



Հավելված N 339
ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2019 թ.-ի հուլիսի 26-ի
N 636-Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը ծածկագիրը Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) մտավոր սեփականություն գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ղեկավարի տեղակալ (ծածկագիրը՝ 23-Գ34.1-Ղ3-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Գրասենյակի ղեկավարի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գրասենյակի ղեկավարի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի ղեկավարը կամ Գրասենյակի Բաժնի պետերից մեկը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. Համակարգում է գյուտերի, արդյունաբերական դիզայնների, ապրանքային և սպասարկման նշանների, աշխարհագրական նշումների, ապրանքների ծագման տեղանունների, երաշխավորված ավանդական արտադրանքի (այսուհետ՝ արդյունաբերական սեփականության օբյեկտներ) և ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների հայտերի ընդունումն ու փորձաքննության անցկացումը, պետական գրանցումը, արտոնագրերի և վկայագրերի հանձնումն ու սահմանված կարգով նշված օբյեկտների պետական գրանցամատյանների վարումը:</p> <p>2. Համակարգում է արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների և ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների հայտերի փորձաքննության որոշումներին վերաբերող</p>

- և արտոնագիր կամ վկայագիր տալու դեմ առարկությունների ու բողոքների քննարկումը.
3. Համակարգում է իրավական պահպանություն ստացած արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների և ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների մասին պաշտոնական տեղեկությունների նախապատրաստումը, հրապարակումը, տեղեկատվական-որոնման համալրվող հիմնապաշարի ստեղծման աշխատանքները.
 4. Համակարգում է արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների և ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների նկատմամբ օգտագործման իրավունքի ընձեռման՝ ֆրանչայզինգի, լիցենզային պայմանագրերի, այդ թվում՝ բաց լիցենզիաների գրանցումը, ինչպես նաև իրավունքների փոխանցման գրանցումը.
 5. Համակարգում է Գրասենյակի անունից հայցերի և դիմումների, Գրասենյակի դեմ ներկայացվող հայցերի և դիմումների պատասխանների ներկայացման աշխատանքները.
 6. Համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների և իրավական ակտերի նախագծերի, Գրասենյակի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ պարզաբանումների մշակման աշխատանքների իրականացումը.
 7. Համակարգում է այլ պետական մարմինների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ներկայացրած օրենսդրական փոփոխությունների առաջարկությունների վերաբերյալ կարծիքների մշակման աշխատանքների իրականացումը.
 8. Համակարգում է մտավոր սեփականության պահպանության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերին համապատասխան օտարերկրյա համապատասխան գերատեսչությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը, ինչպես նաև ապահովել նշված բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների կատարումը.
 9. Համակարգում է իրավական պահպանություն ստացած արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների և ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների մասին պաշտոնական տեղեկությունների հրապարակումը, համակարգել Գրասենյակի պաշտոնական կայքէջի վարումը.
 10. Համակարգում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից ստացված մտավոր սեփականությանը վերաբերող դիմումների, բողոքների ու առաջարկությունների քննարկումը և պարզաբանումներ տալը.
 11. Համակարգում է արդյունաբերական սեփականության օբյեկտներին, հեղինակային իրավունքին և հարակից իրավունքներին վերաբերող իրավական խորհրդատվության, տեղեկատվական և այլ ծառայությունների մատուցումը.
 12. Համակարգում է մտավոր սեփականության բնագավառի հարցերով սեմինարների,

կոնֆերանսների, գիտաժողովների ու այլ միջոցառումների կազմակերպումը.

13. Համակարգում է Գրասենյակի ներքին գործավարությունն ու փաստաթղթաշրջանառությունը, տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- պահանջել և ստանալ փաստաթղթեր արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների և ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների նկատմամբ օգտագործման իրավունքի ընձեռման՝ ֆրանչայզինգի, լիցենզային պայմանագրերի, այդ թվում՝ բաց լիցենզիաների գրանցման, ինչպես նաև իրավունքների փոխանցման գրանցումների վերաբերյալ.
- պահանջել և ստանալ փաստաթղթեր արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների և ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների հայտերի փորձաքննության որոշումներին վերաբերող և արտոնագիր կամ վկայագիր տալու դեմ առարկությունների ու բողոքների վերաբերյալ.
- պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն իրավական պահպանություն ստացած արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների և ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների մասին պաշտոնական տեղեկությունների նախապատրաստման, հրապարակման, տեղեկատվական-որոնման համալրվող հիմնապաշարի ստեղծման վերաբերյալ.
- վերլուծել հայտերի փորձաքննության որոշումների, արտոնագրերի կամ վկայագրերի տրամադրման դեմ ներկայացված առարկությունները ու բողոքները.
- կազմակերպել քննարկումներ արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների և ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների հայտերի ընդունման ու փորձաքննության անցկացման, ինչպես նաև պետական գրանցումների վերաբերյալ.
- Հայաստանի Հանրապետության պետական գրանցամատյանների վարման, իրավունքների փոխանցման և լիցենզային պայմանագրերի գրանցման, ինչպես նաև պետական գրանցումների վիճարկման հետ կապված բարդ խնդիրների լուծման նպատակով կազմակերպել քննարկումներ.
- Գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ Գրասենյակի կողմից կիրառվող օրենքների և այլ իրավական ակտերի համապատասխան օրենսդրական փոփոխությունների վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել Գրասենյակ մուտքագրված փաստաթղթերը և կատարել համապատասխան մակագրություններ.
- նախաձեռնել մտավոր սեփականության բնագավառի հարցերով սեմինարների, կոնֆերանսների, գիտաժողովների ու այլ միջոցառումներ կազմակերպչական աշխատանքներ.
- Գրասենյակի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ

կապված հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Գրասենյակի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

Պարտականությունները՝

- իր իրավասության սահմաններում հաստատել կամ մերժել արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների և ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների հայտերի փորձաքննության որոշումների նախագծերը, արտոնագրերի կամ վկայագրերի տրամադրման վերաբերյալ որոշումների նախագծերը.

- իր իրավասության սահմաններում հաստատել կամ մերժել արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների և ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների նկատմամբ օգտագործման իրավունքի ընձեռման՝ ֆրանչայզինգի, լիցենզային պայմանագրերի, այդ թվում՝ բաց լիցենզիաների գրանցման, ինչպես նաև իրավունքների փոխանցման գրանցումներին վերաբերող որոշումների նախագծերը.

- կազմակերպել օրենքով սահմանված կարգով Գրասենյակի անունից հայցերի և դիմումների, Գրասենյակի դեմ ներկայացվող հայցերի և դիմումների պատասխանների նախապատրաստումը, ինչպես նաև ապահովել Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում Գրասենյակի ներկայացուցչության մասնակցությունը.

- աջակցել մտավոր սեփականության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների կատարմանը.

- աջակցել այլ պետական մարմինների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ներկայացրած օրենսդրական փոփոխությունների առաջարկությունների վերաբերյալ կարծիքների մշակման աշխատանքների իրականացմանը.

- հետևել իրավական պահպանություն ստացած արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների և ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների մասին պաշտոնական տեղեկությունների նախապատրաստմանը և հրապարակմանը, համակարգել Գրասենյակի պաշտոնական կայքի վարման աշխատանքները.

- հետևել արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների և ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների համապատասխան պետական գրանցամատյանում գրանցմանը և վկայագրերի և արտոնագրերի տրամադրմանը.

- աջակցել արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների և ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների համապատասխան պետական գրանցամատյանների վարման աշխատանքներին.

• աջակցել մտավոր սեփականության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների կատարումը և այդ նպատակով՝ առաջարկությունների հիման վրա պատրաստել և ներկայացնել համապատասխան փաստաթղթեր.

• օրենսդրական պրակտիկայում առաջացած խնդիրների, ինչպես նաև ելնելով Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորություններից, նախապատրաստել համապատասխան փոփոխություններ և լրացումներ նախատեսող նախագծերում կամ առաջարկություններում և դրանք ներկայացնել Գրասենյակի ղեկավարին.

• Գրասենյակի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն որակավորման աստիճան

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Ծրագրերի կառավարում
3. Բաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
4. Որոշումների կայացում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ծառայությունների մատուցում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Բանակցությունների վարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն, և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

4.4. Շփումների և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս է լուծումներ: