

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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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

Санхүү, төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нярав

ТУ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Мэдээллийн технологийн үндэсний
паркийн байр. 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, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд батлагдсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, зорилтын дагуу байгууллагын эд хөрөнгө, аж ахуйн үйл ажиллагаатай холбоотой анхан шатны баримтыг холбогдох хууль, журмын дагуу хөтлөх, тайлан мэдээ гаргах, Архивын тухай хууль, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөх журмын дагуу ажиллах, архивын сан бүрдүүлж, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах, архивын лавлагаа, мэдээллээр зохих хэрэглэгчдийг хангах, баримт бичиг шалган нягтлах

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн албаны хууль, эрх зүйн баримт бичиг, байгууллагын дотоод дүрэм, журам, бодлогын баримт бичгүүдийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйг чанд сахин ажиллах
2. Байгууллагын өмч, эд хөрөнгө, бараа материал, агуулахын бүртгэл тооцоог холбогдох хууль, журмын дагуу гүйцэтгэж, тайлагнах
3. Байгууллагын архивын өдөр тутмын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, журам, зааврын дагуу гүйцэтгэх
4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, хяналт шалгалтын байгууллагаас өгсөн зөвлөмжийн биелэлтийг хангах, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвараа хөгжүүлж, багаар хамтран ажиллах

Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын 2023 оны 10 сарын 03 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	Төрийн албанд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дээд байгууллагын тогтоол, тушаал шийдвэр, байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг баримтлан ажиллах	Зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	Жилийн ажлын төлөвлөгөөг албан тушаалын тодорхойлолтод уялдуулан шаардлага хангах түвшинд боловсруулж, шууд удирдлагаар батлуулах, улирал, сараар ажлаа төлөвлөн гүйцэтгэлийг тайлагнах	Батлуулсан төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлангууд	Г
	Аливаа асуудалд ажил хэрэгч байр сууринаас хандах, төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж, авлигаас ангид ажиллах	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажилласан байдал	Г
	Эрх бүхий байгууллага болон удирдлагаас гаргасан шийдвэр эсхүл өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөхөд өөрт хамаарах тайлан, тооцоо, баримт, материалуудыг цахим болон хэвлэмэл хэлбэрээр албан ёсоор хүлээлгэн өгөх	Хариуцсан хугацааны тайлан, тооцоог бүрэн дуусгаж, комисст актаар хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Санхүүгийн анхан шатны баримтын бүрдлийг хангаж, бараа материалын тайлан, агуулахын бүртгэл хөтөлж, ерөнхий нягтлан бодогчид хянуулах	Хянагдсан БМ-ын тайлан, агуулахын бүртгэл	Г
	Байгууллагын өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, нөөцөд байгаа агуулахын бараа материал, тоног төхөөрөмж, эд хогшлыг эмх цэгцтэй хураан, хаягжуулж, технологийн горимын дагуу хадгалах, ашиглалтад бэлэн байлгах	Хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, хаягжуулалд	Г
	Эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг хариуцах хүмүүст нь картаар хүлээлгэн өгч, ашиглалт, хөдөлгөөнд нь хяналт тавих, тооллогыг хугацаанд нь хийж, өмч хамгаалах байнгын комисст мэдээлэх	Эд хариуцагчийн картууд, тооллогын дүн мэдээ	Г

Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын 2023 оны 10- сарын 02 өдрийн АТГ тоот тушаалын хавсралт



	Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэл, тооцоог тухай бүр хөтөлж, тогтоосон хугацаанд тайлагнах	Хөрөнгийн бүртгэл, тооцоо хийгдсэн байна	Г
	Албан хэрэгцээнд шаардагдах бичиг хэрэг, хангамжийн материалын судалгааг гаргаж, дараа сарын хэрэгцээг төлөвлөн хэлтсийн даргад танилцуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах	Танилцуулсан судалгаа, төсөв, гүйцэтгэл	Г
	Бэлэн мөнгө, /кассын/ орлого, зарлагын тайлан гаргаж, ерөнхий нягтлантай тооцоо нийлэх	Сар бүр тооцоо нийлсэн байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж, архивд хүлээлгэн өгөх	Бүрдүүлсэн архивын нэгжийн нэр, тоо хэмжээ	Г
	Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах албан хүсэлтийг хүлээн авах, зохих журмын дагуу судалж, хэлтсийн удирдлагаар хянуулах, хариу бичгийг MNS 5140-1 стандартын дагуу дүрэм, найруулга зүйн алдаагүй төлөвлөх, хугацаанд нь шийдвэрлэх	Зохих стандарт, журмын дагуу ажилласан байна	Г
	Ажлын файлуудыг цэгцлэн цахим хавтас /фолдер/ үүсгэх, мэдээллийн аюугүй байдал, нууцлалыг хадгалах	Цахим файл, сангийн нэр, тоо, нууцлалыг хадгалсан байдал	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Шууд удирдах албан тушаалтнуудаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, биелэлтийг тайлагнах	Шууд удирдлагын үнэлгээ	Г
	Эрх бүхий хяналт, шалгалтын байгууллагад хариуцсан чиглэлийн мэдээ тайлан, холбогдох баримтыг шаардсан хугацаанд үнэн зөв гаргаж өгөх, зөвлөмжийн биелэлтийг хангаж ажиллах	Зөвлөмжийн дагуу ажилласан байдал, үүрэг даалгаврын биелэлт	Г
	Байгууллагын үйл ажиллагаа, ажлын чанар, үр дүнг сайжруулах зэрэг чиглэлээр санал, санаачилга гаргах, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх	Санал санаачилга, хамт олны үнэлгээ, үр чадварын нэмэгдлийн хувь	Г
	Ажлын байранд тавигдах шаардлагын дагуу өөрийн мэргэжлийн мэдлэг үр чадвар, төрийн албаны хууль эрх зүйн талаарх мэдлэгийг сайжруулан өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх	Хамрагдсан сургалт, семинар, өөрийгөө хөгжүүлэх чиглэлээр ажилласан байдал	Г
	Өөрийн ажил мэргэжил, албан тушаалтай ойролцоо чиг үүргийн ажлыг хавсран эсвэл орлон гүйцэтгэх мөн удирдлагын	Ажлын үр дүн, гүйцэтгэл	Г,Т

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



шийдвэрээр өөр ажлын байранд сэлгэн ажиллах		
Байгууллага, хамт олон, олон нийтэд чиглэсэн аливаа үйл ажиллагаа, зохион байгуулалттай арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Оролцсон арга хэмжээ, оролцооны хэлбэр, хамт олны үнэлгээ	Г,Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	• Бакалавраас доошгүй зэрэгтэй	
Мэргэжил	• Бизнес ба удирдахуй /041/	
Мэргэшил	• Хамаарахгүй	
Туршлага	• 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	• Идэвх, санаачлагатай манлайлал гаргах
	Дүн шинжилгээ хийх	• Нэгжийн эрхлэх аливаа асуудлыг оношлох, задлан шинжлэх; • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; • Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх; • Мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; • Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	• Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбар боловсруулах; • Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; • Бусад.
	Манлайлах	• Өөрийн мэдлэг чадвар, эерэг мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; • Байгууллагын зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; • Бусад.
	Бусад	• Төрийн албан хаагчийн ёс зүй хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; • Хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; • Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; • Албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; • Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх

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



IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн захиргаан 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:

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: 20..... / /

Дугаар: А/12

2023 оны 10 дугаар сарын 03-ны өдөр