



Հավելված N 373
ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2019 թ.-ի հուլիսի 26-ի
N 636-Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՀԱՅՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության մտավոր սեփականության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) հայտերի ընդունման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիրը՝ 23-Գ34.1-18.5.Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ ավագ մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Ապահովում է Գրասենյակի ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ վիճակագրական տվյալների հավաքագրումը համապատասխան ստորաբաժանումներից, վիճակագրական տվյալների վերլուծության իրականացումը, դրանց հիման վրա տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի պատրաստումը (հայերեն և ռուսերեն լեզուներով)։
2. Ապահովում է Գրասենյակի պաշտոնական էլ. փոստի մշտական դիտանցումը, նախնական ուսումնասիրությունը և փաստաթղթերի գրանցումը։
3. Ապահովում է Գրասենյակի պաշտոնական տեղեկագրում հրապարակվող նյութերի հավաքագրումը համապատասխան ստորաբաժանումներից, խմբագրումը և սրբագրումը։
4. Ապահովում է Գրասենյակի տարեկան հաշվետվության հայերեն և ռուսերեն տեքստերի խմբագրումը և սրբագրումը, հրապարակման նախապատրաստական

- աշխատանքների իրականացումը.
5. Ապահովում է ներկայացված արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների հայտերի փաստաթղթերի ստուգումը և մուտքագրումը համապատասխան հիմնապաշարներ.
 6. Ապահովում է իրավունքի փոխանցման և լիցենզային պայմանագրերի գրանցման մասին դիմումների և արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների պետական գրանցամատյաններում փոփոխություններ կատարելու մասին դիմումների և գրանցված ապրանքային նշանների երկարաձգման մասին դիմումների ընդունումը և գրանցումը համապատասխան հիմնապաշարներ.
 7. Ապահովում է Գրասենյակի մտից փաստաթղթերի գրանցումը Գրասենյակի փաստաթղթաշրջանառության համակարգ, համարակալումը և առաքումը.
 8. Ապահովում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից ստացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցումը և ծանուցումը.
 9. Ապահովում է Գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը.
 10. Ապահովում է Գրասենյակի ստացած ամենօրյա փոստի ներկայացումը Գրասենյակի ղեկավարին.
 11. Ապահովում է Գրասենյակի փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով՝ ելից և մտից փաստաթղթերի ու հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.
 12. Ապահովում է Փոստային նամակների ստացում, ինչպես նաև առաքվող նամակների՝ փոստային առաքման համար անհրաժեշտ նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.
 13. Ապահովում է Գրասենյակի ելից փաստաթղթերի (այդ թվում՝ միջազգային կազմակերպություններին ուղղված) ուղղագրության ստուգում, տպագրում ձևաթղթերի վրա, համարակալում և թղթային, էլեկտրոնային ու փոստային առաքում:

Իրավունքները՝

- ստանալ Գրասենյակի ստորաբաժանումներից հավաքագրված վիճակագրական տվյալները.
- Ուսումնասիրել ներկայացված ապրանքային նշանների, արդյունաբերական դիզայնների, գյուտերի, աշխարհագրական նշումների, ծագման տեղանունների հայտերի վերաբերյալ փաստաթղթերը և վերահսկել դրանց մուտքագրումը համապատասխան հիմնապաշարներ.
- Վերահսկել է Գրասենյակի պաշտոնական էլ. Փոստի աշխատանքները.
- Ստանալ Գրասենյակի պաշտոնական տեղեկագրում հրապարակվող նյութերը համապատասխան ստորաբաժանումներից.
- Պահանջել Գրասենյակի տարեկան հաշվետվության հայերեն և ռուսերեն տեքստերը և խմբագրել և սրբագրել դրանք.
- վերահսկել իրավունքի փոխանցման և լիցենզային պայմանագրերի գրանցման մասին դիմումների և ապրանքային նշանների, արդյունաբերական դիզայնների, գյուտերի, աշխարհագրական նշումների, ծագման տեղանունների պետական

գրանցամատյաններում փոփոխություններ կատարելու մասին դիմումների և գրանցված ապրանքային նշանների երկարաձգման մասին դիմումների ընդունումը և գրանցումը համապատասխան հիմնապաշարներ.

- Պահանջել ելից փաստաթղթերում առկա սխալների, տեխնիկական վրիպակների ուղղումը:

Պարտականությունները՝

- Ստուգել, խմբագրել և սրբագրել Գրասենյակի պաշտոնական տեղեկագրում հրապարակվող նյութերը.
- Ստուգել Գրասենյակի տարեկան հաշվետվության հայերեն և ռուսերեն տեքստերում առկա սխալները.
- Հետևել Գրասենյակի մոից փաստաթղթերի գրանցմանը Գրասենյակի փաստաթղթաշրջանառության համակարգ, համարակալման և առաքման աշխատանքներին.
- Հետևել մտավոր սեփականության բնագավառի վերաբերյալ առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքների կատարմանը.
- Հետևել քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից ստացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցման և ծանուցման աշխատանքներին.
- Ստուգել Գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը.
- Հետևել Գրասենյակի ստացած ամենօրյա փոստի ներկայացմանը Գրասենյակի ղեկավարին.
- Ստուգել փոստային նամակների ստացման, ինչպես նաև առաքվող նամակների՝ փոստային առաքման համար անհրաժեշտ նախապատրաստական աշխատանքների իրականացմանը.
- Հետևել ներկայացված արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների հայտերի փաստաթղթերի ստուգմանը և մուտքագրմանը համապատասխան հիմնապաշարներ:
- Ստուգել Գրասենյակի ելից փաստաթղթերի (այդ թվում՝ միջազգային կազմակերպություններին ուղղված) ուղղագրությունը:
- Ստուգել մտավոր սեփականության բնագավառի վերաբերյալ առաջարկությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, միջնորդագրերը, զեկուցագրերը և այլ գրությունները.

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

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա

մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝
չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: