



## 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:

Мэдээллийн танхим хариуцсан мэргэжилтэн

ТУ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Мэдээллийн технологийн үндэсний байр III байр 315 тоот Бага тойруу 49, УБ 14200, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын эрхэм зорилго, алсын хараа, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, батлагдсан стратеги төлөвлөгөөний зорилтод нийцүүлэн улсын төсвийн санхүүжилтээр бий болсон эрдэм шинжилгээний судалгааны төслийн үр дүнг түгээн дэлгэрүүлэх, Эрдэм шинжилгээ, судалгаа боловсруулалтын ажлын тайлан, эрдмийн зэрэг хамгаалсан диссертацийг фондлон хадгалж, Монгол улсын хэмжээнд шинжлэх ухаан, технологийн нэгдсэн мэдээлийн санг бүрдүүлэх, хамгаалах, сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэх, эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, нийтэд үйлчлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Шинэ материал хүлээн авах /эрдэм шинжилгээний ажлын тайлан, диссертаци, автореферат, ном, сонин, сэтгүүлийн хадгалалт, зохих стандарт мөрдөн хүлээх авах, фондод хадгалагдаж буй материалын зөв зохистой ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах, номзүйн техник боловсруулалт хийх.
- Мэдээллийн тэнхимийн хэрэглэгчдэд холбогдох материалаар түргэн шуурхай үйлчлэх, шинээр үйлчлүүлэгчийн үнэмлэх нээх, үйлчилсэн номуудын бар код болон Монгол эрдэмтдийн мэдээллийг data.stf.gov.mn-д бүртгэх.
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, даалгасан ажил болон цаг үеийн шаардлагаар хийх ажил, байгууллагын болон хувь хүний нууцлалыг хадгалах.



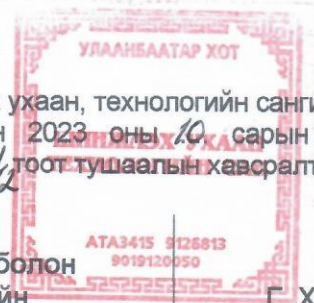
Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын 2023 оны 10 сарын 05 өдрийн 4/2 тоот тушаалын хавсралт



Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр  Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Фондод хүлээн авах, хадгалах шаардлага нөхцлийг хангасан материалуудыг Фондод шинэ материал хүлээн авах журмын дагуу хүлээн авч байршуулах /ном, сэтгүүл, эрдэм шинжилгээний ажлын тийлан, диссертаци автореферат/	Номын фондод шинэ материал хүлээн авах бүртгэх, хуваарилах байрлуулах	Г
	Сканнердсан бүтээлийн batch файлд засвар хийх, сканнердсан эрдэм шинжилгээний бүтээлийн электрон хувилбарыг серверт хадгалуулах	Электрон хэлбэр PDF болгох	Г
	Номын фондод ном, сэтгүүл, эрдэм шинжилгээний ажлын тайлан, диссертаци, автореферат, патент, микрофиш, шинэ бүтээл оновчтой санал зэрэг материалуудыг хадгалах	Мэдээллийн танхимаар гарсан материалуудыг фондод буцаан байрлуулах	Г
	Номын фондод ном, сэтгүүл, эрдэм шинжилгээний ажлын тайлан, диссертаци, автореферат номзүйн техник боловсруулалт хийх	Мэдээллийн материалуудад номзүйн техник боловсруулалт хийх	Г
	Фондын тооллогыг 5 жилд 1 удаа явуулах	Захиалгаар гарсан материалуудыг хагас жил тутам данстай тулган эмх цэгц аюулгүй байдлыг хангах	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Хэрэглэгчдэд холбогдох материалаар түргэн шуурхай үйлчлэх	Цаг тухай бүрд тогтмол	Г
	Шинэ материал болон мэдээллийн сангийн баяжилтын тоон мэдээ гаргах	Мэдээллийн танхимаар үйлчлүүлсэн хэрэглэгчийн тоо, мэдээллийн сангийн баяжилтын тоон мэдээ гаргасан эсэх	Г
	Фондонд хадгалагдаж буй материалын эргэлтийн тооцоо гаргах	Хадгалагдаж буй нэгж материалын тоо гаргасан эсэх	Г
	Мэдээллийн сангуудаас хайлт хийх, Монгол эрдэмтийг мэдээллийн санд бүртгэх	Мэдээллийн санд бүртгэсэн эрдэмтдийн тоо	Г, Х



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



	Электрон хэлбэрт оруулах эрдэм шинжилгээний бүтээлүүдийг технологийн болон онлайн мэдээллийн сан хариуцсан ажилчдад түргэн шуурхай олгох	Мэдээллийн технологийн болон онлайн сангийн баяжилтыг хийх	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Харьяалагдах хэлтсийн долоо хоног, сар, улирал, хагас жил, жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх	Жилийн төлөвлөгөөний дагуу тогтмол мэдээ, тайлан гаргасан эсэх	Г
	Монгол Улсын хууль тогтоомжууд болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам холбогдох журмуудыг биелүүлж ажиллах	Монгол улсын хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журмыг биелүүлж ажилласан эсэх	Г
	Шаардлагатай байгууллагаас зохиосон 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	Т
	Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой статистик тоон мэдээллүүдийг байгууллагын цахим хуудсанд байрлуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Захиралд өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой тоон мэдээллүүдийн цаг тухай бүрд гаргаж өгсөн эсэх	Г
	Мэргэжлийн болон гадаад хэлний ур чадварыг дээшлүүлэх	Өөрийгөө дайчлан мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлнэ.	Г
	Сургалт семинар, мэргэжил дээшлүүлэх ажиллагааг дэмжих, оролцох, зохион байгуулах	Оролцсон, зохион байгуулсан сургалт, семинарын тоо, төрөл	Т
	Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүйгээр ажиллах	Хувь хүний болон байгууллагын мэдээллийн нууцын чандлан хадгалсан 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 эсэх	Г
Байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын саналаар баталсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу боловсруулж, архивын нэгж	Шаардлагатай баримт бичгийг цахимжуулж ББНШК-н саналаар баталсан нэрийн жагсаалтын дагуу	Г	



Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын 2023 оны 10 сарын 23 өдрийн 4/х тоот тушаалын хавсралт



болгон байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх, шаардлагатай тохиолдолд цахимжуулж архивлах	боловсруулж архивласан эсэх	
Харьяалагдах хэлтсийн долоо хоног, сар, улирал, хагас жил, жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх	Жилийн төлөвлөгөөний дагуу тогтмол мэдээ, тайлан гаргасан эсэх	Г, Х
Монгол Улсын хууль тогтоомжууд болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам холбогдох журмуудыг биелүүлж ажиллах	Монгол улсын хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журмыг биелүүлж ажилласан эсэх	Г
Шаардлагатай байгууллагаас зохиосон олон нийтийн ажилд оролцох,	Олон нийтийн ажилд оролцож тайлан бичсэн эсэх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавраас дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Сэтгүүл зүй, мэдээлэл /032/	
Мэргэшил	Холбогдох сургалтуудад хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аливаа асуудлыг оношлох, задлан шинжлэх;</li> <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 тэрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- Байгууллагын зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</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,</li> </ul>

		<p>технологи ашиглах чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 чадвартай байх;</li></ul>
--	--	---

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн сан, маркетингийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага;
- Шинжлэх ухааны академи, эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, төв;
- 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:

Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

  
..... Б. БАТ-ЭРДЭНЭ

2023 оны 09 дугаар сарын 17-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН

ЗАХИРАЛ..... Д. ОДГЭРЭЛ

/гарын үсэг, тамга/

Байгууллагын нэр: Шинжлэх ухаан технологийн сан

Шийдвэрийн огноо: 2023 /.../....

Дугаар: А/12.....

2023 оны 10 дугаар сарын 03-ны өдөр