



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
 ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության մտավոր սեփականության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) պետական գրանցամատյանների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիրը՝ 23-Գ34.1-18.6-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 ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

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 գյուտերի, կարճաժամկետ արտոնագրով պահպանվող գյուտերի, արդյունաբերական դիզայնների, ապրանքային և սպասարկման նշանների, հանրահայտ ապրանքային նշանների, աշխարհագրական նշումների, ծագման տեղանունների, երաշխավորված ավանդական արտադրանքի, ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների (այսուհետ՝ արդյունաբերական սեփականության օբյեկտներ) գրանցումը համապատասխան պետական գրանցամատյաններում, արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների արտոնագրերի և վկայագրերի տրամադրումը:

2. Ապահովում է գյուտերին, կարճաժամկետ արտոնագրով պահպանվող գյուտերին, արդյունաբերական դիզայններին, ապրանքային և սպասարկման նշաններին, ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաներին վերաբերող իրավունքների փոխանցման և լիցենզային պայմանագրերի գրանցումը:

3. Ապահովում է արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների պետական գրանցամատյաններում փոփոխությունների կատարումը և պետական գրանցամատյաններից քաղվածքների տրամադրումը:

4. Ապահովում է ապրանքային նշանների, արդյունաբերական դիզայնների, աշխարհագրական նշումների օգտագործման, ծագման տեղանունների օգտագործման, երաշխավորված ավանդական արտադրանքի օգտագործման գործողության ժամկետի երկարաձգման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

5. Ապահովում է գրանցված արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների պետական գրանցամատյաններում փոփոխությունների կատարման, իրավունքների փոխանցման և լիցենզիային պայմանագրերի և ապրանքային նշանների գործողության ժամկետի երկարաձգման մերժման որոշումների նախապատրաստման աշխատանքները.

6. Ապահովում է գյուտերին, կարճաժամկետ արտոնագրով պահպանվող գյուտերին առնչվող պետական տուրքերի գանձման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

7. Ապահովում է արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների գրանցման դադարեցման, այդ օբյեկտների պետական գրանցամատյանից հանման հետ կապված, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ հրապարակման համար նյութերի պատրաստման աշխատանքները.

8. Ապահովում է գրանցված արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների համապատասխան պետական գրանցամատյաններից քաղվածքների, ինչպես նաև դրանց հայտերի վավերացված պատճենների տրամադրման աշխատանքները.

9. Ապահովում է Գրասենյակի բողոքարկման խորհրդի բողոքների և դիմումների հետ կապված նախապատրաստման աշխատանքները.

10. Ապահովում է արտոնագրային հավատարմատարների որակավորման քննությունների անցկացման և արտոնագրային հավատարմատարների պետական գրանցման աշխատանքները.

11. Ապահովում է գրանցված արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների հայտերի թվայնացումը և արխիվացումը.

12. Ապահովում է տարեկան հաշվետվությունների համար տեղեկանքների, հաշվետվությունների նախապատրաստման և տրամադրման աշխատանքները.

13. Ապահովում է ՀՀ ընդհանուր իրավասության դատարաններից ստացված սնանկության գործերով գրությունների վերաբերյալ, փաստաբանական հարցումների վերաբերյալ՝ մտավոր սեփականության օբյեկտների պետական գրանցամատյաններում գրանցումների առկայության ստուգումը և դրանց հիման վրա կազմված տեղեկանքների տրամադրումը և պատասխան գրությունների նախապատրաստումը.

14. Ապահովում է գրանցված արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների վերաբերյալ՝ իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից ստացված մտավոր սեփականությանը վերաբերող դիմումների, բողոքների ու առաջարկությունների քննարկման, ինչպես նաև պատասխանների, պարզաբանումների տրամադրումը:

Իրավունքները՝

- Ստուգել Հայաստանի Հանրապետությունում արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների համապատասխան պետական գրանցամատյաններում գրանցման գործընթացը, գրանցված արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների արտոնագրերի կամ վկայագրերի պատրաստման և արտոնագրատերերին կամ իրավատերերին հանձնման աշխատանքները.
- Ստուգել գյուտերին, կարճաժամկետ արտոնագրով պահպանվող գյուտերին, արդյունաբերական դիզայններին, ապրանքային և սպասարկման նշաններին

վերաբերող իրավունքների փոխանցման և լիցենզային պայմանագրերի գրանցման համար ներկայացված փաստաթղթերը.

