

Шинжлэх ухаан, технологийн  
сангийн захирлын 2023 оны 10  
сарын 03 өдрийн А/х тоот  
тушаалын хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

### 1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

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

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

2023 оны ... дугаар сарын ...

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

2023 оны ... дугаар сарын ...

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Шинжлэх ухаан технологийн сан

Мэдээллийн сан, маркетингийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Маркетинг, бизнес хөгжил хариуцсан ахлах  
мэргэжилтэн

ТУ-8

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил  
Мэдээллийн технологийн үндэсний  
байр III байр 315 тоот Бага тойруу 49,  
УБ 14200, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын эрхэм зорилго, алсын хараа, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, батлагдсан стратеги төлөвлөгөөний зорилтод нийцүүлэн байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, үзэсгэлэнгийн танхимын үйл ажиллагааг хариуцан ажиллаж, улсын төсвийн санхүүжилтээр бий болсон эрдэм шинжилгээний судалгааны төслийн үр дүнг түгээн дэлгэрүүлэх, бий болсон бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд нэвтрүүлэх, гарааны санхүүгийн дэмжлэг олгох, технологи, үйлдвэрлэлийн туршилт, зүгшрүүлэлтийн ажилд дэмжлэг үзүүлэх, шинжлэх ухаан, инновацийн үр дүнд бий болсон бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг олон улсад сурталчлах, борлуулахад дэмжлэг үзүүлэх, төр хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг бий болгох

Шинжлэх ухаан, технологийн  
сангийн захирлын 2023 оны 10  
сарын 03 өдрийн 1/16 тоот  
тушаалын хавсралт



**Албан тушаалын зорилт:**

1. Төсвийн санхүүжилттэй эрдэм шинжилгээний төслийн үр дүн, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг олон нийтэд илүү хүртээмжтэй хүргэх маркетингийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчлах, эдийн засгийн эргэлтэд оруулахад гарааны дэмжлэг үзүүлэх, үзэсгэлэнгийн танхимын хэвийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хөгжүүлэх;
2. Их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагын дэргэдэх гарааны компаниудын бизнес хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх арга, механизмыг бий болгох, тогтмол хэлэлцүүлэг, уулзалт, сургалтууд болон бусад арга хэмжээг зохион байгуулах, холбогдох судалгаа, шинжилгээ хийх;
3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, мэдээллийн сангийн баяжилт хийх, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг   | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт  | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х |
|---------------------------|--|--|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | Эрдэм шинжилгээний төслийн үр дүн, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний зах зээлд эзлэх хувь хэмжээг нэмэгдүүлэх, олон нийтийн мэдлэг, мэдээллийг сайжруулах, маркетинг, түгээн дэлгэрүүлэлтийн төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх | Шинжлэх ухаан, инновацийн үйл ажиллагааны үр дүнд бий болсон бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ болох инновацийг таниулж, түгээн дэлгэрүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн эсэх, санаачлан, зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, төрөл | Г, Х   |
|                           | Төсвийн санхүүжилттэй эрдэм шинжилгээний төслийн үр дүн, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг эдийн засгийн эргэлтэд оруулахад гарааны дэмжлэг үзүүлэх   | Гарааны дэмжлэг үзүүлсэн гэрээний тоо, гарсан үр дүн   | Г  |
|                           | Гарааны дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор тухайн бүтээгдэхүүн хөгжүүлэлт, үйлчилгээний зах зээл, бусад шаардлагатай мэдээллийг тодорхойлох судалгаа хийх, сургалт, уулзалт зохион байгуулах                                      | Зохион байгуулсан судалгаа тоо, төрөл, тайлан, зөвлөмжүүд  | Г  |

Шинжлэх ухаан, технологийн  
сангийн захирлын 2023 оны 10.  
сарын 06 өдрийн А/12 тоот  
тушаалын хавсралт



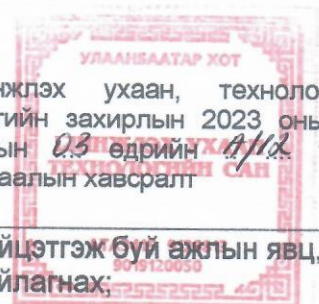
|                           |   |   |      |
|---------------------------|---|---|------|
|                           | Олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр төлөвлөгөөт хуваарийн дагуу түгээн дэлгэрүүлэлтийн ажлыг зохион байгуулах                       | Түгээн дэлгэрүүлэлтийн ажлын тоо, төрөл, гарсан үр дүн  | Г, Х |
|                           | “Шинжлэх ухаан” сэтгүүлийг эрхлэн гаргах ажлыг зохион байгуулах   | Сэтгүүлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, чанарын өндөр түвшинд эрхлэн гаргасан эсэх  | Г, Х |
|                           | Үзэсгэлэнгийн танхимын хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах   | Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.  | Г    |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | Их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагын дэргэдэх гарааны компаниудын бизнес хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх арга, механизмыг бий болгох | Боловсруулж бий болгосон арга, механизм, гарсан үр дүн  | Г    |
|                           | Маркетингийн хөтөлбөр, арга хэмжээ зохион байгуулах   | Төсөл, хөтөлбөрийг 1-ээс доошгүй удаа санаачлан хэрэгжүүлсэн байх   | Г    |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх  | Үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь өндөр бүтээмжтэй, тогтоосон хууль, дүрэм, журмын дагуу гүйцэтгэж биелүүлсэн эсэх                          | Г    |
|                           | Шаардлагатай үед мэдээллийн санг баяжуулалтыг хийх  | Мэдээллийн сангийн баяжуулалт хийсэн тоо  | Г    |
|                           | Харьяалагдах нэгж, хэлтсийн сар, улирал, хагас жил, жилийн төлөвлөгөөний дагуу ажиллах  | Жил, улирал, сарын төлөвлөгөөт даалгаврыг цаг хугацаанд нь өндөр бүтээмжтэй, тогтоосон хууль, дүрэм, журмын дагуу гүйцэтгэж биелүүлсэн эсэх | Г    |
|                           | Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд оролцох  | Олон нийтийн ажилд оролцож тайлан бичсэн эсэх   | Г    |
|                           | Шууд удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу өөрийн ажил мэргэжил, албан тушаалтай ойролцоо чиг үүргийн ажлыг хавсран гүйцэтгэх                   | Албан тушаал ойролцоо чиг үүргийн ажлыг хавсран гүйцэтгэсэн ажлын тайлан бичсэн эсэх  | Г    |

Шинжлэх ухаан, технологийн  
сангийн захирлын 2023 оны 10  
сарын 03 өдрийн 0/12 тоот  
тушаалын хавсралт



|   |   |   |
|---|---|---|
| Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой статистик тоон мэдээллүүдийг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах  | Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой статистик тоон мэдээллүүдийг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулсан тоо, гарсан үр дүн                    | Г |
| Сургалт семинар, мэргэжил дээшлүүлэх ажиллагааг дэмжих, оролцох, зохион байгуулах   | Зохион байгуулсан, оролцсон арга хэмжээний тоо  | Г |
| Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүйгээр ажиллах  | Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараасан эсэх                     | Г |
| Боловсруулж буй албан бичгийн найруулга зүй, зөв бичгийн дүрмийн алдаа, дутагдалгүйгээр албан хэрэг хөтлөлт болон холбогдох бусад заавар чиглэл стандартад нийцүүлж, хуулийн хугацаанд байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх   | MNS 5140-1 стандарт, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, монгол хэлний зөв бичгийн дүрмийн дагуу хуулийн хугацаанд архивд хүлээлгэн өгсөн байна | Г |
| Байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын саналаар баталсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу боловсруулж, архивын нэгж болгон байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх, шаардлагатай тохиолдолд цахимжуулж архивлах | Шаардлагатай баримт бичгийг цахимжуулж БНШК-н саналаар баталсан нэрийн жагсаалтын дагуу боловсруулж архивласан байна                      | Г |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА |  |
|--|--|
| Боловсрол                                    | Бакалавраас доошгүй зэрэгтэй   |
| Мэргэжил                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Бизнес ба удирдахуй /041/</li> <li>• Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061/</li> <li>• Байгалийн шинжлэх ухаан /053/</li> </ul>                    |
| Мэргэшил                                     | Хамаарахгүй  |
| Туршлага                                     | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх  |
| Ур чадвар                                    | Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төлөвлөх, зохион байгуулах;</li> <li>- Системтэй сэтгэх;</li> <li>- Нэгжийн эрхлэх аливаа асуудлыг оношлох, задлан шинжлэх;</li> </ul> |



|  |                    |  |
|--|--------------------|--|
|  |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;</li> <li>- Мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>  |
|  | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбар боловсруулах;</li> <li>- Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>   |
|  | Манлайлах          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, зэрэг мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- Байгууллагын зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- Харилцааны чадвар, хариуцлагатай байх;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>  |
|  | Бусад              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албан хаагчийн ёс зүй хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</li> <li>- Хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- Албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх, боловсрол ахиулах чадвартай байх.</li> </ul> |
| <b>Ү.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>  |                    |  |
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:<br>Мэдээллийн сан, маркетингийн хэлтсийн дарга |                    |  |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:   |                    |  |

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Шинжлэх ухаан, технологийн  
сангийн захирлын 2023 оны 10  
сарын 03 өдрийн А/12 тоот  
тушаалын хавсралт

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:**

Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга  
..... Б.БАТ-ЭРДЭНЭ  
2023 оны ... дугаар сарын ... - ны өдөр

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан**

ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН

ЗАХИРАЛ..... Д.ОДГЭРЭЛ  
/гарын үсэг, тамга/

Байгууллагын нэр: Шинжлэх ухаан технологийн сан

Шийдвэрийн огноо: 20... /.../....

Дугаар: ..... А/12.....

2023 оны 10 дугаар сарын 03-ны өдөр

---oOo---