

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### 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:

Зохиогчийн эрхийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын нэр:

Бүртгэлийн мэргэжилтэн-архивч

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

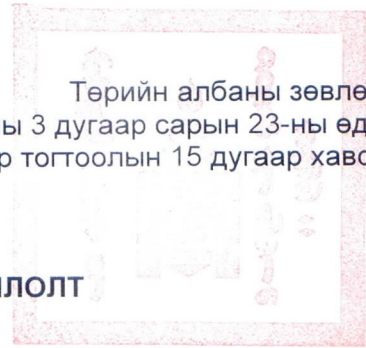
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрхээр хамгаалагдах бүтээлийн мэдүүлэг хүлээн авах, бүртгэх үйл ажиллагааг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### 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:

Зохиогчийн эрхийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын нэр:

Бүртгэлийн мэргэжилтэн-архивч

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:

Зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрхээр хамгаалагдах бүтээлийн мэдүүлэг хүлээн авах, бүртгэх үйл ажиллагааг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

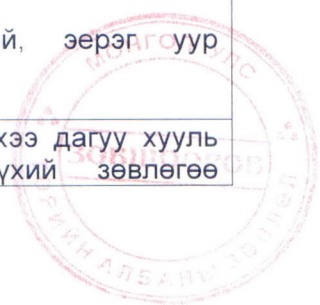
Албан тушаалын зорилт:

1. Зохиогчийн эрхийн гэрчилгээ авахаар өгсөн өргөдлийн маягтыг хүлээн авах, иргэн, хуулийн этгээдийг зөвлөгөө мэдээллээр хангах.
2. Цахим хэлбэрт оруулсан өргөдлийн маягт дээрх мэдээлэл зөв бүртгэгдсэн эсэхийг шалгаж, бүртгэлийн үйл ажиллагааг дуусгавар болгох, зохиогчийн эрхийн бүтээлийн санг архивд хадгалах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.
3. Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас 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. Зохиогч, эрх эзэмшигч, иргэн, хуулийн этгээдэд зохиогчийн эрхийн асуудлаар зөвлөгөө өгөх, ирүүлсэн өргөдлийг /маягт/ хүлээн авч бүртгэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахим хэлбэрт оруулсан өргөдлийн мэдээлэл зөв бүртгэгдсэн эсэхийг шалгах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн зохиогчийн эрхийн бүтээл, өргөдөл, бусад материалыг хадгалах, эмхлэх, цэгцлэх, гэрчилгээ хэвлэх, холбогдох бусад үйл ажиллагааг гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Зохиогчийн эрхийн бүтээлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, архивын бүртгэл хөтлөх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлэх;	Хууль,журмын дагуу биелүүлнэ.	Г
	2.Албан хаагч нь бичиг хэргийг хөтлөх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх;	Хууль тогтоомж болон баримт бичгийн стандартад нийцсэн байна.	Г,Х
	3. Хариуцсан ажлын тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дотоод журам, зааврыг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /042/; - урлаг хүмүүнлэг /02/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зохиогчийн эрхийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- зохиогчийн эрхийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- зохиогчийн эрхийн чиглэлээрх асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- зохиогчийн эрхийн чиглэлээрх асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх;</li> <li>- ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
		- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө



	Бусад	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; - бусад.
--	-------	--

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын

Зохиогчийн эрхийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Иргэн, хуулийн этгээд;
2. Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид.

#### 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<sup>20</sup> оны <sup>01</sup> дугаар сарын <sup>23</sup> 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... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

