

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:

Аж үйлдвэрийн өмчийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Шинэ бүтээл, ашигтай загварын шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Шинэ бүтээл, ашигтай загварын мэдүүлэгт хайлт, шүүлт хийх үйл ажиллагааг холбогдох хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэр, олон улсын гэрээнд нийцүүлэн гүйцэтгэж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 3 дугаар сарын 23-ны өдрийн
99 дүгээр тогтоолын 5 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:

Оюуны өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн өмчийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Шинэ бүтээл, ашигтай загварын шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Шинэ бүтээл, ашигтай загварын мэдүүлэгт хайлт, шүүлт хийх үйл ажиллагааг холбогдох хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэр, олон улсын гэрээнд нийцүүлэн гүйцэтгэж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Шинэ бүтээлд мөн чанарын шүүлт хийх.
2. Ашигтай загварын мэдүүлэгт магадлан шүүлт хийх хянан шийдвэрлэх.
3. Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль, ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

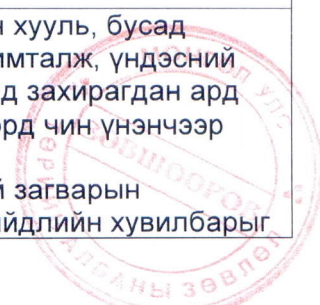
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шинэ бүтээлийн патент олгох зүйлд хамаарах эсэхийг тогтоох;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х
	2.Патентын олон улсын ангилал тогтоох, хянах;	Холбогдох олон улсын гэрээ, журмын дагуу үйлдэж, хянасан байна.	Г,Х
	3.Техникийн өмнөх түвшний хайлт хийх, эрхийн хамгаалалтын хүрээг тогтоох, шинэ бүтээлийн патент олгох шалгуурыг хангасан эсэхийг тогтоох;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х
	4.Шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлтийн мэдэгдэл бэлтгэх;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х
	5.Хайлтын тайлан, мөн чанарын шүүлтийн тайлан үйлдэж, дүгнэлт гаргах.	Холбогдох хууль, тогтоомж, олон улсын гэрээ хэлэлцээрт нийцсэн байна.	Г,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашигтай загварын гэрчилгээ олгох зүйлд хамаарах эсэхийг тогтоох;	Холбогдох хууль, олон улсын гэрээ хэлэлцээрт нийцсэн байна.	Г,Х
	2.Патентын олон улсын ангилал тогтоох, хянах;	Холбогдох олон улсын гэрээ, хууль, тогтоомж журмын дагуу үйлдэж, хянасан байна.	Г,Х
	3.Техникийн өмнөх түвшний хайлт хийх, эрхийн хамгаалалтын хүрээг тогтоох, ашигтай загварын гэрчилгээ олгох шалгуурыг хангасан эсэхийг тогтоох;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х



	4.Шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлтийн мэдэгдэл бэлтгэх;	Холбогдох хууль, тогтоомж журмын дагуу хянасан байна.	Г,Х
	5.Хайлтын тайлан, мөн чанарын шүүлтийн тайлан үйлдэж, дүгнэлт гаргах.	Холбогдох хууль,тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х,Ш
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 ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Албан бичиг нь холбогдох хууль болон стандартад нийцсэн, хэл зүй, найруулга, үг үсгийн алдаагүй байна.	Г, Х
	3.Хариуцсан ажлын тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь чанартай гаргах;	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.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	- инженерчлэл,үйлдвэрлэл, зохион бүтээлт/071,072,078/ - хими /0531/; - физик /0533/; - эрх зүй /042/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Оюуны өмчийн салбарт 2-оос доошгүй жил эсхүл туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- шинэ бүтээл, ашигтай загварын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх; - шинэ бүтээл, ашигтай загварын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард - түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - шинэ бүтээл, ашигтай загварын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг



Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> боловсруулж, хариуцах; - шинэ бүтээл, ашигтай загварын 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, зэрэг 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:

Аж үйлдвэрийн өмчийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

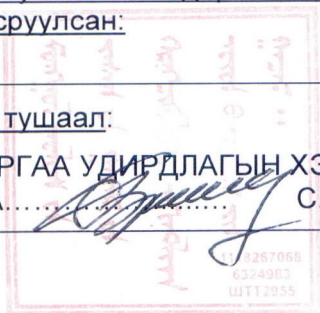
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... С.ГАНЗОРИГ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ



(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20²⁰ оны 01 дугаар сарын 23-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо: 20 03 23

Дугаар: 88

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)

20²⁰ оны 5 дугаар сарын 18-ны өдөр

