

Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын 2023 оны 10 сарын 23 өдрийн А/12 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:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

2023 оны ... дугаар сарын ...

Байгууллагын нэр:

Шинжлэх ухаан технологийн сан

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, дотоод асуудал 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

Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжидтийг хангах, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулах, албан хэрэг хөтлөлтийн бодлого хэрэгжилтийг хангах, хууль эрх зүйн орчны талаар санал боловсруулах, оюуны өмчийн мэдээлэлийн нэгдсэн санг бий болгох, байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хэвийн жигд явуулах, дотоод асуудлыг зохицуулах, шийдвэрлэх гүйцэтгэлийн үр дүнг даргын өмнө хариуцана.

Албан тушаалын зорилт:

- Хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хүний нөөц, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой үйл ажиллагааг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, албан хаагчдын хувийн хэрэг нээх, төрийн албаны зөвлөлийн програмд оруулах, байгууллагын ажилтнуудын цагийн бүртгэл, амралтын хуваарь гаргах
- Салбарын хууль эрх зүйн орчны сайжруулах талаах санал боловсруулах, оюуны өмчийн харилцааны эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх
- Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны эрх зүйн зохицуулалтыг хангах, удирдлага,



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

албан хаагчдад арга зүйн зөвлөгөө өгөх
4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Салбарын Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулж төлөвлөгөө гаргах, хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлэх	Хүний нөөцийн бодлого тодорхой болсон байна	Г
	Хүний нөөц, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой аливаа үйл ажиллагааг төлөвлөн шийдвэрлэх	Хуулийн дагуу төлөвлөгдөн хэрэгжсэн байна	Г
	Албан хаагчдад шинээр хувийн хэрэг нээх, тооллого хийн төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох хуулийн хэрэгжилт хангагдана	Г
	Салбарын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны шинэчлэлд тулгуурлан ажиллах хүчний хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох, түүнд нийцүүлэн бүтэц зохион байгуулалтын санал боловсруулах, боловсронгуй болгох, болзол хангасан хүний нөөцийг хуулийн дагуу ил тод, шударгаар бүрдүүлэх нөхцлөөр хангах	Хүний нөөц бүрдэнэ	Г
	Байгууллагын нийт ажилтан албан хаагчдын ээлжийн амралтын саналыг нэгтгэн тушаал гаргах /жил бүр 1 дугаар сард/	Ээлжийн амралтын хуваарь бий болно	Г
	Ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн материалыг хавтаслан архивд хүлээлгэн өгөх, тооцоо хийх	Архивын нэгж бүрдэнэ	Г
	Хүний нөөцийн асуудалтай холбоотой тушаалыг хувилж холбогдох албан тушаалтны хувийн хэрэгт хийж баяжилтыг хийх	Албан тушаалтны хувийн хэрэг баяжигдана	Г
	Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой албан бичиг, тушаалын төсөл боловсруулах, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Байгууллагын орчин, хүний нөөцийн асуудал сайжирна	Г
2 дугаар	Шинжлэх ухаан технологи, инновацийн салбарын оюуны өмчийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, баяжуулах ажлыг	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, боловсруулсан	Г



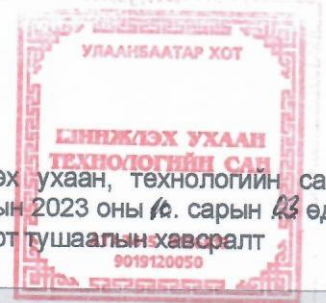
Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын 2023 оны 10 сарын 03 өдрийн А/12 тоот тушаалын хавсралт

