



Հավելված N 375
 ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարության
 գլխավոր քարտուղարի
 2019 թ.-ի հուլիսի 26-ի
 N 636-Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
 ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՀԱՅՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Էկոնոմիկայի նախարարության մտավոր սեփականության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) հայտերի ընդունման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-Գ34.1-18.5-Մ4-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ գլխավոր մասնագետը:</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> <ol style="list-style-type: none"> մասնակցում է ներկայացված արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների հայտերի փաստաթղթերի ստուգման աշխատանքներին և դրանց մուտքագրմանը համապատասխան հիմնապաշարներ. մասնակցում է Գրասենյակի պաշտոնական էլ. փոստի մշտական դիտանցմանը, փաստաթղթերի գրանցմանը. մասնակցում է իրավունքի փոխանցման և լիցենզային պայմանագրերի գրանցման մասին դիմումների և արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների պետական գրանցամատյաններում փոփոխություններ կատարելու մասին դիմումների և գրանցված ապրանքային նշանների երկարաձգման մասին դիմումների ընդունմանը և գրանցմանը համապատասխան հիմնապաշարներ. իրականացնում է Գրասենյակի մտից փաստաթղթերի գրանցումը Գրասենյակի փաստաթղթաշրջանառության համակարգ, համարակալումը և առաքումը. իրականացնում է փոստային նամակների ստացումը, ինչպես նաև առաքվող նամակների՝ փոստային առաքման համար անհրաժեշտ նախապատրաստական աշխատանքների կատարումը. մասնակցում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից ստացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցման և ծանուցման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- ստանալ ներկայացվող արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների հայտերի համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը.
- ուսումնասիրել իրավունքի փոխանցման և լիցենզային պայմանագրերի գրանցման մասին դիմումները և արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների պետական գրանցամատյաններում փոփոխություններ կատարելու մասին դիմումները և գրանցված ապրանքային նշանների երկարաձգման մասին դիմումների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի առկայությունը.
- պահանջել համապատասխան ստորաբաժանումներից փոստային առաքման համար անհրաժեշտ նախապատրաստական աշխատանքների կատարման համար պատշաճ լրացված հասցեներ:

Պարտականությունները՝

- ստուգել ներկայացված անհրաժեշտ փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.
- Ծանոթանալ Գրասենյակի պաշտոնական էլ. փոստի մշտական դիտանցման աշխատանքներին.
- ստուգել փոստային նամակները, ինչպես նաև իրականացնել առաքվող նամակների՝ փոստային առաքման համար անհրաժեշտ նախապատրաստական աշխատանքները.
- գրանցել քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից ստացված դիմումները, առաջարկությունները և բողոքները.
- Գրանցել Գրասենյակի մտից փաստաթղթերը Գրասենյակի փաստաթղթաշրջանառության համակարգ, համարակալել և առաքել:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. 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 աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: