##### Հավելված N 3

**ՀՀ տնտեսական զարգացման**

**և ներդրումների նախարարության**

**գլխավոր քարտուղարի**

**2018 թ.օգոստոսի 20-ի N 681-Ա հրամանի**

**Ք Ա Ղ Ա Ք Ա Ց Ի Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն**

**Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ**

**(37-1.2-2)**

## I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

**1. Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարության (այ­սուհետ՝ Նախարարություն) մտավոր սեփականության գործակալության (այսուհետ՝ Գործա­կա­լություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառա­յու­թյան բարձրագույն պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում։**

**2. Գործակալության պետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հան­­րա­պե­տության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշ­­­տո­նից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարը (այ­սուհետ՝ Նախարար)։**

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ**

**ՊԱՏԱՍԽԱՆԱ­ՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

**3. Գործակալության պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին։**

**4. Գործակալության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Գործակալության պետի տեղակալը, Գործակալության բաժինների պետերը։**

**5. Գործակալության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գործակալության պետի տեղակալը կամ Բաժինների պետերից մեկը։**

**Գործակալության պետը Գործակալության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան։**

**6. Գործակալության պետը՝**

**1) կազմակեր­պում, ծրագ­րում, համակար­գում, ղե­կա­վարում և վերահսկում է Գործակալության ընթացիկ գործունեությունը.**

**2) Գործակալության պետը կատարում է Նախարարության կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձ­նա­րա­րա­կան­ները։**

**3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակ­­­տերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կա­­­տարելու, կամ լիազորությունները վե­րա­զանցելու, ինչպես նաև հանձ­նարարականները չկա­տա­րե­լու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար։**

**III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**7. Գործակալության պետը՝**

**1) լուծում է Գործակալության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմ­նա­խնդիր­ներ և ըն­դու­նում որոշումներ.**

**2) Գործակալության աշխատողներին տա­լիս է ցու­ցում­ներ և հանձ­նա­րա­րա­կաններ։**

**IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

**8. Գործակալության պետը՝**

**1) Նախարարության ներսում շփվում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Նախարարի գրասենյակի աշխատողների հետ.**

**2) Նախարարության ներսում շփվում է Գլխավոր քարտուղարի, Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գործակալությունների ղեկավարների և աշ­խատողների հետ.**

**3) Նիստը վարողի հրավերով մասնակցում է խորհրդակցություններին և նիստերին,**

**4) Գործակալության ներսում շփվում է Գործակալության պետի տեղակալի, Գործակալության կառուցվածքային ստորաբաժանում­նե­րի ղեկավարների և աշխատողների հետ.**

**5) ապահովում է Գործակալության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.**

**6) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին, խորհրդակցություններին .**

**7) Նախարարությունից դուրս շփվում­ և հան­դես է գալիս որպես ներ­կա­յա­ցուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հան­րապետության և օտար­­երկր­յա պետու­թյուն­նե­րի, միջազգային և այլ կազմա­կեր­պու­թյուն­ների իրավասու մար­մին­­ների ղե­կա­­վարների և ներ­կա­յացուցիչների հետ հանդի­պու­մ­նե­րին, խորհրդակցություն­նե­րին, բա­նա­կցու­­­թյուն­ներին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, սահ­ման­ված կարգով կնքում է միջազ­գա­յին պայ­մա­նա­գրեր և այլն:**

**V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ**

**ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

**9. Գործակալության պետը՝**

**1) Նախարարի հանձնարարությամբ մասնակցում է ռազմավարական և կազ­մակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատ­մա­նը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանք­նե­րին.**

**2) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշախատակազմի ռազմավարական և կազ­մակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատ­մա­նը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանք­նե­րին.**

**3) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Գործակալության առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովում է այդ աշխատանքների կատարումը։**

**VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**10. Գործակալության պետը՝**

**1) ունի բարձրագույն կրթություն, քա­ղա­քացիական ծառայության գլխավոր պաշ­տոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առն­վազն հինգ տար­վա քաղաքա­ցիա­կան ծառա­յու­թյան ստաժ և քաղաքա­ցիա­կան ծառա­յու­թյան 2-րդ դասի խորհրդականի դա­սա­յին աստիճան, կամ վեր­ջին հինգ տարվա ըն­թաց­քում քա­ղա­քական, կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշ­­տոն­նե­րի, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երեք տարվա աշ­խա­տան­­քային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1‐ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ‚ որից առնվազն երեք տարին` ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում.**

**2) ունի «Գյուտերի, օգտակար մոդելների և արդյունաբերական նմուշների մասին», «Ապրանքային նշանների մասին», «Աշխարհագրական նշումների մասին», «Հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացու­թյուն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունա­կու­թյուն.**

**3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.**

**4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.**

**5) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունա­­­կու­թյունների, ինչ­պես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գոր­ծա­ռույթ­նե­րից բխող կա­ռավար­չա­կան հմտու­թյուն­ների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2).**

**6) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարդում և կարող է բացատրվել)։**

**VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**11. Գործակալության պետը՝**

**1) կազմակերպում է գյուտերի, օգտակար մոդելների, արդյունաբերական նմուշների, ապրանքային ու սպասարկման նշանների, ապրանքների ծագման տեղանունների (այսուհետ՝ արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների) և ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների հայտերի ընդունման ու փորձաքննության անցկացման, պետական գրանցման քննարկման ընթացքում առաջացած բարդ իրավիճակներում քննարկումների անցկացումը.**

**2) կազմակերպում է արդյունաբերական սեփականության բնագավառի Հայաստանի Հանրապետության պետական գրանցամատյանների վարման, լիցենզային և զիջման մասին պայմանագրերի գրանցման, ինչպես նաև պետական գրանցումների վիճարկման հետ կապված բարդ խնդիրների լուծման նպատակով քննարկումների անցկացումը.**

**3) կազմակերպում է արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների և ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների հայտերի փորձաքննության որոշումներին վերաբերող և արտոնագիր կամ վկայագիր տալու դեմ առարկությունների ու բողոքների քննարկումը.**

**4) կազմակերպում է իրավական պահպանություն ստացած արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների և ինտեգրալ միկրոսխեմաների տոպոլոգիաների մասին պաշտոնական տեղեկությունների նախապատրաստումը, հրապարակումը.**

**5) կազմակերպում է արտոնագրային հավատարմատարների որակավորման քննությունների անցկացումը և պետական գրանցումը.**

**6) կազմակերպում է մտավոր սեփականության պահպանության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերին համապատասխան օտարերկրյա համապատասխան գերատեսչությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը, ինչպես նաև նշված բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների կատարումը.**

**7) օրենսդրական պրակտիկայի հետ կապված, առաջացած խնդիրները, դրանց հնարավոր լուծման համար նախապատրաստում է համապատասխան առաջարկություններ և ներկայացնում Նախարարին.**

**8) կազմակերպում է օրենսդրական փոփոխությունների, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների հետ կապված առաջարկությունների նախապատրաստումը Գործակալության կողմից կիրառվող նորմատիվային և այլ փաստաթղթերում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու մասին և ներկայացնում է Նախարարին.**

**9) կազմակերպում է Գործակալության բողոքարկման խորհրդի ամենօրյա աշխատանքները, այդ թվում՝ ապրանքային նշանները հանրահայտ ճանաչելու մասին դիմումների քննարկման հարցերով.**

**10) Գլխավոր քարտուղարի հանձ նարարությամբ ապահովում է Գործակալության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերա­բեր­յալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.**

**11) Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենս­դրու­թյամբ սահ­ման­ված կարգով վերա­պատ­րաս­տելու, կարգապա­հ­ական տույժի ենթարկելու և խրախու­սե­լու վերա­բերյալ.**

**12) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Գործակալության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.**

**13) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդու­նելություն.**

**14) Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Գործակալության աշ­խա­տանքային ծրագրե­րը.**

**15) այլ մարմիններից, պաշտոնատար ան­ձան­ցից ստանում է Գործակալության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.**

**16) ստորագրում է Գործակալության անունից պատ­րաստ­վող փաս­տա­թղթերը.**

**17) Գործակալության լիազորությունների շրջանակներում նախա­պատ­­­­րաս­տում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնոր­դա­գրեր, զեկու­ցա­գրեր և այլ գրություններ.**

**18) Գլխավոր քարտուղարին, ըստ անհ­րա­­ժեշ­տության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Գործակալության աշ­­խատանքներին մաս­­նա­­գետ­ներ, փոր­ձա­­գետ­ներ, գիտական հաս­տա­­­տու­թյունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմա­վորելու համար.**

**19) Գործակալության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձ­նելով համապատաս­խան մարմինների պաշտոնատար ան­ձանց, մաս­նա­գետների, փորձագետների.**

**20) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապա­տաս­­­խան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպա­սարկ­վող ոլորտին առնչվող հա­­մա­պա­տաս­խան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կա­տար­վող աշխատանք­նե­րի վիճակի մասին.**

**21) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահ­ման­ված այլ լիազորություններ։**

**Գործակալության պետն ունի օրենքներով, այլ իրավական ակ­տե­րով նախատեսված այլ իրա­վունքներ (սոցիա­լա­կան երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նա­խատեսված այլ պարտա­կա­նու­թյուններ (սահ­մա­նա­փա­կումներ)։**

**VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

**12. Գործակալության պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի պետական խորհրդականի դասային աստիճան կամ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի պետական խորհրդականի դասային աստիճան։**

**ՑԱՆԿ N 1**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

**1. Աշխատանքի կատարողականի գնահատում և կառավարում**

**2. Առաջնորդում և թիմի ստեղծում**

**3. Արդյունքների ապահովում**

**4 Խնդիրների լուծում.**

**5. Հաղորդակցություն**

**6. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում**

**7. Միջանձնային հարաբերություններ**

**8. Մտածողության ոճեր**

**9. Ռազմավարական պլանավորում**

**10. Որոշումների կայացում**

**11. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում**

**12. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ**

**13. Քաղաքականության մշակում և իրականացում**

**ՑԱՆԿ N 2**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. **Անձնակազմի կառավարում և զարգացում**
2. **Աշխատանքային պլանի մշակում**
3. **Արտակարգ իրավիճակների կառավարում**
4. **Ժամանակի կառավարում**
5. **Ծառայությունների մատուցում և կառավարում**
6. **Ծրագրերի մշակում և կառավարում**
7. **Շահադրդում**
8. **Պատվիրակում**
9. **Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում**
10. **Սթրեսի կառավարում**
11. **Փոփոխությունների կառավարում**
12. **Ֆինանսների կառավարում**
13. **Նպատակների սահմանում**
14. **Բանակցությունների հմտություններ**
15. **Ելույթների հմտություններ**
16. **Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և կառավարում**
17. **Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում**
18. **Ուսուցում գործողությունների միջոցով**
19. **Կոնֆլիկտների կառավարում**
20. **Բողոքների բավարարում**
21. **Քաղաքացիների սպասարկում**