

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:

Оюуны өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл сурталчилгаа, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ- 6

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу-49, Мэдээллийн Технологийн Үндэсний Парк, 4 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Оюуны өмчийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг сурталчлах, мэдээлэх, албан хаагчдыг чадавхжуулах, сургалтыг зохион байгуулах, үр дүнг дээшлүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 3 дугаар сарын 23-ны өдрийн
99 дүгээр тогтоолын 12 дугаар 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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

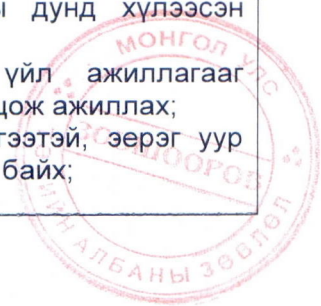
Албан тушаалын зорилго:

Оюуны өмчийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг сурталчлах, мэдээлэх, албан хаагчдыг чадавхжуулах, сургалтыг зохион байгуулах, үр дүнг дээшлүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1.Оюуны өмчийн мэдээлэл, сурталчилгааг олон нийтэд түгээх. 2.Сургалт, сурталчилгаа хийх, сургалтын үр дүнг дээшлүүлэх. 3.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагын 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.Оюуны өмчийн мэдээллийн төвийг ажиллуулж иргэдэд үйлчлэх;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлсэн байна.	Г
	2.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай харилцан, оюуны өмчийн газрын талаарх мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэвлэл, мэдээллийн төлөөлөгчөөр ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн үйл ажиллагаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	3.Статистик тайланг нэгжүүдээс гаргуулан авч холбогдох байгууллагад хүргүүлж, веб сайт, цахим орчинд байршуулах.	Мэдээлэл, тайлагнах үйл ажиллагааг шуурхай хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Оюуны өмчийг олон нийтэд түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг бусад нэгжүүдтэй хамтран зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөний дагуу арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г
	2.Сургалтын төлөвлөгөөг нэгжүүдээс санал авч боловсруулан, батлуулж, төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах.	Төлөвлөгөөний дагуу арга хэмжээ зохион байгуулж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлэх;	Хууль журмын дагуу биелүүлэх.	Г
	2.Хариуцсан ажлын тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;	Тайлан мэдээг үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ мөрдөх хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дотоод журам, зааврын хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		



Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /042101/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - төрийн удирдлага /041303/; - менежмент /041302/; - сэтгүүл зүй /032/. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлээс дээш албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - оюуны өмчийн болон сургалт, сурталчилгаа хийх 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; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хариуцсан асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - хариуцсан 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 мэргэжилтэн;
2. Төрийн бусад байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;
3. 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 *С. ГАНЗОРИГ*

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20*20* оны *09* дугаар сарын *13*-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **20 03 23**

Дугаар: **99**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ОЮУНЫ ӨМЧИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *Ц. АЗБАЯР*

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

20*20* оны *5* дугаар сарын *13*-ны өдөр

