

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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Барааны тэмдэг, газар зүйн заалтын мэдүүлэгт хайлт, шүүлт хийх үйл ажиллагааг холбогдох хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэр, олон улсын гэрээнд нийцүүлэн гүйцэтгэж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 3 дугаар сарын 23-ны өдрийн
99 дүгээр тогтоолын 6 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:

Барааны тэмдгийн шинжээч

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Барааны тэмдэг, газар зүйн заалтын мэдүүлэгт хайлт, шүүлт хийх үйл ажиллагааг
холбогдох хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэр, олон улсын гэрээнд нийцүүлэн гүйцэтгэж,
үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Барааны тэмдгийн бүртгэлийн мэдүүлгийг хянан шийдвэрлэх.
2. Газар зүйн заалтын бүртгэлийн мэдүүлгийг хянан шийдвэрлэх.
3. Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас хууль, ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

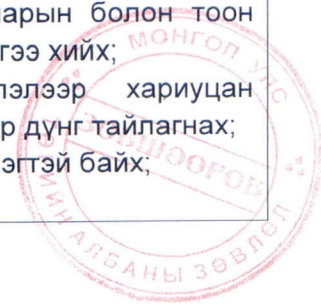
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт шалгуур	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Үндэсний болон гадаадын барааны тэмдгийн мэдүүлгийг хүлээн авч дүрсийн ангилал тогтоох, бараа, үйлчилгээний ангиллыг хянах;	Холбогдох хууль, тогтоомж журмын дагуу хянасан байна.	Г, Х
	2. Үндэсний болон гадаадын Барааны тэмдгийн мэдүүлэгт хайлт, шүүлт хийж, дүгнэлт, шийдвэр гаргах;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Ш
	3. Барааны тэмдгийн олон улсын бүртгэлийн тухай Мадридын Хэлэлцээр болон Мадридын хэлэлцээрийн Протоколын дагуу Монгол Улсын нэр заагдсан барааны тэмдгийн мэдүүлэгт шүүлт хийж, шийдвэр гаргах;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Ш
	4. Барааны тэмдгийн олон улсын бүртгэлийн тухай Мадридын Хэлэлцээр болон Мадридын хэлэлцээрийн Протоколын дагуу Монгол улсаас олон улсын мэдүүлэг гаргагч, итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч нарт зөвлөгөө өгөх, мэдүүлгийг хянаж баталгаажуулан Олон улсын бүртгэлийн товчоонд бүртгүүлэх.	Хууль тогтоомж, Олон улсын гэрээ хэлэлцээрт нийцсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газарзүйн заалтын мэдүүлгийг хүлээн авч, Дүрсийн ангилал тогтоох, бараа, бүтээгдэхүүний ангиллыг хянах;	Холбогдох хууль, тогтоомж журмын дагуу хянасан байна.	Г, Х



	2.Газар зүйн заалтын мэдүүлэгт хайлт, шүүлт хийж, дүгнэлт, шийдвэр гаргах.	Холбогдох хууль,тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Барааны тэмдэг, газар зүйн заалтын тухай хууль тогтоомж, Монгол Улсын Олон улсын гэрээ болон эрх бүхий байгууллагаас гаргасан бусад шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, боловсронгуй болгох талаар саналаа удирдлагадаа танилцуулах;	Санал боловсруулж холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г,Т
	2.Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдол, ирсэн хариутай бичгийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;	Албан бичиг нь холбогдох хууль болон стандартад нийцсэн, хэл зүй, найруулга, үг үсгийн алдаагүй байна.	Г, Т
	3.Барааны тэмдэг, газар зүйн заалтын асуудлаар иргэн, хуулийн этгээдэд зөвлөгөө өгөх, сургалт явуулах;	Мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г, Т
	4.Хийсэн ажлын тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь чанартай гаргах;	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Т
	5.Барааны тэмдэг, газар зүйн заалттай холбоотой маргааныг шийдвэрлэхэд лавлагаа, тайлбар гаргаж өгөх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т

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/ 042/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Оюуны өмчийн салбарт 2-оос доошгүй жил эсхүл туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - барааны тэмдгийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх; - барааны тэмдгийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, - бусад.



Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - барааны тэмдгийн чиглэлээрх асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - барааны тэмдгийн чиглэлээрх асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аж үйлдвэрийн өмчийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Дэлхийн оюуны өмчийн байгууллагын барааны тэмдгийн олон улсын товчооны холбогдох мэргэжилтэн;
2. Иргэн, хуулийн этгээд;
3. Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид.



V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА УДИРЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....
С.ГАНЗОРИГ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20²⁰ 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)

20²⁰ оны 5 дугаар сарын 18-ны өдөр

