



Հավելված N 346

ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2019 թ.-ի հունիսի 26-ի
N 636-Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԳՅՈՒՏԵՐԻ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐԱԿԱՆ ԴԻԶԱՅՆՆԵՐԻ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության մտավոր սեփականության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) գյուտերի և արդյունաբերական դիզայնների փորձաքննության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-Գ34.1-18.1-Մ2-6)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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 բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է գյուտի արտոնագիր (կարճաժամկետ արտոնագիր) ստանալու համար ստացված փաստաթղթերի հայտի ներկայացման թվականը սահմանելու համար օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգման (ձևական փորձաքննություն) և հայտերի գրանցման աշխատանքները.

2. իրականացնում է գյուտի արտոնագիր (կարճաժամկետ արտոնագիր) ստանալու հայտերի նախնական փորձաքննությունը.

3. իրականացնում է գյուտի արտոնագիր (կարճաժամկետ արտոնագիր) ստանալու հայտերի ձևական և նախնական փորձաքննության արդյունքների հիման վրա հարցումների, ծանուցումների կամ որոշումների նախապատրաստման աշխատանքները.

4. իրականացնում է գյուտի արտոնագիր ստանալու հայտերի հրապարակման համար նյութերի նախապատրաստման աշխատանքները և մուտքագրումը համապատասխան հիմնապաշար.

5. իրականացնում է գյուտի արտոնագիր ստանալու հայտերով գյուտի արտոնագիր տալու դեմ երրորդ անձանց կողմից ներկայացված առարկությունների հետ կապված օրենքով

սահմանված ընթացակարգային աշխատանքները.

6. իրականացնում է գյուտի արտոնագիր ստանալու հայտերի ըստ էության փորձաքննությունը.

7. իրականացնում է գյուտի արտոնագիր ստանալու հայտերի ըստ էության փորձաքննության արդյունքների հիման վրա համապատասխան հարցումների, ծանուցումների, գյուտի արտոնագրատունակության մասին եզրակացությունների կամ որոշումների նախապատրաստման աշխատանքները.

8. իրականացնում է գյուտի արտոնագիր կամ գյուտի կարճաժամկետ արտոնագիր տալու մասին տեղեկությունների հրապարակման համար նյութերի նախապատրաստման աշխատանքները (անվանման, հեղինակների և արտոնագրատերերի մասին տվյալների թարգմանում ուսերեն և անգլերեն լեզուներով, գյուտի ռեֆերատի թարգմանում ուսերեն լեզվով) և մուտքագրումը համապատասխան հիմնապաշար.

9. իրականացնում է օտարերկրյա արտոնագրման նպատակով Արտոնագրային համագործակցության մասին պայմանագրի (ԱՀՊ) համապատասխան ներկայացված միջազգային հայտերի ստուգման և առաքման աշխատանքները.

10. իրականացնում է Եվրասիական արտոնագրային կոնվենցիայի համաձայն ստացված գյուտի եվրասիական արտոնագիր ստանալու հայտերի՝ փորձաքննության պահանջներին (ձևական հատկանիշներով) համապատասխանության ստուգման և առաքման աշխատանքները.

11. իրականացնում է լրացուցիչ իրավական պահպանություն խնդրարկելու մասին դիմումների քննարկում և քննարկման արդյունքների հիման վրա հարցումների, ծանուցումների կամ որոշումների նախապատրաստման աշխատանքները.

12. իրականացնում է գյուտերի հայտերի վավերացված պատճենների պատրաստման համար նյութերի նախապատրաստման աշխատանքները.

13. իրականացնում է գյուտերի հայտերի արխիվացման համար նյութերի նախապատրաստման աշխատանքները.

14. մասնակցում է Մտավոր սեփականության համաշխարհային կազմակերպությանը գյուտերին վերաբերող տարեկան վիճակագրական տվյալների մասին հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքներին և հարցաշարերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- Գրասենյակի համապատասխան Բաժիններից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և այլ նյութեր.
- գյուտերի փորձաքննության անցկացման հետ կապված հայտատուներից (արտոնագրատեր, դիմումատու) պահանջել և ստանալ աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- համապատասխան մարմիններից և անձանցից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և այլ նյութեր.
- Գրասենյակի տարբեր Բաժինների ներկայացուցիչների և այլ անձանց հետ անցկացնել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ:

Պարտականությունները՝

- ստուգել գյուտի արտոնագիր (կարճաժամկետ արտոնագիր) ստանալու համար ստացված փաստաթղթերի հայտի ներկայացման թվականը սահմանելու համար օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը (ձևական փորձաքննություն) և գրանցել հայտերը.

