

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Оюуны өмчийн газар		2. Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Мэдээлэл сурталчилгаа, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн		3.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-6
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга		4.1. Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-9
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1 Албан тушаалын нэр		5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
	-		-

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1 .Ажлын байрны зорилго	Оюуны өмчийн мэдээллийг олон нийтэд түгээнэ. Оюуны өмчийн мэдлэгийг хэрэглэгчдэд хүртээнэ. Оюуны өмчийн асуудлаар нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллага, төрийн бус байгууллагатай харилцах		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт		2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<ol style="list-style-type: none"> Оюуны өмчийн мэдээллийг хэрэглэгчдэд түгээх Оюуны өмчийн сурталчилгааг олон нийтэд түгээх Оюуны өмчийн сургалтыг үе шаттай, үр ашигтай зохион байгуулах. Нутгийн удирдлагын байгууллага, төрийн бус байгууллагуудтай харилцан, мэргэшлийн удирдлагаар хангах, үр ашигтай хамтран ажиллах 		<ol style="list-style-type: none"> Хэрэглэгчид мэдээллийг түргэн шуурхай олж авах боломж бүрдсэн байна. Оюуны өмчийн хэрэглэгчдийн оюуны өмчийн боловсрол, соёл нэмэгдсэн байна. Олон нийтийн оюуны өмчийн болон түүний эдийн засгийн ач холбогдлын талаархи мэдлэг нэмэгдсэн байна. Нутгийн удирдлагын болон төрийн бус байгууллагуудтай харилцах харилцан ашигтай хамтын ажиллагаа хөгжинө. 	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа			3.1.Хугацаа хуваарь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:			
<ol style="list-style-type: none"> Оюуны өмчийн мэдээллийн төвийг ажиллуулж иргэдэд үйлчлэх Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай харилцан, оюуны өмч болон газрын талаарх мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах Оюуны өмчийн газрын хэвлэл, мэдээллийн төлөөлөгчөөр ажиллах Газрын ажилтнуудад хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай харилцан /нэгдмэл утга бүхий мэдээлэл өгөх/ талаар арга зүйн зөвлөгөө өгөх Статистик тайланг хэлтэсүүдээс гаргуулан авч веб сайт, фэйбүүкт байршуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх 			<p>Тухай бүр</p> <p>Тухай бүр</p> <p>Тухай бүр</p>

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Оюуны өмчийн сурталчилгааны хэрэгцээг судлан дүгнэлт хийж, тайлан гарган удирдлагад танилцуулах	Тухай бүр
2. Сурталчилгааны төлөвлөгөө гарган удирлагаар батлуулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	
3. Газрын хэлтсүүдийн хийх сурталчилгааны ажлын уялдаа холбоог хангах ажлыг зохион байгуулах	Байнга
4. Сурталчилгааны ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг гарган үр дүнг удирдлагад танилцуулан цаашид хийх ажлын чиглэлийг гаргах ажлыг зохион байгуулах	
5. Сурталчилгааны материал бэлдэх ажлыг удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу зохион байгуулах	
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	
1. Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг гадаадын бусад байгууллагуудын сургалтын талаар явуулж буй үйл ажиллагаа, туршлагыг судлан уирдлагад танилцуулж байх	Тухай бүр
2. Оюуны өмчийн бүх нийтийн боловсрол олгох ажлыг Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөрт хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах	Байнга
3. Сургалт, семинарын төлөвлөгөө бэлдэж, хэлтсүүдээс санал авсны үндсэн дээр батлуулж, хэрэгжүүлэх	
4. Төлөвлөгөөны дагуу сургалт семинар зохион байгуулах	Байнга
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:	
Газар, хэлтсийн даргын өгсөн үүргийн дагуу холбогдох бусад үйл ажиллагааг гүйцэтгэх.	Байнга



В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролтой	Магистар зэрэгтэй
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Мэргэшил	Бизнесийн удирдлага, сэтгүүлч	Эрх зүйч мэргэжилтэй.
		Туршлага	Төрийн албанд 3 жил ажилласан байх.	Ажлын зохих туршлагатай байх.
		Ур чадвар	Англи хэлний мэдлэгтэй, Хэрэглээний программууд болон интернэтийн орчин, дотоод сүлжээнд ажиллах чадвартай.	Харилцааны соёлтой. Багаар ажиллах чадвартай байх 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

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
-Газрын дарга -Хэлтсийн дарга нар -Холбогдох бусад ажилтнууд	<ul style="list-style-type: none"> - Хэрэглэгчид, үйлчлүүлэгчид - Олон нийтийн байгууллагууд - Агентлагууд - Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид - Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага - Төрийн бус байгууллага 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Мэдээллийн төвийн ажилтан нь ажлын үр дүнг захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТҮ-7 зэрэглэлээр Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, цол зэрэг дэвийн, докторын зэргийн нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	-Албан өрөөний тавилга -Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл. -Бичгийн хэрэгсэл -Суурин утас
	3.3. Хүний	Хэлтсийн мэргэжилтнүүд
	3.4. Бусад	-Интернет холболт
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл, байдалд ажиллана
	4.2. Онцгой нөхцөл	-

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/ 2018 оны 09 дугаар сарын 04 -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Оюуны өмчийн газрын даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч  /Э. ЭРДЭНЭСҮРЭН/ 2018 оны 09 дугаар сарын 04 -ны өдөр