зорилтын хүрээнд	зохион байгуулах	санлын тоо	
	Салбарын холбогдох хууль, тогтоомжид туссан байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах ажлыг зохион байгуулах эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, тоо чанар	Г
	Салбарын мэргэжилтнүүдийн технологи дамжуулалт, технологийн менежмент, инновацийн удирлагын чиглэлээрх мэдлэгийг нэмэгдүүлж мэргэшүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, тоо, чанар	Г
	Салбарын болон байгууллагын албан хаагч иргэнд салбарын нийтлэг суурь хууль тогтоомжийн талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх	Өгсөн санал, зөвлөгөөний тоо, чанар, үнэн зөв байдал	Г
	Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа эрх зүйн баримт бичгүүдэд дүн шинжилгээ хийх сайжруулах санал боловсруулж танилцуулах	Боловсруулсан саналын тоо, чанар	Г
	Албан хаагчдыг авилгалаас урьдчилан сэргийлэх ажлын төлөвлөгөө гаргах, сургалт зохион байгуулах	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Захирлын өдөр тутмын ажилд туслан, утсан харилцааны болон байгууллагын хэмжээнд болж буй үйл ажиллагааны талаар тэмдэглэл хөтлөн тухай бүр албан ёсоор танилцуулж шаардлагатай үед зохион байгуулалтын зохих арга хэмжээг яаралтай авч ажиллах	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа сайжирна	Г
	Захиргааны болон зохион байгуулалтын шинжтэй асуудлаар мэдээлэл авахад, сангийн ажилтнуудад туслах	Байгууллагын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	Байгууллагын нийт ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ээлжийн амралт болон гадуур ажиллах, гадаад болон дотоодод томилолтоор ажиллаж буй тэмдэглэл хөтлөх	Байгууллагын ажилтнуудын хооронд мэдээлэл солилцоо сайжирна	Г
	Байгууллага дээр төлөвлөгдөж буй хурал, зөвлөгөөн, уулзалт болон бусад арга хэмжээ, цаг хугацааны талаар тэмдэглэл хөтлөх, зохион байгуулах талаар санал тавих, захирал, албан хаагчдад урьдчилан мэдэгдэж байх	Хяналт сайжирсан байна	Г
	Санд гадаадын болон дотоодын зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авах арга хэмжээг зохион байгуулах	Бүртгэл хяналт сайжирсан байна.	Г
	Байгууллага, иргэдэд газрын үйл	Байгууллагад	Г



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

	ажиллагаа, ажилтнуудын хариуцсан ажлын талаар үнэн зөв мэдээлэл өгч, чиглүүлэх, өрөөний эмх цэгц, зохион байгуулалтыг хариуцаж байгууллагын захирлын өрөөний эерэг байдлыг хангах	таатай орчин бүрдэнэ	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Байгууллагын үйл ажиллагаа жигд явагдана	Г
	Харьяалагдах нэгж, хэлтсийн долоо хоног, сар, улирал, хагас жил, жилийн төлөвлөгөөний дагуу ажиллах	Төлөвлөгөө гарсан байна	Г
	Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах	Байгууллагын үйл ажиллагаа жигд явагдана	Г
	Байгууллагаас зохион байгуулах нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Цаг тухай бүрд тогтмол	Г
	Шууд удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу өөрийн ажил мэргэжил, албан тушаалтай ойролцоо чиг үүргийн ажлыг хавсран гүйцэтгэх	Үүрэг, даалгавар биелүүлсэн байна	Г
	Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой статистик тоон мэдээллүүдийг байгууллагын цахим хуудсанд байрлуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Удирдлагыг мэдээллээр бүрэн хангах	Г
	Мэргэжлийн болон гадаад хэлний ур чадварыг дээшлүүлэх	Мэргэжлийн болон гадаад хэлний мэдлэг дээшилсэн байх	Г
	Сургалт семинар, мэргэжил дээшлүүлэх ажиллагааг дэмжих, оролцох, зохион байгуулах	Сургалт, семинар зохион байгуулагдсан байх	Г
	Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүйгээр ажиллах	Байгууллагын нууцыг чанд хадгалах	Г
	Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар гадуур ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед цагаа бүртгүүлэх, зохих бүртгэлийг хийлгэх, ажилд ирэх, ажлын өдөр дуусаж гарахдаа цагаа бүртгүүлэх	Цаг тухай бүрд тогтмол	Г



Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын 2023 оны 4 сарын 23 өдрийн 4/2 тоот тушаалын хавсралт

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	- Бакалавраас дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Боловсрол /011/ - Бизнес ба удирдахуй /041/ - Эрхзүй /042/	
Мэргэшил	- Хамаарахгүй	
Туршлага	- 5-аас доошгүй жил, үүнээс төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	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;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга



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

<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 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:	
Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга	
..... Б.БАТ-ЭРДЭНЭ	
2023 оны 10 дугаар сарын 03 - ны өдөр	

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан	
ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН	
ЗАХИРАЛ Д.ОДГЭРЭЛ	
/гарын үсэг, тамга/	
Байгууллагын нэр: Шинжлэх ухаан технологийн сан	
Шийдвэрийн огноо: Дугаар: А/12	
2023 оны 10 дүгээр сарын 03 - ны өдөр	