

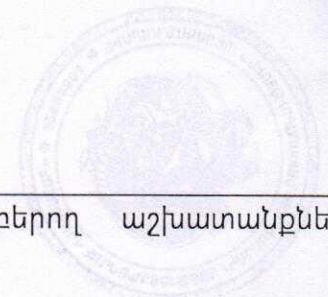


Հավելված N 364  
 ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարության  
 գլխավոր քարտուղարի  
 2019 թ.-ի հուլիսի 26-ի  
 N 636-Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ  
 ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՀԵՂԻՆԱԿԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ԵՎ ՀԱՐԱԿԻՑ  
 ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը ծածկագիրը</b>          Էկոնոմիկայի նախարարության մտավոր սեփականության գրասենյակի (այսուհետ՝          Գրասենյակ) հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների բաժնի (այսուհետ՝          Բաժնի) պետ (ծածկագիրը՝ 23-Գ34.1-18.3-Ղ4-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b>          Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:</p> <p><b>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b>          Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p> <p><b>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b>          Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր          մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.5. Աշխատավայրը</b>          Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ,          Կառավարական տուն 3</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. ապահովում է հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների          բնագավառին վերաբերող օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման,          դրանց քննարկումների, առաջարկությունների ներկայացման և կատարելագործման          աշխատանքները.</p> <p>2. ապահովում է հեղինակային իրավունքին և հարակից իրավունքներին առնչվող          միջազգային պայմանագրերով Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած</p>



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. Բարելավություն

#### **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**

Շփվում 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: