

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. Танилцуулга

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Оюуны өмчийн газар	<b>2. Нэгжийн нэр:</b> Аж үйлдвэрийн өмчийн хэлтэс	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Бүртгэлийн мэргэжилтэн-Архивч	<b>3.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Дэс түшмэл	<b>3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТЗ-6
<b>4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Аж үйлдвэрийн өмчийн хэлтсийн дарга	<b>4.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Ахлах түшмэл	<b>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТЗ-9

### Б. Чиг үүрэг

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Шинэ бүтээл, бүтээгдэхүүний загвар, ашигтай загвар, Барааны тэмдэг, газар зүйн заалтын мэдүүлгийг холбогдох хууль, журамд заасан шаардлагын дагуу хүлээн авч, цахимжуулж бүрдлийн шүүлт хийнэ.	
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аж үйлдвэрийн өмчид хамаарах мэдүүлэг, мэдэгдэл, хүсэлтийг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн хүлээн авч, бүртгэх</li> <li>2. Хүлээн авсан мэдүүлгийг тухай бүр нь цахимжуулах</li> <li>3. Холбогдох дүрэм, журмын талаар санал өгөх</li> <li>4. Иргэн хуулийн этгээдэд бүртгэл, мэдүүлэгтэй холбоотой зөвлөгөө өгөх, лавлагаа гаргаж өгөх</li> <li>5. Аж үйлдвэрийн өмчийн мэдээ, тайлан гаргаж өгөх</li> <li>6. Газрын дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.</li> <li>7. Аж үйлдвэрийн өмчийн мэдүүлэг, холбогдох баримтыг архивд хадгалах, мэдээллийн сан цаасан суурьтай сан бүрдүүлэх</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хүлээн авч бүртгэсэн мэдүүлэг нь холбогдох хууль, журамд заасан шаардлагыг хангасан байна.</li> <li>2. Цахим хэлбэрт орсон мэдээлэл нь үнэн зөв, алдаагүй, бүрэн орсон байна</li> <li>3. Холбогдох хууль, олон улсын гэрээ хэлэлцээрт нийцсэн байна</li> <li>4. Байгууллагаар үйлчлүүлсэн иргэдэд хүндрэл чирэгдэл учрахгүй байна</li> <li>5. Мэдээ, тайлан нь үнэн зөв байна</li> <li>6. Цаг тухайд нь хэрэгжүүлсэн байна.</li> <li>7. Тухай бүр хадгалсан байна</li> </ol>	
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>	<b>3.1. Хугацаа хуваарь</b>	
<p><b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Мэдүүлэг хүлээж авах</li> <li>1.2. Мэдүүлэг хүлээн авсан тухай мэдэгдлийн мэдүүлэг гаргагчид гардуулах</li> <li>1.3. Мэдүүлгийн бүрдлийг хянах</li> <li>1.4. Анхдагч огноог тогтоох</li> <li>1.5. Бүртгэх</li> <li>1.6. Шаардлагатай тохиолдолд мэдүүлэг гаргагчид мэдэгдэл хүргүүлэх</li> <li>1.7. Мэдүүлэгт хамаарах нэмэлт, өөрчлөлтийн талаарх мэдэгдэл болон шинжээчийн гаргасан урьдчилсан болон эцсийн татгалзлыг гардуулах, хариу тайлбар болон бусад мэдэгдлийг хүлээн авч бүртгэнэ</li> </ol> <p><b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Бүртгэж авсан мэдүүлгийг цахимжуулах</li> <li>2.2 Мэдүүлгийг сканердаж, мэдээллийн хамт системд оруулах</li> </ol>	<p>Байнга</p>	

<p>2.3 Цахимжуулагдсан мэдээллийг хянах, алдааг засах</p> <p>2.4 Мэдүүлэгт хамаарах нэмэлт, өөрчлөлтийн талаарх мэдэгдэл болон шинжээчийн гаргасан мэдэгдлийн хариу тайлбар болон бусад мэдэгдлийг цахим системд оруулах</p>	<p>Байнга</p>
<p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p>	
<p>3.1 Бүртгэх шийдвэр гарсан Патент, гэрчилгээг хэвлэх, бүртгэл хөтлөх</p> <p>3.2 Бүртгэлийн дараах өөрчлөлтийг хийх /эрх шилжүүлэх, нэр хаягийн өөрчлөлт хийх, бүртгэлийн хүчинтэй хугацаа сунгах /</p> <p>3.3 Эрхийн хамгаалалт хийгдсэн Шинэ бүтээл, бүтээгдэхүүний загвар, ашигтай загвар, барааны тэмдэг, газар зүйн заалтын цаасан материалыг фондод шилжүүлэх</p>	<p>Байнга</p>
<p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p>	
<p>4.1 Иргэн хуулийн этгээдэд аж үйлдвэрийн өмчийн талаар зөвлөгөө өгөх</p> <p>4.2 Иргэн хуулийн этгээдэд мэдүүлэг бүрдүүлэх талаар лавлагаа өгөх</p>	<p>Байнга</p>
<p><b>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p>	
<p>5.1 Аж үйлдвэрийн өмчийн статистик мэдээг улирал, жилээр гаргах</p> <p>5.2 Аж үйлдвэрийн өмчийн статистик мэдээг Дэлхийн оюуны өмчийн байгууллагын гаргасан маягтын дагуу жил бүрийн 2 улиралд гаргаж, холбогдох Байгууллагад хүргүүлэх</p>	<p>Байнга</p>
<p><b>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p>	
<p>6.1 Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанд оролцох</p> <p>6.2 Удирдлагаас өгсөн үүгэр, даалгаврыг биелүүлэх</p>	<p>Байнга</p>
<p><b>Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</b></p>	
<p>7.1 Шинэ бүтээлийн патент, бүтээгдэхүүний загварын патент, ашигтай загвар, барааны тэмдэг, газар зүйн заалтын мэдүүлгийг архивд хадгалах ажлыг гүйцэтгэх</p>	<p>Тухай бүр</p>

## В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА


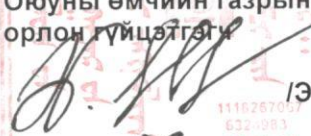
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэг	
		Мэргэжил	Эрх зүйч, инженер, технологи, мэдээлэл технологийн мэргэжилтэй	төрийн удирдлагын мэргэжилтэй
		Мэргэшил	-	-
		Туршлага	Ажлын туршлагатай байх	-
		Ур чадвар	1 Багаар ажиллах чадвартай, 2 Асуудлыг бие даан оновчтой шийдвэрлэх	Өөрийгөө хөгжүүлж, мэдлэг ур чадвараа байнга дээшлүүлэх,

		чадвартай 3 Англи хэлний зохих мэдлэгтэй 4 Компьютерийн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн	Оюуны өмчийн талаар зохих мэдлэгтэй байх
	<b>1.2.Тусгай шаардлага</b>	Авилга,ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах,Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг дээдлэн сахих, харилцааны өндөр соёлтой,Төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг хадгалах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах	

## Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

<b>1.Ажлын байрны харилцах субъект</b>		
<b>1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа</b>	<b>1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа</b>	
-Газрын дарга -Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга -Хэлтсийн дарга -Эрх зүй, хүний нөөцийн мэргэжилтэн -Шинжээч -Бусад	- Иргэд - Аж ахуйн нэгж, байгууллага - Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч	
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	1. Ажлын байрны зорилтын хүрээнд үйл ажиллагааны үр дүнг газрын дарга, захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, аж үйлдвэрийн өмчийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна. 2. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журмыг зөрчсөн бол хариуцлага хүлээнэ 3.Удирдах албан тушаалтантай байгуулсан үр дүнгийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ	
<b>3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1.Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь ТЗ-6 зэрэглэлээр Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, цол зэрэг дэвийн, докторын зэргийн нэмэгдлээс бүрдэх
	<b>3.2.Материалын</b>	Албан өрөө, албан өрөөний тавилга Компьютер болон холбогдох техник хэрэгсэл
	<b>3.3.Хүний</b>	
	<b>3.4.Бусад</b>	Интернет холболт
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1.Ердийн нөхцөл</b>	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах асуудлыг цаг тухайд нь шийдвэрлэх

## Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Албан тушаалын нэр:</b> Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч  Г. ГАНЗОРИГ 2018 оны 09 дугаар сарын 21 -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> Оюуны өмчийн газрын даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч  Э. ЭРДЭНЭСҮРЭН/ 2018 оны 09 дугаар сарын 21 -ны өдөр
--	--