

## 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:

Оюуны өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн өмчийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бүтээгдэхүүний загварын шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,  
Бага тойруу-49, Мэдээллийн  
Технологийн Үндэсний Парк, 4 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бүтээгдэхүүний загварын 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 7 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:

Оюуны өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн өмчийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бүтээгдэхүүний загварын шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,  
Бага тойруу-49, Мэдээллийн  
Технологийн Үндэсний Парк, 4 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бүтээгдэхүүний загварын 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. Бүтээгдэхүүний загварын мэдүүлгийг хянан шийдвэрлэх.
2. Олон нийтийг аж үйлдвэрийн өмчийн талаарх мэдээллээр хангаж, зөвлөгөө өгөх.
3. Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

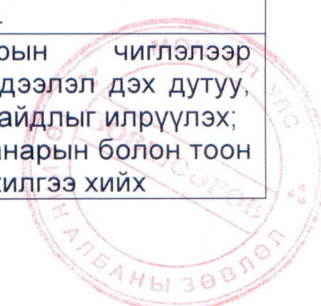
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын ангилал тогтоох, бүтээгдэхүүний загварт хайлт, мөн чанарын шүүлт хийж, дүгнэлт, шийдвэр гаргах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Гаагийн хэлэлцээрийн дагуу Монгол Улсын нэр заасан бүтээгдэхүүний загварын олон улсын мэдүүлэгт шүүлт хийж, шийдвэрлэх; нэгдсэн бүртгэл хийж, хайлт шүүлтэд ашиглах;	Хууль тогтоомж, журамд нийцсэн байна.	Г
	3.Гаагийн хэлэлцээрийн дагуу Монгол Улсын нэр заасан бүтээгдэхүүний загварыг бүртгэхээс татгалзсан бол энэ тухай мэдэгдэл гаргаж, ДОӨБ-ын Олон улсын товчоонд илгээх;	Хууль тогтоомж, олон улсын гэрээ хэлэлцээр, журамд нийцсэн байна.	Г
	4.Гаагийн хэлэлцээрийн дагуу Монгол Улсаас олон улсын мэдүүлэг гаргагч, итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч нарт зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх.	Хууль тогтоомж, олон улсын гэрээ хэлэлцээр, журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	1.Бүтээгдэхүүний загварын асуудлаар дагнасан сургалт зохион байгуулах, гарын авлага материал боловсруулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийг ашиглан мэдээлэл түгээх үйл ажиллагаанд оролцох;	Сургалт, сурталчилгаанд хамрагсдын тоо нэмэгдсэн байна. Зөвлөгөө, мэдээлэл нь хуульд болон албан хаагчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн байна.	



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Иргэн, хуулийн этгээдэд аж үйлдвэрийн асуудлаар зөвлөгөө өгөх;	Мэдээлэл ил тод, мэдээлэл, лавлагааны үйлчилгээ хүртээмжтэй, шуурхай байна.	Г, Х
	3.Патентын тухай хууль тогтоомж, Монгол Улсын Олон улсын гэрээ болон эрх бүхий байгууллагаас гаргасан бусад шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, боловсронгуй болгох талаар саналаа удирдлагадаа танилцуулах.	Мэдээлэл ил тод, мэдээлэл, лавлагааны үйлчилгээ хүртээмжтэй, шуурхай байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлэх;	Хууль журмын дагуу биелүүлнэ.	Г
	2.Албан хаагч нь 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. Хариуцсан ажлын тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь чанартай гаргах;	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ мөрдөх хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дотоод журам, зааврын хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г

### 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 /0421/.	
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	- бүтэгдэхүүний загварын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх



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

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аж үйлдвэрийн өмчийн хэлтсийн дарга



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Дэлхийн оюуны өмчийн байгууллагын бүртгэлийн товчооны холбогдох мэргэжилтэн; 2. Иргэн, хуулийн этгээд; 3. Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид.
<b>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... СТАНЗОРИГ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <del>20</del> оны <del>01</del> дугаар сарын <del>23</del> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 03 23 <u>Дугаар:</u> 99
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ОЮУНЫ ӨМЧИЙН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> ..... (тамга/тэмдэг) ДАРГА ..... Ц.АЗБАЯР (Тарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <del>20</del> оны <del>5</del> дугаар сарын <del>18</del> -ны өдөр	

