

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

1. 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:

Эрх зүй, хүний нөөц 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 газрын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулахад хууль, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагын шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 3 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
99 дүгээр тогтоолын 10 дугаар хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

1. 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:

Эрх зүй, хүний нөөц 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 газрын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулахад хууль, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагын шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1. Оюуны өмчийн газрын эрх зүй, хүний нөөцийн бодлого хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж гүйцэтгэх.
2. Оюуны өмчийн газрын эрх зүй, хүний нөөцийн чиглэлээр холбогдох хууль тогтоомж, удирдлагын тушаал шийдвэр, заавар зөвлөгөөг таниулах, биелэлтийг хангуулах.
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.Газрын дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга эрх зүй, хүний нөөцтэй холбоотой шийдвэр гаргахад мэдээ, мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомж, журамд нийцсэн байна.	Г,Т
	2.Албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, тусламж дэмжлэг үзүүлэх, шагнаж урамшуулах тухай тушаал, шийдвэрийн төслийг холбогдох хууль, журмын хүрээнд боловсруулан албажуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомж, журамд нийцсэн байна.	Г,Т
	3.Албан хаагчдыг тангараг өргүүлэх, зэрэг дэвийг олгуулах, албан тушаалын зэрэглэлийн шатлалыг ахиулах, шагнаж урамшуулахтай холбогдсон судалгааг гаргаж, удирдлагад танилцуулах;	Тухай бүр хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г,Т
	4.Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай судалгааг гаргах;	Тухай бүр хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г,Т



	5. Хүний нөөцийн мэдээллийн программын баяжилтыг шинэчлэх, албан хаагчийн хувийн хэргийг хууль, журмын дагуу тухай бүр шинэчлэх, баяжуулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	6. Хууль эрх зүйн асуудлаар санал авахаар ирүүлсэн албан бичиг, хүсэлтийн хариуг боловсруулж хүргүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомж, журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	7. Газраас хуулиар олгосон чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай гэрээ, хэлцлийг иргэд, байгууллагуудтай байгуулах гэрээ, хэлцлийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах.	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавьсан байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүний нөөцтэй холбоотой дүрэм, журмын төсөл боловсруулж батлуулах, тэдгээрийг албан хаагчдад таниулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомж, журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	2. Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, ажлын цагийг тооцох, холбогдох арга хэмжээг авах.	Холбогдох хууль, журмын дагуу арга хэмжээ зохион байгуулж холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавьсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлэх;	Хууль журмын дагуу биелүүлсэн байна.	Г
	2. Хариуцсан ажлын тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь чанартай гаргах;	Тайлан мэдээг хугацаанд нь 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"> <li>- эрх зүй /042101/;</li> <li>- бизнесийн удирдлага /041301/;</li> <li>- төрийн удирдлага /041303/;</li> <li>- менежмент /041302/.</li> </ul>	
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>- хүний нөөц, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой эрх зүйн 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>- 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>- хариуцсан асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- хариуцсан 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> </ul>



		- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусад.
	Бусад	- 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 *Ц.Анзориг* С ГАНЗОРИГ  
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
20*20* оны 01 дугаар сарын 23 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*

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

20*20* оны 05 дугаар сарын 13 ны өдөр

