

## 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> Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн		<b>3.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Дэс түшмэл	<b>3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТҮ-8
<b>4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга		<b>4.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Ахлах түшмэл	<b>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТЗ-9
<b>5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал</b>	<b>5.1 Албан тушаалын нэр</b>		<b>5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо</b>
	Үгүй		Үгүй

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	1. Газрын үйл ажиллагааны найдвартай ажиллагааг хангах. 2. Мэдээлэл технологийн мэргэшлийн дэмжлэгээр газрын ажилтнуудыг хангах
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>
1. Газрын үйл ажиллагаа хэвийн явагдах мэдээлэл технологийн найдвартай ажиллагааг хангах 2. Газрын ажилтнуудыг мэдээлэл технологийн сүүлийн үеийн ололтын талаарх мэдээллээр хангах, ажилтнуудын мэдээлэл технологийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд мэргэшлийн туслалцаа үзүүлэх	1.Цахим мэдээллийн санг ашиглахад хялбар болж, хэрэглэгчдийн тоо нэмэгдэнэ.  2.Газрын үйл ажиллагааны чанар, үр нөлөө дээшилнэ

<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>	<b>Хугацаа хуваарь</b>
<b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	
1. Холбогдох судалгааны үндсэн дээр шаардлагатай программ болон техник тоног төхөөрөмжийг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, ажиллуулах, засварлах, шинэчлэх	Тухай бүр
2. Аж үйлдвэрийн өмчийн удирдлагын IPAS системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, системийн шинэчлэлтийг тухай бүр хийх	Тухай бүр
3. Онлайн мэдүүлгийн систем буюу Efiling системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, системийн шинэчлэлтийг тухай бүр хийх	Тухай бүр
4. WIPO Publish хайлтын системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, системийн шинэчлэлтийг тухай бүр хийх	Тухай бүр
5. IPOM Publish системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, шинэчлэлтийг тухай бүр хийх	Тухай бүр
6. Газрын серверүүдийн найдвартай ажиллагааг хангах	
7. Програм хангамжийг лицензжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	
8. Албан хаагчдын имэйл хаягийг нээх, устгах удирдлагын зохицуулалт хийх	

<b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	
1. Мэдээлэл технологийн чиглэлийн сүүлийн үеийн ололтын талаар судалгаа хийж ажилтнуудыг холбогдох мэдээллээр хангах	Тухай бүр
3. Газрын компьютерийн систем, дотоод сүлжээ болон холбогдох софтверын орчин түүний цаашдын чиг хандлагын талаар холбогдох судалгааг хийж удирдлагад танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд төсөл боловсруулах.	Байнга
4. Ажилтнуудын мэдээлэл технологийн мэдлэгийн түвшинт тогтоож тэдний мэдлэгийг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах	Тухай бүр
5. Ажилтнуудын мэдээлэл технологийн мэдлэгийг дээшлүүлэх сургалт явуулах	Тухай бүр
<b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	
3.1 Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанд оролцох 3.2 Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох 3.3 Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, баримт бичгийн стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах	Байнга



### **В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Боловсрол	Дээд боловсролын Бакалаврын зэрэгтэй.	Дээд боловсролтой
		Мэргэшил	Программист, Сүлжээний инженер.	Мэдээллийн технологийн болон компьютерийн чиглэлийн мэргэжилтэй.
		Туршлага	Төрийн албанд 3 жил ажилласан байх.	Төрийн ажлын зохих туршлагатай байх.
		Ур чадвар	1-ээс доошгүй гадаад хэлний дунд түвшний мэдлэгтэй, Хэрэглээний программууд болон интернэтийн орчинд болон дотоод сүлжээнд ажиллах чадвартай	Харилцааны соёлтой. Багаар ажиллах чадвартай байх. Оюуны өмчийн талаар мэдлэгтэй байх
			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 -Хэлтсийн дарга нар -Холбогдох бусад ажилтнууд	- Хэрэглэгчид, үйлчлүүлэгчид - Олон нийтийн байгууллагууд - Агентлагууд - Оюуны өмчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид - Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага - Төрийн бус байгууллага	
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн нь ажлын үр дүнг захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь ТҮ-8 зэрэглэлээр Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, цол зэрэг дэвийн, докторын зэргийн нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	<b>3.2. Материалын</b>	-Албан өрөөний тавилга -Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл. -Бичгийн хэрэгсэл -Суурин утас
	<b>3.3. Хүний</b>	Хэлтсийн мэргэжилтнүүд
	<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>	-

**Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Ажлын байрны 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 11-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Оюуны өмчийн газрын даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч  /Э. ЭРДЭНЭСҮРЭН/ 2018 оны 09 дугаар сарын 11-ны өдөр