

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

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Гадаад харилцааны мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт байгууллагын гадаад харилцааг хөгжүүлэх чиглэлээр дэвшүүлсэн зорилтыг биелүүлэх, мэргэшил арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 3 дугаар сарын 23-ны өдрийн
99 дүгээр тогтоолын 11 дүгээр 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

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Гадаад харилцааны мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт байгууллагын гадаад харилцааг хөгжүүлэх чиглэлээр дэвшүүлсэн зорилтыг биелүүлэх, мэргэшил арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Газрын хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 2.Оюуны өмчийн асуудлаарх Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээллээр хангах, судалгаа хийх, санал боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх.
- 3.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

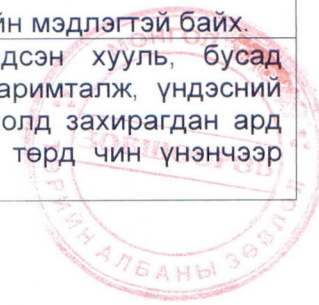
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын болон бүс нутгийн хэмжээнд оюуны өмчийн асуудлаар явагдах сургалт, уулзалтад оролцуулах, түүний мөрөөр хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулах;	Холбогдох хууль,тогтоомж дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	2. Дэлхийн оюуны өмчийн байгууллага /ДОӨБ/-ын чуулган, бусад өндөр хэмжээнд зохион байгуулагдах оюуны өмчийн хурал зөвлөгөөнд Монголын талын баримтлах байр суурь, бодлогын асуудлаарх мэдээллээр холбогдох удирдах, албан тушаалтнуудыг хангах;	Мэдээлэл, тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г,Х
	3.Дэлхийн оюуны өмчийн байгууллага /ДОӨБ/ болон гадаад орнуудын ижил төрлийн байгууллагуудтай явуулсан хамтын ажиллагааны үр дүнг жил тутам үнэлэн, дүгнэлтээ танилцуулж байх;	Мэдээлэл, тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна..	Г,Х
	4.Гадаадын зочин төлөөлөгчидтэй хийх уулзалт, гадаадад ажлын айлчлал хийх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Г,Х
	5.Гадаадад сургалт, семинар, хурал, зөвлөгөөнд оролцсон ажилтнууд, төлөөлөгчдийн бүртгэл хөтлөн, ажлын гүйцэтгэлийн тайланг бичгээр авч удирдлагад танилцуулах.	Мэдээлэл, тайланг хугацаанд авч танилцуулсан байна.	Г,Х
	1.Оюуны өмчийн эрхийн хамгаалалтын талаарх Монгол Улсын нэгдэн орсон олон	Холбогдох хууль,тогтоомж	Г,Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийн тайланг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангахтай холбоотой санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;	дүрэм, журамд нийцсэн байна.	
	2.Оюуны өмчийн асуудлаарх гадаад гэрээ, хэлэлцээр, протоколын нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
	3.Оюуны өмчийн салбарт шинээр батлагдсан олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийг судлан нэгдэн орох шаардлагатай гэрээ хэлэлцээрийн талаар санал бэлтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх.	Тухай бүр танилцуулсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлэх;	Хууль журмын дагуу биелүүлнэ.	Г
	2.Хариуцсан ажлын тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ мөрдөх хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дотоод журам, зааврыг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- олон улсын харилцаа /022204/; - олон улс орон судлал /022203/; - гадаад хэлний орчуулга /023101/; - багш, гадаад хэлний /011409/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
	Дүн шинжилгээ хийх	- оюуны өмчийн болон гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх; - хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;



Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - хариуцсан загварын 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:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны холбогдох газар;
- 2.Гадаад харилцааны яамны холбогдох мэргэжилтэн;
- 3.Олон улсын байгууллагын мэргэжилтэн;
- 4.Төрийн бусад байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;
- 5.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 ХЭЛТСИЙН
ДАРГА *[Signature]* С. ГАНЗОРИГ
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2020 оны 01 дугаар сарын 23 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2020 03 23

Дугаар: 99

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ОЮУНЫ ӨМЧИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *[Signature]* Ц. АЗБАЯР

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

2020 оны 5 дугаар сарын 13 ны өдөр

