



Հավելված N 364
ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2019 թ.-ի հուլիսի 26-ի
N 636-Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՇՐՋԱՆԱԿԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ԵՎ ՀԱՐԱԿԻՑ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲԱԺԵՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության մտավոր սեփականության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիրը՝ 23-Գ34.1-18.3-Ղ4-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների բնագավառին վերաբերող օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, դրանց քննարկումների, առաջարկությունների ներկայացման և կատարելագործման աշխատանքները:

2. ապահովում է հեղինակային իրավունքին և հարակից իրավունքներին առնչվող միջազգային պայմանագրերով Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած

պարտավորությունների կատարման ապահովմանը վերաբերող աշխատանքների իրականացումը.

3. ապահովում է հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների պահպանության, ինչպես նաև պաշտպանության վերաբերյալ տեղեկատվության, պաշտոնական պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքների իրականացումը.

4. ապահովում է հեղինակային իրավունքին կամ հարակից իրավունքներին վերաբերող հարցերի շրջանակում խորհրդատվության տրամադրում հեղինակներին, հարակից իրավունքների իրավատերերին, ինչպես նաև համապատասխան բնագավառի հետ առնչություն ունեցող կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին.

5. ապահովում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից ստացված՝ հեղինակային իրավունքին և հարակից իրավունքներին վերաբերող դիմումների, բողոքների ու առաջարկությունների քննարկման, ինչպես նաև պատասխանների, պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքները.

6. ապահովում է մտավոր սեփականության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերին համապատասխան Մտավոր սեփականության համաշխարհային կազմակերպության (այսուհետ՝ ՄՍՀԿ), Եվրասիական արտոնագրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԵԱԿ), ինչպես նաև օտարերկրյա գերատեսչությունների և այլ միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցությանն ուղղված աշխատանքները և Գրասենյակի ղեկավարին համագործակցության վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ.

7. ապահովում է Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ ԵՏՀ), մտավոր սեփականության հարցերով ԱՊՀ միջպետական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ ԱՊՀ միջպետական հանձնաժողով) հետ համագործակցությանն ուղղված աշխատանքները և Գրասենյակի ղեկավարին համագործակցության վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ.

8. ապահովում է մտավոր սեփականության օբյեկտների իրավական պահպանության առավել կատարելագործված համակարգի ապահովման նպատակով՝ օտարերկրյա կազմակերպությունների հետ մտավոր սեփականության բնագավառին առնչվող պայմանագրերի, համաձայնագրերի, հուշագրերի կնքման գործընթացներին վերաբերող աշխատանքները.

9. ապահովում է ՄՍՀԿ-ից, ԵԱԿ-ից, ԱՊՀ միջպետական հանձնաժողովից, ինչպես նաև մտավոր սեփականության հարցերին վերաբերող այլ օտարերկրյա կազմակերպություններից ստացված գրությունների և փաստաթղթերի քննարկման և պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքները.

10. ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցների մշակումը.

11. ապահովում է հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների վերաբերյալ առաջացած հիմնահարցերի շրջանակում հեղինակների կամ այլ իրավատերերի հետ քննարկումների կազմակերպումը և անցկացումը.

12. Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստումը .

13. ապահովում է Գրասենյակի տարեկան հաշվետվության թարգմանությունն անգլերեն և ռուսերեն լեզուներով.

14. ապահովում է ՄՍՀԿ, ԵԱԿ, Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի, ԱՊՀ միջպետական հանձնաժողովի և այլ միջազգային կազմակերպությունների կողմից մտավոր սեփականության բնագավառին վերաբերող հարցերի շրջանակում իրականացվող համաժողովներին, սեմինարներին, աշխատաժողովներին և քննարկումներին մասնակցելուն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.

15. ապահովում է քննարկումներ հեղինակային իրավունքի կամ հարակից իրավունքների վերաբերյալ դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, ինչպես նաև օտարերկրյա կազմակերպություններից ստացված գրությունների վերաբերյալ:

Իրավունքները՝

- պահանջել հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների բնագավառին վերաբերող օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրությունները, մշակումները.
- առաջարկություններ ստանալ մտավոր սեփականության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորություններից բխող խնդիրների լուծման վերաբերյալ նախապատրաստական աշխատանքներն կազմակերպելու համար.
- համապատասխան կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների պահպանության, ինչպես նաև պաշտպանության վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- ստանալ մտավոր սեփականության բնագավառին ուղղված, մասնավորապես՝ հեղինակային և հարակից իրավունքներին վերաբերող նամակները, դիմումները,

բողոքներ և պահանջել դրանց վերաբերող տեղեկատվություն՝ համապատասխան պատասխան գրություն նախապատրաստելու նպատակով.

- ուսումնասիրել մտավոր սեփականության բնագավառի միջազգային համագործակցության շրջանակներում գրությունների և փաստաթղթերի ստացման, քննարկման և պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքները.
- պահանջել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող փաստաթղթերի նախապատրաստում, մտավոր սեփականության վերաբերյալ օրենսդրական փաթեթների, տեղեկանքների նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.
- պահանջել նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- պահանջել նախապատրաստել Գրասենյակի տարեկան հաշվետվության թարգմանությունը անգլերեն և ռուսերեն լեզուներով:

Պարտականությունները՝

- ստուգել օրենքների և իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև դրանց կից այլ փաստաթղթերի ուսումնասիրության իրականացման և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների, եզրակացությունների, պարզաբանումների նախապատրաստման աշխատանքները, ինչպես նաև մասնակցել հեղինակային իրավունքին և հարակից իրավունքներին առնչվող ՀՀ օրենքների, այլ նորմատիվ և ենթօրենսդրական իրավական ակտերի նախագծերի քննարկմանը.
- հետևել մտավոր սեփականության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորություններից բխող խնդիրների լուծման վերաբերյալ նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպմանը և դրա նպատակով առաջարկությունների ստացման աշխատանքներին.
- հետևել հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների պահպանության, ինչպես նաև պաշտպանության վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը.
- հետևել օրենքների և իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև դրանց կից այլ փաստաթղթերի ուսումնասիրության իրականացման և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների, եզրակացությունների, պարզաբանումների նախապատրաստման աշխատանքների իրականացմանը, ինչպես նաև մասնակցել հեղինակային իրավունքին և հարակից իրավունքներին առնչվող ՀՀ օրենքների, այլ նորմատիվ և ենթօրենսդրական իրավական ակտերի նախագծերի քննարկմանը.

- հետևել հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների պահպանության, ինչպես նաև պաշտպանության վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը.
- տրամադրել խորհրդատվություն հեղինակներին, հարակից իրավունքների իրավատերերին, ինչպես նաև համապատասխան բնագավառի հետ առնչություն ունեցող կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին հեղինակային իրավունքին կամ հարակից իրավունքներին վերաբերող հարցեր շրջանակներում.
- հետևել մտավոր սեփականության բնագավառին ուղղված, մասնավորապես՝ հեղինակային և հարակից իրավունքներին վերաբերող նամակների, դիմումների, բողոքների պատասխան գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.
- հետևել օտարերկրյա պետությունների հետ կնքվող պայմանագրերի, համաձայնագրերի նախագծերի, ինչպես նաև օրենքով սահմանված կարգով նախագծերին կից ներկայացվող փաստաթղթերի և շրջանառության համար համապատասխան ուղեկցող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներին.
- հետևել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող փաստաթղթերի նախապատրաստումը, մտավոր սեփականության վերաբերյալ օրենսդրական փաթեթների, տեղեկանքների նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքներին.
- ստուգել առաջարկությունների, տեղեկանքների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները.
- ստուգել Գրասենյակի տարեկան հաշվետվության թարգմանության նախապատրաստման աշխատանքները.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն որակավորման աստիճան

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային հարաբերություններ (միջազգային կապեր) կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում.
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Կոնֆլիկտների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումների և ներկայացուցչությունը

Շփում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս

լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: