Г, Х
	Эрдэм шинжилгээний төслийн тайланд улсын дугаар олгох ажлыг гүйцэтгэх	Дууссан ажлын тайланд улсын дугаар олгогдсон байдал	Г, Х
	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой статистикийн мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, дүн шинжилгээ хийж тайлагнах, түгээх	Статистик мэдээллийн боловсруулалт, үнэн зөв байдал	Г, Х
	Байгууллагын цахим хуудас, олон нийтийн сүлжээ дэх албан ёсны хаягийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, мэдээ, мэдээллээр баяжуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Нийтлэгдсэн мэдээ, мэдээллийн тоо, чанар	Г, Х
	Байгууллагын дотоод сүлжээ, интернэт үйлчилгээ, сервер тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хамгаалах	Хэвийн үйл ажиллагааны түвшин	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын маркетингийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх	Хэвийн үйл ажиллагааны түвшин	Г, Х
	Салбарын хэмжээнд маркетингийн идэвхжүүлэлт, арга хэмжээ зохион байгуулах	Хэвийн үйл ажиллагааны түвшин	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээлэл, сурталчилгаа, хэвлэн нийтлүүлэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах	Мэдээ, мэдээллийн тасралтгүй, үнэн зөв, чанартай байдал	Г, Х
	Хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн сүлжээнд гарсан салбартай холбоотой мэдээ, мэдээлэлд шинжилгээ хийж, олон нийтийн хандлагад эергээр нөлөөлөх ажлыг зохион байгуулах	Мэдээ, мэдээлэлд хийсэн шинжилгээ, дүгнэлт, мөрөөр авсан арга хэмжээний тоо, чанар	Г, Х
	Шинжлэх ухааны мэдлэг, инновацийн соёлыг олон нийтэд түгээн дэлгэрүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, хэвлэл мэдээллийн болон бусад байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх	Хамтын ажиллагаатай байгууллага, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, чанар	Г, Х
	Шинжлэх ухаан, технологийн ололт, судалгаа боловсруулалтын ажлын үр дүнг үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд нэвтрүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар ханган ажиллах	Гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, чанар	Г, Х
4 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
	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц, гүйцэтгэлийг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, тайлагнах	Байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй явагдсан байдал	Г
	Нэгжийн үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулах, албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх	Албан хаагчдын ажлын үр дүн, бүтээмж нэмэгдсэн байдал	Г
	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



5 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 мөрдсэн 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 боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байдал	Г, Т
	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 хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх	Зөрчилгүй ажилласан байдал	Г	

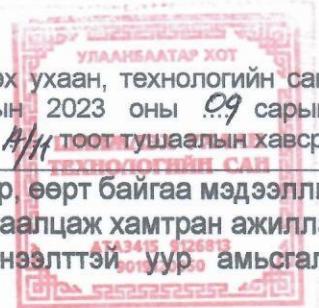
Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын 2023 оны 09 сарын 14 өдрийн 4/11 тоот тушаалын хавсралт



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/ - Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061/	
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	- Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хянах, дүгнэх; - Төслийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах; - Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - Мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах, мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх, судалгаа, дүн шинжилгээнд үндэслэн бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбар боловсруулах, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах, гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - Маргаан, саналын зөрүүг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, эв зүйгээр шийдвэрлэх.



	<p>Манлайлах</p>	<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>
	<p>Бусад</p>	<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>

**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 - 3

Нийт: 4

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага;
- Эрдэм шинжилгээний байгууллага, их, дээд сургууль;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд;

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

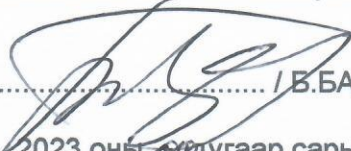


- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:**

Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

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

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН ЗАХИРАЛ

  
..... / Д.ОДГЭРЭЛ/

Байгууллагын нэр: ШИНЖЛЭХ УХААН ТЕХНОЛОГИЙН САН

Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: 1/1 .....

2023 оны 09 дугаар сарын 14 өдөр