

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
 ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԳՅՈՒՏԵՐԻ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐԱԿԱՆ ԴԻՉԱՅՆՆԵՐԻ
 ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Էկոնոմիկայի նախարարության մտավոր սեփականության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) գյուտերի և արդյունաբերական դիզայնների փորձաքննության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-Գ34.1-18.1-Մ6-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3</p>
2. Պաշտոնի բնութագիր
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. իրականացնում է գյուտի արտոնագիր (կարճաժամկետ արտոնագիր) կամ արդյունաբերական դիզայնի արտոնագիր ստանալու հայտերի վերաբերյալ տվյալների մուտքագրում գյուտերի հայտերի կամ արդյունաբերական դիզայնների հիմնապաշարներ.</p> <p>2. իրականացնում է հրապարակման համար Բաժնի գլխավոր մասնագետների կողմից նախապատրաստած գյուտի արտոնագիր ստանալու և արդյունաբերական դիզայնների հայտերի նյութերի դասակարգում և հանձնում Գրասենյակի համապատասխան բաժին.</p> <p>3. իրականացնում է Բաժնի գլխավոր մասնագետների կողմից նախապատրաստած գյուտի արտոնագիր (կարճաժամկետ արտոնագիր) կամ արդյունաբերական դիզայնի արտոնագիր տալու մասին տեղեկությունների հրապարակման համար նյութերի դասակարգումը և հանձնում Գրասենյակի համապատասխան բաժին.</p> <p>4. իրականացնում է գյուտերի և արդյունաբերական դիզայնների իրավական պահպանության գծով Բաժնի կողմից ստացված պետական տյուրքերի հաշվառում և համապատասխան հաշվետվությունների նախապատրաստում.</p>

5. մասնակցում է գյուտերի և արդյունաբերական դիզայնների հայտերի վավերացված պատճենների պատրաստման համար անհրաժեշտ նյութերի նախապատրաստմանը.

6. իրականացնում է Բաժնի գլխավոր մասնագետների կողմից նախապատրաստած գյուտերի և արդյունաբերական դիզայնների հայտերի արխիվացման համար նախապատրաստած նյութերի դասակարգում և հանձնում Գրասենյակի համապատասխան բաժին.

7. մասնակցում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- իր լիազորությունների շրջանակներում ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն հայտերով գործավարության վերաբերյալ.
- Բաժնի գլխավոր մասնագետներից ստանալ գյուտերի և արդյունաբերական դիզայնների իրավական պահպանության գծով ստացված պետական տուրքերի վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- Գրասենյակի համապատասխան Բաժիններից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և այլ նյութեր.
- համապատասխան մարմիններից և անձանցից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և այլ նյութեր.
- գյուտերի և արդյունաբերական դիզայնների հայտերի արխիվացման հետ կապված ստանալ աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

Պարտականությունները՝

- Գրասենյակի համապատասխան բաժնից ստանալ գյուտի արտոնագիր (կարճաժամկետ արտոնագիր) կամ արդյունաբերական դիզայնի արտոնագիր ստանալու հայտերի փաստաթղթերը և մուտքագրել գյուտի արտոնագիր (կարճաժամկետ արտոնագիր) կամ արդյունաբերական դիզայնի արտոնագիր ստանալու հայտի տվյալները՝ գյուտերի հայտերի հիմնապաշար կամ արդյունաբերական դիզայնների հիմնապաշար.
- դասակարգել և Գրասենյակի համապատասխան բաժնին հանձնել հրապարակման համար Բաժնի գլխավոր մասնագետների կողմից նախապատրաստած գյուտի արտոնագիր ստանալու և արդյունաբերական դիզայնների հայտերի նյութերը.
- դասակարգել և Գրասենյակի համապատասխան բաժնին հանձնել Բաժնի գլխավոր մասնագետների կողմից նախապատրաստած գյուտի արտոնագիր (կարճաժամկետ արտոնագիր) կամ արդյունաբերական դիզայնի արտոնագիր տալու մասին տեղեկությունների հրապարակման համար նյութերը.
- հաշվառել գյուտերի և արդյունաբերական դիզայնների իրավական պահպանության գծով Բաժնի կողմից ստացված պետական տուրքերը և մասնակցել համապատասխան հաշվետվության նախապատրաստման աշխատանքներին.
- մասնակցել գյուտերի և արդյունաբերական դիզայնների հայտերի վավերացված պատճենների պատրաստման համար նյութերի նախապատրաստմանը.
- դասակարգել և Գրասենյակի համապատասխան բաժնին հանձնել Բաժնի

գլխավոր մասնագետների կողմից նախապատրաստած գյուտերի և արդյունաբերական դիզայնների հայտերի արխիվացման համար նախապատրաստած նյութերը.

- մասնակցել առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների և այլ գրությունների նախապատրաստմանը.
- ուսումնասիրել գյուտերին և արդյունաբերական դիզայններին վերաբերող լրրոտը կարգավորող իրավական ակտերը:

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

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ծառայությունների մատուցում
2. Ժամանակի կառավարում
3. 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: