



## 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:

Төслийн хяналт, шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төслийн хяналт, шинжилгээний 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

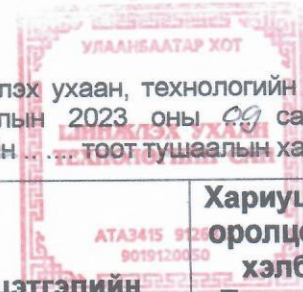
Албан тушаалын зорилго:

Шинжлэх ухаан, технологийн төсөл сонгон шалгаруулах, гэрээ байгуулах, судалгааны үндсэн чиглэлийн гэрээ байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ хийх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, төслийн мониторинг хийх, судалгаа шинжилгээний тайланг хүлээн авах, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, хамтын ажиллагааг бодлого, зохицуулалтаар хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

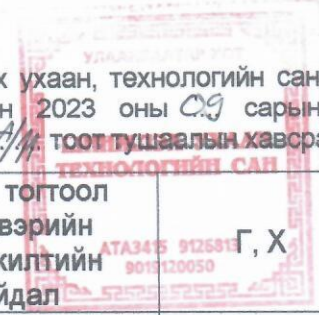
1. Шинжлэх ухаан, технологийн төсөл сонгон шалгаруулах, гэрээ байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт-шинжилгээ хийх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;
2. Шинжлэх ухаан технологийн төслийн мониторинг хийх, судалгаа шинжилгээний тайланг хүлээн авах
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан, албан хаагчдад заавар, удирдамж, чиглэл өгч ажиллах, төлөвлөлт, тайлагнал, гүйцэтгэлийг үнэлэн, албан хаагчдыг идэвхтэй, үр бүтээлтэй ажиллуулан, хөгжүүлэх, байгууллагын соёл, ёс зүйг төлөвшүүлэн бэхжүүлэх;
4. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.





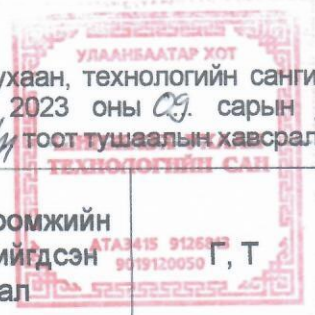
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Шинжлэх ухаан, технологийн тэргүүлэх болон үндсэн чиглэлийн судалгаа, шинжлэх ухаан, технологийн болон инновацийн төсөл (тэтгэлэг, грант)-ийг сонгон шалгаруулах, гэрээ байгуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Төслийн тоо, чанар	Г, Х
	Гэрээний хугацаа дууссан, үр дүнг хүлээлгэн өгөөгүй төслүүдэд хяналт тавьж дуусгах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах	Төслийн тоо, чанар	Г, Х
	Гадаад, дотоодын төслүүдийн сонгон шалгаруулалтад үнэлгээ өгөх дүгнэлт гарган танилцуулах	Төслийн тоо, чанар	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Хэрэгжиж байгаа шинжлэх ухаан, технологийн тэргүүлэх болон үндсэн чиглэлийн судалгаа, шинжлэх ухаан, технологийн болон инновацийн төслүүдийн явцын тайланг хүлээн авах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх ажлыг зохион байгуулах	Төслийн тоо, хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	Хэрэгжүүлж дууссан шинжлэх ухаан, технологийн тэргүүлэх болон үндсэн чиглэлийн судалгаа, шинжлэх ухаан, технологийн болон инновацийн төслүүдийн тайланг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах	Төслийн тоо, үр дүнгийн биелэлт	Г, Х
	Суурь судалгаа, хавсарга судалгаа, инновацийн төслүүдэд мониторинг хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх	Төслийн тоо, үр дүнгийн биелэлт	Г, Х
	Эрдэм шинжилгээний байгууллагуудад хэрэгжиж байгаа төслийн мэдээллийг нэгтгэн дүгнэн тайлагнах	Төслийн тоо, үр дүнгийн биелэлт	Г, Х
	Шинжлэх ухаан, технологийн төслийн мэдээллийн сангийн баяжуулалтыг тогтмол хийх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах	Төслийн тоо, мэдээллийн үнэн зөв байдал	Г, Х
	Судлаачдийн мэдээллийн сангийн баяжуулалтыг тогтмол хийх, ашиглалтыг сайжруулах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах	Мэдээллийн сангийн баяжуулалт, түүний үнэн зөв байдал	Г, Х
	Эрдэм шинжилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, салбар дундын судалгааны ажлууд санаачлах, гүйцэтгэх чиглэлээр санал боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах	Төслийн нийгэм эдийн засагт үзүүлэх нөлөөллийн хүрсэн түвшин	Г, Х





3 дүгээр 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 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
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байдал	Г
	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц, гүйцэтгэлийг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, тайлагнах	Байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй явагдсан 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 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
	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
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Боловсрол /01/</li> <li>- Урлаг, хүмүүнлэг /02/</li> <li>- Нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/</li> <li>- Бизнес ба удирдахуй /04/</li> <li>- Байгалийн шинжлэх ухаан, математик статистик /05/</li> <li>- Инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /07/</li> <li>- Хөдөө аж ахуй, ой, загасны аж ахуй, мал эмнэлзүй /08/</li> <li>- Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал /09/</li> </ul>	
Мэргэшил	- Хамаарахгүй	
Туршлага	- Дээд боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын байгууллагад 10-аас доошгүй жил ажилласан ба удирдах албан тушаал хашсан туршлагатай байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хянах, дүгнэх;</li> <li>- Төслийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;</li> <li>- Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	- Аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх;





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах, мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах;</li> <li>- Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх, судалгаа, дүн шинжилгээнд үндэслэн бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбар боловсруулах, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;">Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- Аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах;</li> <li>- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах, гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх;</li> <li>- Маргаан, саналын зөрүүг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, эв зүйгээр шийдвэрлэх.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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</li> </ul>

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

		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.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: <p style="text-align: center;">Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирал</p>	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ахлах мэргэжилтэн - 1</li><li>- Мэргэжилтэн - 4</li><li>-</li></ul> Нийт: 5	Бусад харилцах субъект <ul style="list-style-type: none"><li>- Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага;</li><li>- Эрдэм шинжилгээний байгууллага, их, дээд сургууль;</li><li>- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд;</li><li>- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</li></ul>

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: <p style="text-align: center;">Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга</p> <p style="text-align: center;"> / Б.БАТ-ЭРДЭНЭ/ 2023 оны 09 дугаар сарын 14 өдөр</p>
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан <p style="text-align: center;">ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН ЗАХИРАЛ</p> <p style="text-align: center;"> ..... / Д.ОДГЭРЭЛ/ Байгууллагын нэр: ШИНЖЛЭХ УХААН ТЕХНОЛОГИЙН САН Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: 1/11 2023 оны 09 дугаар сарын 14 өдөр</p>