

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԱՊՐԱՆՔԱՅԻՆ ՆՇԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՐՀԱԳՐԱԿԱՆ
ՆՇՈՒՄՆԵՐԻ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության մտավոր սեփականության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ապրանքային նշանների և աշխարհագրական նշումների փորձաքննության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-Գ34.1-18.2-Մ6-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս մասնագետը կամ Բաժնի ավագ 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 ազգային ընթացակարգով ապրանքային նշանների գրանցման համար ներկայացված փաստաթղթերի օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին՝ դրանք որպես ապրանքային նշանի գրանցման հայտ ընդունելու համար, համապատասխանության ստուգման, աշխարհագրական նշումների և ծագման տեղանունների գրանցման և (կամ) օգտագործման իրավունք տալու, ինչպես նաև երաշխավորված ավանդական արտադրանքի գրանցման համար ներկայացված փաստաթղթերի օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին՝ դրանք որպես աշխարհագրական նշման, ծագման տեղանվան, երաշխավորված ավանդական արտադրանքի գրանցման հայտ ընդունելու համար համապատասխանության ստուգման, հայտերի գրանցման և հայտի տվյալները համապատասխանաբար ապրանքային նշանների հայտերի հիմնապաշար կամ աշխարհագրական նշումների հայտերի հիմնապաշար կամ ծագման տեղանունների հայտերի հիմնապաշար կամ երաշխավորված ավանդական արտադրանքի հայտերի հիմնապաշար մուտքագրման աշխատանքները,

2. Մասնակցում է ապրանքային նշանների, աշխարհագրական նշումների, ծագման տեղանունների, երաշխավորված ավանդական արտադրանքի հայտերը պետական գրանցամատյան ուղարկելու, հետ կանչելու և արխիվացնելու հետ կապված աշխատանքներ.

3. Մասնակցում է Բաժնի գործունեությանն առնչվող պետական տուրքերի գանձման հետ կապված աշխատանքները.

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

Իրավունքները՝

- Գրասենյակի համապատասխան ստորաբաժանումից ստանալ ազգային ընթացակարգով ներկայացված ապրանքային նշանների, աշխարհագրական նշումների, ծագման տեղանունների և երաշխավորված ավանդական արտադրանքի գրանցման հայտերը, ինչպես նաև անհրաժեշտ փաստաթղթեր և այլ նյութեր.

- ստանալ անհրաժեշտ նյութեր ապրանքային նշանների, աշխարհագրական նշումների, ապրանքի ծագման տեղանվան, երաշխավորված ավանդական արտադրանքի հայտերը պետական գրանցամատյան ուղարկելու, ինչպես նաև մերժված կամ հետ կանչված հայտերը արխիվացնելու համար.

- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկությունները Բաժնի գործունեությանն առնչվող պետական տուրքերի գանձման աշխատանքների հետ կապված.

Պարտականությունները՝

- ստուգել ազգային ընթացակարգով ապրանքային և սպասարկման նշանների (այսուհետ՝ ապրանքային նշաններ) գրանցման համար ստացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին՝ դրանք որպես ապրանքային նշանի գրանցման հայտ ընդունելու համար, աշխարհագրական նշումների և ծագման տեղանունների գրանցման և (կամ) օգտագործման իրավունք տալու, ինչպես նաև երաշխավորված ավանդական արտադրանքի գրանցման համար ստացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին՝ դրանք որպես աշխարհագրական նշան, ծագման տեղանվան — երաշխավորված ավանդական արտադրանքի գրանցման հայտ ընդունելու համար,

- գրանցել հայտերը՝ տալով դրանց հերթական համար և հայտի տվյալների մուտքագրել համապատասխանաբար ապրանքային նշանների հայտերի հիմնապաշար կամ աշխարհագրական նշումների հայտերի հիմնապաշար կամ ծագման տեղանունների հայտերի հիմնապաշար կամ երաշխավորված ավանդական արտադրանքի հայտերի հիմնապաշար.

- ապրանքային նշանների, աշխարհագրական նշումների, ապրանքի ծագման տեղանվան, երաշխավորված ավանդական արտադրանքի հայտի նյութերը ուղարկել պետական գրանցամատյան, ինչպես նաև իր լիազորությունների շրջանակներում արխիվացնել հետ կանչված և մերժված հայտերը.

- կատարել Բաժնի գործունեությանն առնչվող պետական տուրքերի գանձման հետ կապված աշխատանքները.

5. ներկայացնել նյութեր առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների և այլ գրությունների նախապատրաստման համար:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Չունի 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. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության 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 մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից 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: