

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. Танилцуулга

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Оюуны өмчийн газар	<b>2. Нэгжийн нэр:</b> Захиргаа удирдлагын хэлтэс	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Даргын туслах, бичиг хэргийн ажилтан	<b>3.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Дэс түшмэл	<b>3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТЗ-4
<b>4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Газрын дарга, захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга	<b>4.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Тэргүүн түшмэл Ахлах түшмэл	<b>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТЗ-10 ТЗ-9

### Б. Чиг үүрэг

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Байгууллагын эрхэм зорилго, стратеги төлөвлөгөөний зорилтод нийцүүлэн Газрын даргын өдөр тутмын ажлын бэлтгэл, ажиллах орчинг хангах, уулзалтыг товын дагуу зохион байгуулах, байгууллагын бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулах, архивын үйл ажиллагааг журмын дагуу хөтлөх	
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. даад улс орноос ирүүлсэн оюуны өмчийн баримт бичиг, бусад материалыг бүртгэн авч, холбогдох хэлтэс ажилтанд шилжүүлэх</li> <li>2. Газарт ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг нэгдсэн бүртгэлд оруулан даргад танилцуулсны үндсэн дээр холбогдох албан тушаалтанд шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлэн биелэлтэд хяналт тавих</li> <li>3. Албан бичиг болон өргөдөл гомдлыг барагдуулалтын байдалд хяналт тавьж, мэдээг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах.</li> <li>4. Газрын албан хэргийн тайланг гаргаж , холбогдох газар, удирдлагад танилцуулах.</li> <li>5. Даргын туслахын үүрэг гүйцэтгэх.</li> </ol>	Хугацаанд нь чанартай сайн гүйцэтгэсэн байна.	
<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> <p>1.1. ДООБ-аас ирүүлсэн РСТ-ийн материал, Мадридын хэлэлцээрийн дагуу ирүүлсэн мэдүүлэг, өргөдөл болон бусад материалыг хүлээн авч аж үйлдвэрийн өмчийн хэлтэст шилжүүлэх .</p> <p>1.2. Хамтран ажиллагч гадаадын оюуны өмчийн газрууд болон Олон улсын Оюуны өмчийн байгууллагуудаас ирүүлсэн материалуудыг хүлээн авч холбогдох хэлтэст шилжүүлэх</p> <p><b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p>	Байнга	

<p>2.1. Газарт ирсэн бүх албан бичиг, өргөдөл гомдлыг холбогдох программын дагуу нэг бүрчлэн, ирсэн даруйд нь бүртгэн авч, хүлээн авсан тухай тэмдэглэл хийж холбогдох ажилтан шилжүүлэх.</p>	Байнга
<p>2.2. Газрын даргад хаягласан албан бичиг, өргөдөл гомдлыг даргад танилцуулж цохолт хийлгэж холбогдох ажилтан шилжүүлэх, түүний эзгүйд албан ёсоор орлож буй хэлтсийн даргад танилцуулж, цохолт хийлгэж холбогдох ажилтан шилжүүлэх.</p>	
<p>2.4. Хариу өгөх шаардлагатай болон тодорхой хугацаанд хариу өгөх шаардлагатай албан бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтлөх, биелэлтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийн талаар тухай бүр газрын дарга, холбогдох хэлтсийн даргад танилцуулах</p>	
<p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p>	Байнга
<p>3.1. Газрын даргатай уулзахаар ирсэн хүмүүсийн хүсэлтийг урьдчилан хүлээн авч, уулзалт зохион байгуулах</p>	
<p>3.2. Газрын даргын ажлын хуваарийг зохицуулах</p>	
<p>3.3. Газрын даргын бичиг хэргийн эмх цэгцийг хангах</p>	
<p>3.4. Газрын даргатай уулзахаар ирсэн хүмүүст үйлчлэх</p>	
<p>3.5. Газрын тамга, тэмдгийг түших</p>	
<p>3.6. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа</p>	
<p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p>	
<p>4.1. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанд оролцох</p>	
<p>4.2. Удирдлагаас өгсөн үүгээр, даалгаврыг биелүүлэх</p>	Тухай бүр




## В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэг	
		Мэргэжил	Эрх зүйч болон бусад	Бусад
		Мэргэшил	-	-
		Туршлага	Ажлын туршлагатай байх	
		Ур чадвар	<p>1 Багаар ажиллах чадвартай,</p> <p>2 Асуудлыг бие даан оновчтой шийдвэрлэх</p> <p>3 Англи хэлний зохих мэдлэгтэй</p> <p>4 Компьютерийн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн</p>	Өөрийгөө хөгжүүлж, мэдлэг ур чадвараа байнга дээшлүүлэх, Оюуны өмчийн талаар зохих мэдлэгтэй байх
		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	

## 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 -Бусад	- Иргэд - Аж ахуйн нэгж, байгууллага	
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	1. Ажлын байрны зорилтын хүрээнд үйл ажиллагааны үр дүнг газрын дарга, захиргаа удирдлагын 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	
<b>3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1.Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь ТЗ-4 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>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаалын нэр:</b> Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч  С. ГАНЗОРИГ/ 2018 оны 04 дугаар сарын 21-ны өдөр 	<b>Албан тушаалын нэр:</b> Оюуны өмчийн газрын даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч  ИЭ. ЭРДЭНЭСҮРЭН/ 2018 оны 04 дугаар сарын 21-ны өдөр 