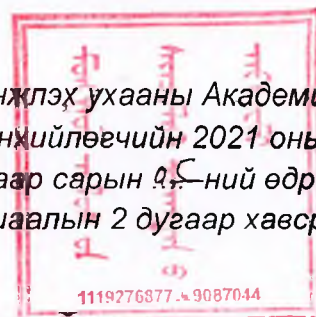


Шинжлэх ухааны Академийн
Ерөнхийлөгчийн 2021 оны 10
дугаар сарын 17-ний өдрийн
А. /... тушаалын 2 дугаар хавсралт
108



ШУА-ИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ИНКУБАТОРИЙН ЗАХИРЛЫН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019
оны 3 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөгдөх огноо:

2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021.10.01

2

Байгууллагын нэр:

Шинжлэх ухааны Академи

Албан тушаалын нэр:

Технологийн инкубаторийн захирал

Ажлын цаг:

8

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Эрдэм шинжилгээний байгууллага

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУШУ-5-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ШУА-ийн Хими, химийн технологийн
хүрээлэнгийн байр

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрдэм шинжилгээний байгууллагын хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө, хүний
нөөц, захиргаа, санхүү, төсвийн бодлого зохицуулалтын өдөр тутмын үйл ажиллагааг
шуурхай удирдлагаар хангаж байгууллагыг гадаад, дотоодод төлөөлнө;

1. Байгууллагын ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;
2. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;
3. Байгууллагын гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх;
4. Байгууллагын санхүү, төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавих, өдөр тутмын удирдлагаар хангах, үр дүнтэй зарцуулах;
5. Төрийн албаны болон салбарын ёсзүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах – Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл, стратегийн зорилтыг тодорхойлох ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох тэргүүлэх чиглэл, стратегийн зорилт тодорхойлогдсон байна.	Ш
	2. Байгууллагын эрхэм зорилго, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөний дагуу байгууллагын үйл ажиллагааг оновчтой төлөвлөх, тайлагнах	Стратеги төлөвлөгөөний дагуу байгууллагын ажлыг төлөвлөж, тайлагнасан байна;	Ш
	3. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг тооцох	Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг тооцсон байна.	Ш
	4. Байгууллагын статистик мэдээ, тайланг гаргаж холбогдох байгууллагуудад хүргэх ажлыг зохион байгуулах	Мэдээ тайланг журмын дагуу гаргаж, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлсэн байна.	Х
	5. Байгууллагын ажлын үр дүнг мэдээллийн технологийн дэвшилтэт хэлбэрүүдийг ашиглан сурталчлах, эрдэм шинжилгээний цуврал сэтгүүл хэвлэн нийтлэх ажлыг зохион байгуулах	Сурталчилгаа хийгдэж, эрдэм шинжилгээний цуврал бүтээл хэвлэгдсэн байна.	Т
	6. Байгууллагын Эрдмийн зөвлөлийг удирдах	Эрдмийн зөвлөлийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангасан байна.	Г
	7. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинар, бүтээлийн үзэсгэлэн, уралдаан зохион байгуулах	Эрдэм шинжилгээний хурал, семинар, бүтээлийн үзэсгэлэн,	Т

		уралдаан зохион байгуулах ажлыг удирдлага арга зүйгээр хангасан байна.	
	8. Шинжлэх ухааны мэдлэгийг хялбаршуулан сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Шинжлэх ухааны мэдлэгийг хялбаршуулан сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг олон нийтэд хүрэхүйцээр үр дүнтэй зохион байгуулсан байна.	Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг тогтмол удирдлагаар хангах	Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг өдөр тутмын удирдлагаар хангасан байна.	Г
	2. Эрдмийн зэрэг цолтой ажилтны тоог нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Эрдмийн зэрэг цолтой ажилтны тоо жилээс жилд нэмэгдсэн байна.	Г
	3. Ажилтны ур чадварыг сайжруулах, судалгааны арга зүй эзэмшүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Ажилтны ур чадварыг сайжруулах, судалгааны арга зүй эзэмшүүлэх ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулсан байна.	Т
	4. Хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, төрийн албан хаагчтай холбоотой судалгаа, мэдээ тайланг тухай бүр гарган холбогдох байгууллагуудад хүргэх ажлыг зохион байгуулах	Тухайн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, судалгаа тайланг тухай бүр холбогдох байгууллагуудад хүргэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х
	5. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сургалтыг зохион байгуулах	Сургалтын хэрэгцээ тодорхойлогдож, холбогдох сургалтуудыг	Т

		төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.	
	6. Албан хаагчдын хувийн хэрэг, бичиг баримтын бүртгэл шинэчлэх ажилд хяналт тавих	Хувийн хэрэг, бичиг баримтын бүртгэл шинэчлэх ажилд хяналт тавьж ажилласан байна.	X
	7. Албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, үр дүнг үнэлэх	Албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж үр дүнг үнэлсэн байна.	Г,Х
	8. Албан хаагчдыг ажлын үр дүнгээр шагнаж урамшуулах, дээд байгууллагын шагналд тодорхойлох	Албан хаагчдыг ажлын үр дүнгээр шагнаж урамшуулах, дээд байгууллагын шагналд тодорхойлсон байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, их, дээд сургууль, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх	Байгууллагын дотоод хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Ш
	2. Олон улсын байгууллага, гадаад орны шинжлэх ухааны байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, хэрэгжүүлэх	Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Ш
	3. Ажилтнуудыг гадаадад сургах, мэргэжил дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Гадаад улсад суралцсан мэргэжил дээшлүүлсэн ажилтны тоо нэмэгдсэн байна.	Ш
	4. Олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал, зөвлөгөөн, үзэсгэлэн зохион байгуулах	Гадаад орны эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай хамтран хурал, зөвлөгөөн, үзэсгэлэн зохион байгуулсан байна.	Т

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын санхүү төсвийн зарцуулалтад 1 дүгээр гарын үсэг зурах эрхийг хэрэгжүүлэх	Байгууллагын санхүү төсвийг холбогдох хууль журмын дагуу зарцуулах эрхийг хэрэгжүүлнэ.	Г, Х
	2. Байгууллагын төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийг хуулийн хугацаанд боловсруулж хүргүүлэх, хэлэлцүүлгийн явцад санаачилгатай оролцох	Байгууллагын төсвийг оновчтой төлөвлөж хуулийн хугацаанд эрх бүхий байгууллагуудад хүргүүлж батлуулсан байна.	Г
	3. Байгууллагын батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу холбогдох дүрэм, журамд нийцүүлэн захиран зарцуулах	Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу холбогдох дүрэм журамд нийцүүлэн захиран зарцуулж ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны холбогдох хууль, дүрэм, журмыг мөрдөн хэрэгжүүлж ажиллах	Төрийн албаны холбогдох эрх зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2. Шинжлэх ухаан, технологийн салбарт нийтлэг үйлчилдэг хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Салбарт нийтлэг үйлчилдэг хууль, тогтоомжийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	3. Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөх ёсзүйн дүрэм, захиргааны актаар тогтоосон хэм хэмжээг хэрэгжүүлж мөрдөн ажиллах	Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөх ёсзүйн дүрэм, захиргааны актаар тогтоосон хэм хэмжээг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байна.
Мэргэжил	Эрдэм шинжилгээний байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг, судалгааны чиглэлийн аль нэгэнд хамаарах
Мэргэшил	Тухайн салбарт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр магистрийн зэрэг хамгаалсан байх

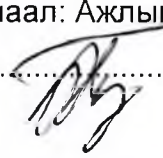
Туршлага	Шинжлэх ухаан, дээд боловсролын байгууллагад 10-аас доошгүй жил, үүнээс хүрээлэнгийн эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, салбар, лабораторийн эрхлэгч, түүнтэй дүйцэх шинжлэх ухааны байгууллагын удирдах албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах - багаар ажиллах - хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх - эрсдэлийг тооцох чадвартай байх - ажлын ачааллыг жигдрүүлэх - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах - бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх - нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар цуглуулсан мэдээлэлд үндэслэн дүгнэлт гаргах, дүн шинжилгээ хийх - зөвлөмж, санал боловсруулах чадвартай байх - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах - аливаа асуудлыг ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх - бусад
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах - бусад
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах.

		- англи хэл эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах - бусад
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: ШУА-ийн ерөнхийлөгч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга – 1 - Салбарын эрхлэгч - 2 - ЭШ-ний ажилтан – 5 - Үйлчлэгч -1	Бусад харилцах субъект - Ерөнхийлөгч - Дэд ерөнхийлөгч - ШУА-ийн эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга - Тэргүүлэгчид - ШУА-ийн Орлогч дарга - Тэргүүлэгчдийн газрын хэлтсийн дарга, ажилтнууд, - Бусад хүрээлэн, төв, корпорациудын захирал, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нар, эрдэм шинжилгээний ажилтнууд; - Бизнесийн байгууллагууд; - Олон нийтийн байгууллагууд;

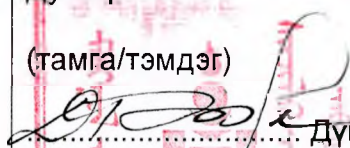
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Ажлын хэсгийн ахлагч Б.Авид  2021 оны 12 дугаар сарын 07 ны өдөр	Байгууллагын нэр: Монгол улсын Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2021.01.05 Дугаар: 03/07
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	

Байгууллагын нэр: Шинжлэх ухааны Академи
Шийдвэрийн огноо: 2021.10.01

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)



Дүгэрийн Рэгдэл

(Гарын үсэг) (Эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 10 дугаар сарын 01 ны өдөр