



Հավելված N 366
ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2019 թ.-ի հուլիսի 26-ի
N 636-Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՀԵՂԻՆԱԿԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ԵՎ ՀԱՐԱԿԻՑ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ
ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) մտավոր սեփականության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-Գ34.1-18.3-Մ2-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումը

Գլխավոր 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 բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է հեղինակային իրավունքին և հարակից իրավունքներին վերաբերող այլ գերատեսչություններից ներկայացված դիմումների, հարցումների ու առաջարկությունների քննարկման, ինչպես նաև պատասխանների, պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքներ.
2. իրականացնում է հեղինակների կամ այլ իրավատերերի հետ հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների վերաբերյալ առաջացած հիմնահարցերի շրջանակում քննարկումների կազմակերպում և անցկացում.
3. իրականացնում է հեղինակային իրավունքի կամ հարակից իրավունքների պահպանության և պաշտպանության վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ.

4. իրականացնում է հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների բնագավառին վերաբերող օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, դրանց քննարկումների, առաջարկությունների ներկայացման և կատարելագործման, ինչպես նաև այլ գերատեսչություններից ներկայացված նախագծերի ուսումնասիրության աշխատանքներ.
5. իրականացնում է հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների բնագավառը կանոնակարգող իրավական դաշտի միջազգային չափանիշներին համապատասխանեցման և համալրման աշխատանքներ.
6. իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների վերաբերող դիմումներում, բողոքներում և առաջարկություններում ներկայացված հարցերի և խնդիրների լուծմանը վերաբերող աշխատանքներ.
7. իրականացնում է օտարերկրյա կազմակերպությունների հետ հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների բնագավառին առնչվող պայմանագրերի, համաձայնագրերի, հուշագրերի կնքման գործընթացին վերաբերող աշխատանքներ.
8. իրականացնում է հեղինակային իրավունքին կամ հարակից իրավունքներին վերաբերող հարցերի շրջանակում խորհրդատվության տրամադրում հեղինակներին, հարակից իրավունքների իրավատերերին, ինչպես նաև համապատասխան բնագավառի հետ առնչություն ունեցող կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին.
9. մասնակցում է Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ ԵՏՀ), մտավոր սեփականության հարցերով ԱՊՀ միջպետական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ ԱՊՀ միջպետական հանձնաժողով) հետ համագործակցությանն ուղղված աշխատանքներին.
10. իրականացնում է մտավոր սեփականության բնագավառին վերաբերող հարցերի շրջանակում Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի, ' ԱՊՀ միջպետական հանձնաժողովի և այլ միջազգային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող համաժողովների, սեմինարների, աշխատաժողովների և քննարկումների մասնակցելուն ուղղված աշխատանքներ.
11. իրականացնում է մտավոր սեփականության հարցերին վերաբերող օտարերկրյա կազմակերպություններից ստացված գրությունների քննարկման, ինչպես նաև պատասխանների, պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքներ.

Իրավունքները՝

- ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն այլ գերատեսչություններից մտավոր սեփականության բնագավառին ուղղված դիմումների, հարցումների ու առաջարկությունների ուսումնասիրության, քննարկումների անցկացման և պատասխան գրությունների նախապատրաստման նպատակով.

- անցկացնել քննարկումներ հեղինակների կամ այլ իրավատերերի հետ հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների վերաբերյալ առաջացած հիմնահարցերի շրջանակում.
- ստանալ հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների պահպանության, ինչպես նաև պաշտպանության վերաբերյալ պարզաբանումներ, ինչպես նաև տվյալ հարցերի շրջանակում համապատասխան տեղեկատվություն.
- ստանալ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների վերաբերյալ, ինչպես նաև այլ գերատեսչություններից ներկայացված նախագծերի վերաբերյալ առաջարկություններ և դիտողություններ, ինչպես նաև կազմակերպել համապատասխան քննարկումներ.
- ստանալ մտավոր սեփականության բնագավառում միջազգային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորություններից բխող խնդիրների լուծման վերաբերյալ նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնելու նպատակով առաջարկություններ .
- հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների բնագավառին վերաբերող օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն և մշակում.
- անցկացնել իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից ստացված՝ հեղինակային իրավունքին և հարակից իրավունքներին վերաբերող դիմումների, բողոքների ու առաջարկությունների քննարկումներ.
- ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն, եզրակացություն, ինչպես նաև առաջարկություններ հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների բնագավառին առնչվող պայմանագրերի, համաձայնագրերի, հուշագրերի նախագծերի և օրենքով սահմանված կարգով նախագծերին կից ներկայացվող փաստաթղթերի վերաբերյալ.
- ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն, եզրակացություն, ինչպես նաև առաջարկություններ մտավոր սեփականության բնագավառին առնչվող պայմանագրերի, համաձայնագրերի, հուշագրերի նախագծերի և օրենքով սահմանված կարգով նախագծերին կից ներկայացվող փաստաթղթերի վերաբերյալ.

Պարտականությունները՝

- նախապատրաստել օրենքների և իրավական ակտերի նախագծեր և դրանց կից այլ փաստաթղթերը և նախապատրաստել առաջարկություններ, եզրակացություններ, դրանց վերաբերյալ պարզաբանումներ, ինչպես նաև նախապատրաստել ՀՀ օրենքների, այլ նորմատիվ և ենթօրենսդրական իրավական ակտերի նախագծեր, օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ և շրջանառության համար համապատասխան ուղեկցող այլ փաստաթղթեր.
- հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների պահպանության, ինչպես նաև պաշտպանության վերաբերյալ տեղեկատվություն, տրամադրելու նպատակով

նախապատրաստել համապատասխան գրություններ ինչպես նաև տրամադրել խորհրդատվություն պահպանության կամ պաշտպանությանն ուղղված հարցեր շրջանակում.

- ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը, մասնակցել ներկայացված նախագծերին վերաբերող քննարկումներին և նախապատրաստել համապատասխան պատասխան գրություններ.
- ուսումնասիրել մտավոր սեփականությանը վերաբերող միջազգային պայմանագրերով նախատեսված իրավունքները և պարտավորությունները, միջազգային փորձը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ.
- ստանալ մտավոր սեփականության բնագավառին ուղղված, մասնավորապես՝ հեղինակային և հարակից իրավունքներին վերաբերող նամակները, դիմումները և բողոքները.
- տրամադրել խորհրդատվություն հեղինակներին, հարակից իրավունքների իրավատերերին, ինչպես նաև համապատասխան բնագավառի հետ առնչություն ունեցող կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին հեղինակային իրավունքին կամ հարակից իրավունքներին վերաբերող հարցեր շրջանակներում.
- ուսումնասիրել օտարերկրյա պետությունների հետ կնքվող պայմանագրերը, համաձայնագրերի նախագծերը, ինչպես նաև օրենքով սահմանված կարգով նախագծին կից ներկայացվող փաստաթղթերը և շրջանառության համար համապատասխան ուղեկցող այլ փաստաթղթերը.
- ուսումնասիրել համաժողովների կամ սեմինարների ընթացքում ներկայացված մտավոր սեփականության իրավունքներին վերաբերող հարցերի շրջանակը.
- պատրաստել ելույթներ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային հարաբերություններ (միջազգային կապեր) կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում.
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում.
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: