



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 хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

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 нэгдсэн сан болон байгууллагын мэдээллийн сангийн баяжуулалтыг хариуцах, ашиглалтыг сайжруулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн, жигд явуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн нэгдсэн сан болон байгууллагын мэдээллийн сангийн баяжуулалтыг хариуцах, ашиглалтыг сайжруулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах
2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцож, нэгжийн даргын заавар, удирдамж, чиглэлийн дагуу ажиллах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд төлөвлөлт, тайлагнал, гүйцэтгэлийг гаргах, бусад албан хаагчидтай идэвхтэй, үр бүтээлтэй хамтран ажиллах, байгууллагын соёл, ёс зүйг төлөвшүүлэн бэхжүүлэх;
3. 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 нэгдсэн сангийн баяжуулалтыг хариуцах, ашиглалтыг сайжруулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах	Мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааны хэвийн байдал	Г
	Байгууллагын мэдээллийн сангийн баяжуулалтыг хариуцах, ашиглалтыг сайжруулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах	Мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааны хэвийн байдал	Г
	Шаардлагатай цаасан суурьтай материалуудыг цахим хэлбэрт оруулах, скан хийсэн бүтээлийн batch файлд засвар хийх, сканердсан эрдэм шинжилгээний бүтээлийн электрон хувилбарыг серверт хадгалуулах	Цахим хэлбэрт шилжсэн материалын тоо	Г
	Байгууллагын сервер болон сүлжээний техник тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн хэвийн үйл ажиллагааг хариуцах	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	Байгууллагын сурталчилгаатай холбоотой танилцуулга, илтгэл, хэвлэн нийтлэх материалын эх бэлтгэх, хэвлүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хийгдсэн ажлын тоо, чанар	Г, Т
	Байгууллагын компьютер, техник хэрэгслийн ажиллагааны найдвартай бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ хийх	Компьютер, техник хэрэгслийн тасралтгүй, найдвартай бэлэн байдал хангагдсан байна	Г
	Төслийн мэдүүлгийн цахим платформ, архивын болон номын сангийн бүртгэлийн зэрэг байгууллагын дотоод хэрэглээний программ хангамжуудын хэвийн үйл ажиллагааг хангах	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	Мэдээллийн сан болон бусад бүрэн эхийн нөөцлөлтийг сард нэг удаа хийх	Мэдээллийн сан болон бусад бүрэн эхийн нөөцлөлтийг хийсэн эсэх	Г
	Монгол эрдэмтдийн мэдээллийн сангийн цахим бүртгэл, баяжуулалт хийх	Мэдээллийн сангийн баяжилт	Г
	Итгэмжлэгдсэн хадгалагчид хүлээлгэн өгөх тайлан, материалуудыг цахим мэдээллийн санд бүртгэж авах, хадгалах	Мэдээллийн сангийн баяжилт	Г

	Байгууллагын цахим хуудас, олон нийтийн сүлжээ дэх хаягуудын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, холбогдох мэдээ, мэдээллийг хариуцсан нэгжүүдээс авч, тогтмол байршуулах	Оруулсан мэдээ, мэдээллийн тоо, чанар, үнэн зөв байдал	Г, Х, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Албан хаагчдад мэдээлэл технологийн салбарын шинэчлэл, программ хангамжийн чиглэлээр сургалт хийх, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх	Сургалтын тоо, чанар	Г
	Албан хаагчдад өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх	Албан хаагчдын ажлын үр дүн, бүтээмж нэмэгдсэн байдал	Г
	Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын идэвхтэй оролцох, бусад албан хаагчидтай ёс зүйтэй, үр бүтээлтэй хамтран ажиллах	Гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, тайлан	Г
3 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 нэр хүнд, үйл ажиллагаанд сөрөг нөлөөтэй мэдээ, мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх, 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
	Албан бичиг хэргийг чанартай хөтлөн явуулж, хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах	Архив, албан хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байдал	Г
	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
	Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр иргэдэд	Мэдээллийн үнэн	Г

Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын 2023 оны 12 сарын 23 өдрийн 1/12 тоот тушаалын хавсралт



мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах	зөв байдал	
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	- Бакалавраас дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологи /061/	
Мэргэшил	- Хамаарахгүй	
Туршлага	- 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Мэдээллийн технологийн туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Компьютерын мэдээллийн сан, сүлжээ, түүний ашиглалтын талаарх бүрэн мэдлэгтэй, засвар үйлчилгээний талаар туршлагатай байх - Компьютерын хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагыг хянан ажилладаг байх - Компьютерын тоног төхөөрөмжүүдийг бэлтгэж, угсардаг байх, техник тоног, төхөөрөмжийг эвдрэл гэмтэлгүйгээр хэвийн ажиллуулах чадавхтай байх - Электроникийн түвшинд эвдрэл гэмтлийг оношилдог, засварладаг байх
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгож ажиллах; - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа хамт олондоо үлгэр дуурайл үзүүлэх; - Ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо таниулах, ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх.
	<p>Бусад</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - Харилцааны соёлыг эрхэмлэх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - Албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг олох, ашиглах чадвартай байх; - Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - Албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах.

<p>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</p>	
<p>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</p>	
<p>Мэдээллийн сан, маркетингийн хэлтсийн дарга</p>	
<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p>	<p>Бусад харилцах субъект</p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага; - Эрдэм шинжилгээний байгууллага, их, дээд сургууль; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн

Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын 2023 оны 10 сарын 03 өдрийн 1/12 тоот тушаалын хавсралт

байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

 /Б.БАТ-ЭРДЭНЭ/

2023 оны 09 дугаар сарын 27 өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН ЗАХИРАЛ

 /Д.ОДГЭРЭЛ/

Байгууллагын нэр: ШИНЖЛЭХ УХААН ТЕХНОЛОГИЙН САН

Шийдвэрийн огноо: Дугаар: 1/12

2023 оны 10 дугаар сарын 03 өдөр