

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՏԱԿՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության մտավոր սեփականության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) պետական գրանցամատյանների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-Գ34.1-18.6-Մ6-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է Բաժնի գործունեությանն առնչվող պետական տուրքերի գանձման հետ կապված գործավարությանը.

2. մասնակցում է գրանցված արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների հայտերի թվայնացման և արխիվացման աշխատանքներին.

3. իրականացնում է Գրասենյակի արխիվի վարման հետ կապված աշխատանքները.

4. իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

5. իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

6. Մասնակցում է արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների հայտերի վավերացված պատճենների պատրաստման համար նյութերի նախապատրաստմանը.

7. Մասնակցում է իրավատերերին և արտոնագրատերերին պահպանական փաստաթղթերի հանձնման աշխատանքներին (առձեռն, փոստով, էլեկտրոնային փոստով).

8. Մասնակցում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- իր լիազորությունների շրջանակներում ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն գանձված պետական տուրքերի վերաբերյալ.
- Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ արխիվացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ Բաժնի գործունեության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- Բաժնի աշխատողներից ստանալ իրենց կողմից իրականացվող գործառույթների վերաբերյալ վիճակագրական տեղեկատվություն:

Պարտականությունները՝

- նախապատրաստել Բաժնի կողմից գանձված պետական տուրքերի վերաբերյալ հաշվետվություն ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան կտրվածքով.
- նախապատրաստել Բաժնի կողմից իրականացված գործառույթների վերաբերյալ վիճակագրական հաշվետվություն՝ ամսեկան, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան կտրվածքով.
- թվայնացնել և արխիվացնել արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների հայտերը.
- նախապատրաստել արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների հայտերի վավերացված պատճենների տրամադրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- աջակցել իրավատերերին և արտոնագրատերերին պահպանական փաստաթղթերի հանձնման աշխատանքներին (առձեռն, փոստով, էլեկտրոնային փոստով).
- թվայնացնել և արխիվացնել է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերը.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ծառայությունների մատուցում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև Գրասենյակի դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: