

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Оюуны өмчийн газар	<b>2. Нэгжийн нэр:</b> Зохиогчийн эрхийн 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> Т3-6
<b>4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Зохиогчийн эрхийн хэлтсийн дарга	<b>4.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Ахлах түшмэл	<b>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> Т3-9

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1 .Ажлын байрны зорилго</b>	Зохиогч, эрх эзэмшигчид, иргэн, хуулийн этгээд, зохиогчийн эрхийн болон бүтээл бүртгүүлж, гэрчилгээ авахтай холбоотой асуудлаар зөвлөгөө өгөх, бүтээл бүртгүүлэх өргөдлийг хүлээн авч бүртгэх, цахим хэлбэрт оруулж, бүртгэж авсан өргөдөлд бүрдлийн шүүлт хийх, гэрчилгээ хэвлэж гаргах, бүртгүүлэх бүтээлийн жагсаалт гаргаж, бүртгэж гэрчилгээ олгох тухай тушаалын төсөл боловсруулах, өргөдөл болон бусад холбогдох материалыг гэрчилгээний канондсон хувьтай хамт үдэж хавтаслах, хавтастай өргөдөлд товъёог хийж оюуны өмчийн фондод хүлээлгэн өгөх, зохиогчийн эрхийг сурталчлах ажилд оролцох	
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>		<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Зохиогч болон бүтээл туурвигчдад зохиогчийн эрхтэй холбоотой асуудлаар шаардлагатай зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх</li> <li>Зохиогчийн эрхийн гэрчилгээ авахаар хандсан иргэдэд гэрчилгээ авахтай холбогдсон асуудлаар зөвлөгөө өгөх</li> <li>Зохиогчийн эрхийн гэрчилгээ авахаар өгсөн өргөдлийн маягтыг хүлээн авах</li> <li>Цахим хэлбэрт оруулсан өргөдлийн маягт дээрх мэдээлэл зөв бүртгэгдсэн эсэх эсэхийг шалгаж, бүртгэлийн үйл ажиллагааг дуусгавар болгох, зохиогчийн эрхийн бүтээлийн санг архивд хадгалах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх</li> <li>Зохиогчийн эрхийн гэрчилгээг хэвлэж гаргах, тухайн сард бүртгүүлж, гэрчилгээ авах бүтээлийн жагсаалт гарган, бүртгэж гэрчилгээ олгох тухай тушаалын төсөл бэлдэх</li> </ol>		Хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэнэ.
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>		<b>3.1.Хугацаа хүваарь</b>
<b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>		
1. Зохиогчийн эрхийн салбарт олон улсын гэрээ хэлэлцээрт нэгдэн орохтой холбоотой асуудлаар баримт бичгийн төсөл боловсруулах		Тухай бүр
2. Үндэсний хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох асуудлаар баримт бичгийн төсөл боловсруулах		Тухай бүр
3. Төрөөс гаргаж буй бодлогын шинжтэй баримт бичигт зохиогчийн эрхэд холбогдох асуудлаар санал өгөх тухай баримт бичгийн төсөл боловсруулах		Тухай бүр
<b>Ажлын байрны 2 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>		

1. Зохиогч, эрх эзэмшигч нарт зохиогчийн эрхэд холбогдох тодорхой асуудлаар зөвлөгөө өгөх	Байнга
2. Зохиогч, эрх эзэмшигчдээс бүтээл бүртгүүлэх тухай өргөдлийг хүлээн авч, бүртгэн, гэрчилгээ олгох тухай тушаалын төсөл боловсруулах	Байнга
3. Улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн зохиогчийн эрхийн бүтээл, тэдгээрт холбогдох өргөдөл, бусад материалыг хадгалах, эмхлэх, цэгцлэх, холбогдох бусад үйл ажиллагааг гүйцэтгэх	Байнга
3. Зохиогчийн эрхийн асуудлаар дагнасан сургалт зохион байгуулах, гарын авлага материал боловсруулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийг ашиглан мэдээлэл түгээх ажлыг хэрэгжүүлэх	Тухай бүр
<b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	
1. Зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрхийн бүтээлийн төрлөөр хамтын удирдлагын байгууллага байгуулагдах боломжийн талаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах	Байнга
2. Байгуулагдсан хамтын удирдлагын байгууллагатай хуулинд заасны дагуу гэрээ байгуулж, хамтран ажиллахтай холбоотой ажлыг хэрэгжүүлэх	Тухай бүр
<b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	
1. Шүүх болон хууль хяналтын бусад байгууллагад зохиогчийн эрхэд хамаарах асуудлаар шинжээчийн дүгнэлт гаргаж өгөх	Тухай бүр
2. Мөн байгууллагуудад бусад тайлбар тодорхойлолтын төсөл боловсруулах	
3. Зохиогчийн эрхийн хэлтэстэй холбоотой маргаанд байгууллагын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр ажиллах	
4. Зохиогчийн эрхийн бүтээлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, архивд бүртгэл хөтлөх	
<b>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	
1. Сонирхогч байгууллага иргэдэд зохиогчийн эрхийн асуудлаар үйлчилгээ үзүүлэх	Тухай бүр
2. Зохиогчийн эрхийн салбар дахь итгэмжлэгдсэн төлөөллийн үйл ажиллагаа явуулж буй иргэн, хуулийн этгээдтэй холбоотой үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх	Тухай бүр

## **В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**



		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд боловсрол Бакалаврын зэрэгтэй.	Дээд боловсролтой
		Мэргэжил	Эрх зүйч, бизнесийн удирдлага	-
		Мэргэшил		
		Туршлага	Утга зохиол, урлаг, мэдээллийн технологи, эрх зүйн салбарт 2-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байна	Төрийн ажлын зохих туршлагатай байх.

	Ур чадвар	Англи, орос хэлний дунд түвшний мэдлэгтэй, Хэрэглээний программууд болон интернэтын орчинд болон дотоод сүлжээнд ажиллах чадвартай.	Харилцааны соёлтой.  Багаар ажиллах чадвартай байх
	1.2.Тусгай шаардлага	Зохиогчийн эрхийн талаар зохих мэдлэгтэй байх.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих.

### 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. - Хэлтсийн дарга -Эрх зүй, хүний нөөцийн мэргэжилтэн - Холбогдох бусад ажилтнууд	- Хэрэглэгчид, үйлчлүүлэгчид - Олон нийтийн байгууллагууд - Агентлагууд - Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид - Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага	
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Зохиогчийн эрхийн мэргэжилтэн нь ажлын үр дүнгээ зохиогчийн эрхийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1.Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь ТЗ-7 зэрэглэлээр Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон албан ажлын онцгой нөхцөлийн төрийн алба хаасан хугацааны, цол зэрэг дэвийн, докторын зэргийн нэмэгдлээс бүрдэх
	<b>3.2.Материалын</b>	Албан өрөөний тавилга Компьютер, 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 ердийн нөхцөлд ажиллана
	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	

### Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч   /С. ГАНЗОРИГ/ 1118267068 6324993 2018 оны 09 дугаар сарын 01 -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Оюуны өмчийн газрын даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч   /Э. ЭРДЭНЭСҮРЭН/ 1118267067 2018 оны 09 дугаар сарын 01 -ны өдөр