- Միջազգային արտոնագրային դասակարգման A (Մարդու կենսական պահանջների բավարարում), B (Տարբեր տեխնոլոգիական պրոցեսներ, տրանսպորտ), C (Քիմիա, մետաղագործություն) բաժինների համապատասխան անցկացնել գյուտի արտոնագիր (կարճաժամկետ արտոնագիր) ստանալու հայտերի օրենքով սահմանված ընթացակարգերի համաձայն նախնական փորձաքննություն՝ ստուգելով հայտի անհրաժեշտ և սահմանված պահանջներին համապատասխան ձևակերպված փաստաթղթերի առկայությունը, առաջին հայացքից հայտի համապատասխանությունը գյուտի միասնության պահանջին, գյուտի առարկայի արտոնագրաունակությունը, առաջնության խնդրարկման համար սահմանված պահանջների և ներկայացուցչությանը վերաբերող պահանջների կատարումը.
- գյուտի արտոնագիր (կարճաժամկետ արտոնագիր) ստանալու հայտերի նախնական փորձաքննության արդյունքների հիման վրա նախապատրաստել հարցումներ, ծանուցումներ կամ որոշումների նախագծեր (հայտի հրապարակման, կարճաժամկետ արտոնագիր տալու, արտոնագիր տալը մերժելու կամ հայտը հետ կանչված համարելու վերաբերյալ).
- նախապատրաստել գյուտի արտոնագիր ստանալու հայտերի հրապարակման համար նյութերը (անվանման, հեղինակների և հայտատուների մասին տվյալների թարգմանում ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով) և մուտքագրել համապատասխան հիմնապաշար.
- գյուտի արտոնագիր ստանալու հայտերով գյուտի արտոնագիր տալու դեմ երրորդ անձանց կողմից ներկայացված առարկությունների վերաբերյալ կատարել օրենքով սահմանված ընթացակարգային աշխատանքներ.
- անցկացնել գյուտի արտոնագիր ստանալու հայտերի ըստ էության փորձաքննություն՝ ստուգելով գյուտի համապատասխանությունը գյուտի արտոնագրաունակության պայմաններին (արդյունաբերորեն կիրառելիություն, նորություն, գյուտարարական մակարդակ).
- գյուտի արտոնագիր ստանալու հայտերի ըստ էության փորձաքննության արդյունքների հիման վրա նախապատրաստել համապատասխան հարցումներ, ծանուցումներ, գյուտի արտոնագրաունակության մասին եզրակացություններ կամ որոշումների նախագծեր (գյուտի արտոնագիր տալու, արտոնագիր տալը մերժելու կամ հայտը հետ կանչված համարելու վերաբերյալ).
- նախապատրաստել գյուտի արտոնագիր կամ գյուտի կարճաժամկետ արտոնագիր տալու մասին տեղեկությունների հրապարակման համար նյութերը (անվանման, հեղինակների և արտոնագրատերերի մասին տվյալների թարգմանում ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով, գյուտի ռեֆերատի թարգմանում ռուսերեն լեզվով) և մուտքագրել համապատասխան հիմնապաշար.
- ստուգել օտարերկրյա արտոնագրման նպատակով Արտոնագրային համագործակցության մասին պայմանագրի (ԱՀՊ) համապատասխան ներկայացված միջազգային հայտերի փաթեթների ամբողջականությունը և ճշտությունը, և առաքել.
- ստուգել եվրասիական արտոնագրային կոնվենցիայի համաձայն ստացված գյուտի եվրասիական արտոնագիր ստանալու հայտերի՝ փորձաքննության պահանջներին (ձևական հատկանիշներով) համապատասխանությունը և առաքել.
- քննարկել լրացուցիչ իրավական պահպանություն խնդրարկելու մասին դիմումները և քննարկման արդյունքների հիման վրա նախապատրաստել հարցումներ, ծանուցումներ կամ որոշումների նախագծեր (լրացուցիչ իրավական պահպանության տրամադրման, լրացուցիչ իրավական պահպանություն խնդրարկելու մասին դիմումը մերժելու վերաբերյալ).
- նախապատրաստել գյուտերի հայտերի վավերացված պատճենների պատրաստման համար նյութերը (ուղեկցող նամակ, հայտի սկզբնական նյութեր).
- նախապատրաստել գյուտերի հայտերի արխիվացման համար նյութերը.

- մասնակցել Մտավոր սեփականության համաշխարհային կազմակերպությանը գյուտերին վերաբերող տարեկան վիճակագրական տվյալների մասին հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքներին և հարցաշարերի նախապատրաստման աշխատանքներին.
- մասնակցել իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից ստացված գյուտերին վերաբերող դիմումների, բողոքների ու առաջարկությունների քննարկմանը և տրամադրել պատասխաններ, պարզաբանումներ.
- նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ.
- նախապատրաստել և ներկայացնել ելույթներ, զեկուցումներ և պրեզենտացիաներ.
- ուսումնասիրել գյուտերին վերաբերող ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն	Առողջապահություն և սոցիալական աշխատանք	Բնական գիտություններ, մաթեմատիկա և վիճակագրություն
2	Ոլորտ	Ճարտարագիտություն	Առողջապահություն	Կենսաբանական գիտություններ
3	Ենթաօլորտ	Քիմիական տեխնոլոգիա		Քիմիա

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ առողջապահության կամ քիմիայի կամ կենսաբանական գիտությունների բնագավառում մանրէաբանների, դեղաբանների, ախտաբանների և հարակից մասնագետների կամ ճարտարագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակ

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 դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և Հայաստանի Հանրապետության 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 տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: