

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

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-Մ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի
պետը կամ ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է ներկայացված արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների
հայտերի փաստաթղթերի ստուգումը և մուտքագրումը համապատասխան
հիմնապաշարներ.
2. իրականացնում է Գրասենյակի պաշտոնական էլ. փոստի մշտական դիտանցումը,
նախնական ուսումնասիրությունը և փաստաթղթերի գրանցումը.
3. մասնակցում է Գրասենյակի պաշտոնական տեղեկագրում հրապարակվող
նյութերի խմբագրման և սրբագրման աշխատանքներին.
4. մասնակցում է Գրասենյակի տարեկան հաշվետվության հայերեն և ռուսերեն
տեքստերի խմբագրման և սրբագրման աշխատանքներին.
5. իրականացնում 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 ընդունումը և գրանցումը համապատասխան հիմնապաշարներ.
6. իրականացնում է Գրասենյակի մտից փաստաթղթերի գրանցումը Գրասենյակի
փաստաթղթաշրջանառության համակարգ, դրանց համարակալումը և առաքումը.
7. իրականացնում է փոստային նամակների ստացումը, ինչպես նաև առաքվող
նամակների՝ փոստային առաքման համար անհրաժեշտ նախապատրաստական
աշխատանքների կատարումը.
8. իրականացնում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից ստացված

- դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցումը և ծանուցումը.
9. իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ:
 10. իրականացնում է Գրասենյակ ստացված ամենօրյա փոստի ներկայացումը բաժնի պետին:

Իրավունքները՝

- Պահանջել համապատասխան ստորաբաժանումներից փոստային առաքման համար անհրաժեշտ նախապատրաստական աշխատանքների կատարման համար պատշաճ լրացված հասցեներ.
- Ուսումնասիրել տեղեկանքները, հաշվետվությունները և այլ գրությունները.
- Ուսումնասիրել քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից ստացված դիմումները, առաջարկությունները և բողոքների գրանցումը և ծանուցումը.
- Ստանալ Գրասենյակ հասցեագրված փաստաթղթերը և ստուգել դրանց ամբողջականությունը:

Պարտականությունները՝

- Ստուգել իրավունքի փոխանցման և լիցենզային պայմանագրերի գրանցման մասին դիմումների, արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների պետական գրանցամատյաններում փոփոխություններ կատարելու մասին դիմումների, գրանցված ապրանքային նշանների երկարաձգման մասին դիմումների, մտից փաստաթղթերի, ստացված փոստային նամակների, ինչպես նաև առաքվող նամակների, քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից ստացված դիմումների ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.
- Ստուգել Գրասենյակի պաշտոնական էլ. փոստի մշտական դիտանցումը, ուսումնասիրել ստացված փաստաթղթերը.
- Ստուգել փոստային նամակները, ինչպես նաև իրականացնել առաքվող նամակների՝ փոստային առաքման համար անհրաժեշտ նախապատրաստական աշխատանքները.
- Ստուգել քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից ստացված դիմումներում, առաջարկություններում և բողոքներում պարտադիր վավերապայմանների առկայությունը.
- Գրանցել Գրասենյակի մտից փաստաթղթերը Գրասենյակի փաստաթղթաշրջանառության համակարգ, համարակալել և առաքել.
- Ստուգել ներկայացված արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների հայտերի համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի առկայությունը.
- Ստուգել 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 համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի առկայությունը.
- իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ:

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. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

6. Ծառայությունների մատուցում
7. Ժամանակի կառավարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: