

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. Танилцуулга

1. Байгууллагын нэр: Оюуны өмчийн газар	2. Нэгжийн нэр: Аж үйлдвэрийн өмчийн хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Бүтээгдэхүүний загварын шинжээч	3.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: Т3-7
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Аж үйлдвэрийн өмчийн хэлтсийн дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: Т3-9

Б. Чиг үүрэг

1. Ажлын байрны зорилго	Бүтээгдэхүүний загварын мэдүүлэгт шүүлт хийх үйл ажиллагааг мэргэжлийн өндөр түвшинд, холбогдох хууль болон Монгол улсын Олон улсын гэрээний дагуу чанартай гүйцэтгэх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<ol style="list-style-type: none"> Бүтээгдэхүүний загварын мэдүүлгийг мэргэжлийн түвшинд хянан шийдвэрлэнэ. Газрын даргын болон холбогдох дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангахад чиглэсэн төлөвлөгөө баримт бичгийн төсөл боловсруулах, тайлан гаргах Харьяа нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх 	<p>Шийдвэр нь холбогдох хууль, журам болон Монгол улсын Олон улсын гэрээний шаардлагыг хангасан байна</p> <p>Бүрэн судалгааны үндсэн дээр, мэргэжлийн өндөр түвшинд боловсруулсан байх</p>	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа хуваарь	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:		Байнга
<p>Бүтээгдэхүүний загварын мэдүүлэгт шүүлт хийж, шийдвэрлэх</p> <p>Бүтээгдэхүүний загварын олон улсын ангилал тогтоох</p> <ol style="list-style-type: none"> Бүтээгдэхүүний загварын мөн чанарт шүүлт хийж, ялгаатай чанарыг тогтоох Шаардлагатай тохиолдолд мэдэгдэл гаргаж мэдүүлэг гаргагчид хүргүүлэхээр бүртгэлийн мэргэжилтэнд шилжүүлэх Гаагийн хэлэлцээрийн дагуу Монгол улсын нэр заагдсан бүтээгдэхүүний загварын мэдүүлэгт шүүлт хийж, шийдвэрлэх; нэгдсэн бүртгэл хийж, хайлт шүүлтэд ашиглах Бүтээгдэхүүний загварыг бүртгэхээс татгалзсан бол энэ тухай шийдвэрийг ДООБ-ын Олон улсын товчоонд илгээх Гаргасан мэдэгдлийн дагуу ирсэн нэмэлт материал болон бусад мэдээллийг хянан шийдвэрлэх Эцсийн дүгнэлт гаргах 		
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:		Тухай бүр
<ol style="list-style-type: none"> Бүтээгдэхүүний загварын эрхийн хамгаалалтын үйл ажиллагааг олон улсын чиг хандлагад нийцүүлэн боловсронгуй болгох тал дээр тодорхой санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх Патентын тухай хууль тогтоомж, Монгол улсын Олон улсын гэрээ болон эрх бүхий байгууллагаас гаргасан бусад шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, боловсронгуй 		

болгох талаар саналаа удирдлагадаа танилцуулах	Тухай бүр
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	
1.Бүтээгдэхүүний загварт хамаарах маргааныг шийдвэрлэхэд лавлагаа, тайлбар, дүгнэлт гаргаж өгөх	Тухай бүр
2.Монгол улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай баримт бичгийг орчуулах	Тухай бүр
3.Аж үйлдвэрийн өмчийн холбогдолтой өргөдөл гомдлыг хянан шийдвэрлэхэд шинжээчийн дүгнэлт гаргаж өгөх	Тухай бүр
4.Бүтээгдэхүүний загварын зохиогч, мэдүүлэг гаргагчид зөвлөгөө өгөх	Тухай бүр
5.Оюуны өмчийн газар, хэлтсийн тухайн жилийн үйл ажиллагааным төлөвлөгөөний төсөлд санал өгөх, биелэлт, судалгаа гаргах	Тухай бүр
6.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгавар	Тухай бүр
Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	
1.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанд оролцох	
2.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	
3.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, баримт бичгийн стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах	

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	Бакалаврын зэрэгтэй
Мэргэжил	Дизайн, Зураг төслийн мэргэжилтэй	Эрх зүйч мэргэжилтэй		
Мэргэшил				
Туршлага	Оюуны өмчийн салбарт ажиллаж байсан	Мэргэжлээрээ ажил эрхэлж байсан		
Ур чадвар	1 Багаар ажиллах чадвартай, 2 Асуудлыг бие даан оновчтой шийдвэрлэх чадвартай 3 Компьютерийн хэрэглээний программудыг бүрэн эзэмшсэн 4 Гадаад хэлний өндөр мэдлэгтэй			
	1.2.Тусгай шаардлага	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		