Оюуны газрын даргын
2020 оны 05 дугаар 18-ны өдрийн
Б/31 тоот тушаалын 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- [√] Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- [ ] Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Оюуны өмчийн газар	Аж үйлдвэрийн өмчийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Аж үйлдвэрийн өмчийн хэлтсийн дарга	Ахлах түшмэл, ТЗ-10
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу-49, Мэдээллийн Технологийн Үндэсний Парк, 4 давхар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын бодлого, хууль тогтоомж, олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжүүлэх, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 3 дугаар сарын 23-ны өдрийн
99 дүгээр тогтоолын 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

[√] Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

[ ] Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Оюуны өмчийн газар	Аж үйлдвэрийн өмчийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Аж үйлдвэрийн өмчийн хэлтсийн дарга	Ахлах түшмэл, ТЗ-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу-49, Мэдээллийн Технологийн Үндэсний Парк, 4 давхар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын бодлого, хууль тогтоомж, олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжүүлэх, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын бодлого, хууль тогтоомж, олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хариуцан хяналт тавих.
2. Аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын талаарх мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хариуцан хяналт тавих.
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

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.Нэгдэн орох шаардлагатай олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийн талаар судлан дүн шинжилгээ хийж, санал боловсруулах;	Санал боловсруулж холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г
	2.Аж үйлдвэрийн өмчийн талаарх Монгол улсын хууль тогтоомжийг хэрэгжилтийг судалж, нэгдэн орсон аж үйлдвэрийн өмчийн талаарх олон улсын гэрээ, конвенцод хууль, бусад эрх зүйн актыг нийцүүлэх талаар санал өгөх, боловсруулах;	Хууль тогтоомж, журмын дагуу хяналт тавьсан байна.	Г
	3.Шинэ бүтээл, ашигтай загвар, бүтээгдэхүүний загварын эрхийн хамгаалалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, түүнд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	4.Бараа, үйлчилгээний тэмдэг, газар зүйн заалтын эрхийн хамгаалалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, түүнд хяналт тавих;	Санал боловсруулж холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г, Х
	5.Захиргааны хэм хэмжээний актын төсөлд санал өгөх;	Санал боловсруулж холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г, Т
	6.Хуулиар хүлээлгэсэн үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжийн дагуу үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т
	1.Шинэ бүтээл, бүтээгдэхүүний загвар, ашигтай загвар, барааны тэмдэг, газар зүйн заалтын тухай мэдээллийг хэвлэн нийтлэх;	www.ipom.gov.mn сайтад тухай бүр нийтлэгдсэн байна.	Г,Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Аж үйлдвэрийн өмчийн асуудлаар сургалт зохион байгуулахад оролцох, гарын авлага, тараах материал боловсруулах, мэдээлэл түгээх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Сургалт, сурталчилгаанд хамрагдсан иргэдийн тоо нэмэгдсэн байна. Зөвлөгөө, мэдээлэл нь хуульд болон албан хаагчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн байна.	Г, Т
	3.Иргэн, хуулийн этгээдэд аж үйлдвэрийн өмчийн асуудлаар зөвлөгөө өгөх;	Мэдээлэл ил тод, мэдээлэл, лавлагааны үйлчилгээ хүртээмжтэй, шуурхай байна.	Г
	4.Аж үйлдвэрийн өмчийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, лавлагаагаар үйлчлэх;	Мэдээлэл ил тод, мэдээлэл, лавлагааны үйлчилгээ хүртээмжтэй, шуурхай байна.	Г, Х
	5.Удирдлагын шаардсан мэдээллийг гаргаж өгөх.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, зохих журмын дагуу үр дүнг тооцох;	Үнэлгээ нь бодитой, гүйцэтгэлийн үр дүнг бүрэн илэрхийлсэн байна.	Г
	2.Нэгжийн бичиг хэргийг хөтлөх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Албан бичиг нь холбогдох хууль болон стандартад нийцсэн, хэл зүй, найруулга, үг үсгийн алдаагүй байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдаас гаргасан статистик мэдээ болон бусад тайлан мэдээг хянах, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Статистик мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн албан хаагчийг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Нэгжийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь чанартай гаргах;	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	6.Нэгжийн албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэхдээ мөрдөх хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дотоод журам, зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавина.	Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		

Мэргэжил	- инженерчлэл,үйлдвэрлэл, зохион бүтээлт/071,072,078/ - хими /0531/; - физик /0533/. - эрх зүй /042101/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- аж үйлдвэрийн салбарын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын салбарын шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын салбарын бодлогын боломжит хувилбар, зураглал гаргах; - аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын салбарын бодлогын шинжилгээний чанарын болон тоон аргууд ашиглах; - аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын салбарын судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын салбарын судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын салбарын тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр

		- мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	Манлайлах ур чадвар	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Оюуны өмчийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Шинэ бүтээл, ашигтай загварын шинжээч Бүтээгдэхүүний загварын шинжээч Барааны тэмдгийн шинжээч Бүртгэлийн мэргэжилтэн Бүртгэлийн мэргэжилтэн-архивч Нийт: 11	Бусад харилцах субъект 1.Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; 2.Дэлхийн оюуны өмчийн байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн; 3.Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТИЙН ДАРГА .... С.ГАНЗОРИГ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 20 оны 01 дугаар сарын 23 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 03 23 Дугаар: 99

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ОЮУНЫ ӨМЧИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ....

Дугаар: ....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА .... Ц.АЗБАЯР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 5 дугаар сарын 18 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ ЗӨВШӨӨРСӨН