- Հայաստանի Հանրապետությունում արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների իրավական պահպանության տրամադրման հետ կապված ստանալ աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- Գրասենյակի համապատասխան Բաժիններից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և այլ նյութեր.
- Համապատասխան մարմիններից և անձանցից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և այլ նյութեր.
- Օրենքով սահմանված դեպքերում կատարել հարցումներ ներկայացված փաստաթղթերի վերաբերյալ
- ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- մասնակցել մտավոր սեփականության հարցերով պետական և այլ մարմինների նիստերին, խորհրդակցություններին և ընդգրկվել հանձնաժողովների կազմում:

Պարտականությունները՝

- հսկել արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների գրանցման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության մուտքագրումը համապատասխան պետական գրանցամատյան, ինչպես նաև արտոնագրերի և վկայագրերի օրենքով սահմանված ժամկետում պատրաստման և իրավատերերին հանձնման աշխատանքների իրականացումը.
- ուսումնասիրել գյուտերին, կարճաժամկետ գյուտերին, արդյունաբերական դիզայններին, ապրանքային նշաններին, ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաներին վերաբերող իրավունքների փոխանցման և լիցենզային պայմանագրերի գրանցման համար ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.
- ստուգել գյուտերին, կարճաժամկետ գյուտերին, արդյունաբերական դիզայններին, ապրանքային նշաններին, ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաներին վերաբերող իրավունքների փոխանցման և լիցենզային պայմանագրերի գրանցման համար ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթի համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրության պահանջներին.
- հաստատել և ստորագրել բաժնի աշխատողների կողմից ներկայացված որոշումների նախագծերը՝ գյուտերին, կարճաժամկետ արտոնագրով պահպանվող գյուտերին, արդյունաբերական դիզայններին, ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաներին, ապրանքային նշաններին վերաբերող իրավունքների փոխանցման և լիցենզային պայմանագրերի գրանցման կամ գրանցման մերժման վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների պետական գրանցամատյաններում փոփոխությունների կատարման համար ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.
- ստուգել արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների պետական գրանցամատյաններում փոփոխությունների կատարման համար ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթի համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին.
- վերահսկել արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների պետական գրանցամատյանում փոփոխված տվյալների մուտքագրումը և կատարել գրառում արտոնագրում կամ վկայագրում կամ տրամադրել քաղվածք գրանցամատյանից.

- ուսումնասիրել ապրանքային նշանների գրանցման գործողության ժամկետի երկարաձգման համար ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.
- ստուգել ապրանքային նշանների գրանցման գործողության ժամկետի երկարաձգման համար ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթի համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին.
- հաստատել և ստորագրել որոշումներ արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների պետական գրանցամատյաններում փոփոխությունների և ապրանքային նշանների գործողության ժամկետի երկարաձգման մերժման վերաբերյալ.
- ստորագրել արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների պետական գրանցամատյաններից՝ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումների հիման վրա տրվող քաղվածքները:
- վերահսկել արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների գրանցումը սահմանված ժամկետում դադարեցնելու և պետական գրանցամատյանից հանելու ու դրանց վերաբերյալ հրապարակման համար նյութերի պատրաստման աշխատանքների իրականացումը.
- ստուգել ՀՀ ընդհանուր իրավասության դատարաններից ստացված սնանկության գործերով գրությունների վերաբերյալ տրամադրված տեղեկատվությունը.
- ստուգել բողոքարկման խորհրդի նիստերում քննարկվող դիմումների և բողոքների փաստաթղթերի փաթեթի համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին.
- ուսումնասիրել և քննարկել իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից ստացված՝ գրանցված արդյունաբերական սեփականությանը վերաբերող դիմումները, բողոքները ու առաջարկությունները և նախապատրաստել պատասխաններ և պարզաբանումներ.
- Գրասենյակի տարբեր բաժինների ներկայացուցիչների և այլ անձանց հետ անցկացնել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.

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 իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: