



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԵՎ
ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը ծածկագիրը Էկոնոմիկայի նախարարության մտավոր սեփականության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ապահովման և հրապարակումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-Գ34.1-18.4-Մ2-3)</p>
<p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p>
<p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p>
<p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. Իրականացնում է Գրասենյակի տեղեկատվական համակարգերի (ապրանքային նշանների, միջազգային ապրանքային նշանների, հանրահայտ ապրանքային նշանների, գյուտերի, պրոյունաբերական</p>

դիզայնների, աշխարհագրական նշումների, արտոնագրային հավատարմատարների տվյալների շտեմարանների) մշակումը և վարումը, հետագա փոփոխությունների և տեխնիկական թերությունների վերացման հետ կապված աշխատանքները:

2. Իրականացնում է Գրասենյակի Հայտերի ընդունման էլեկտրոնային համակարգի մշակումը և վարումը, հետագա փոփոխությունների և տեխնիկական թերությունների վերացման հետ կապված աշխատանքները.
3. Իրականացնում է նոր ենթահամակարգերի ստեղծման տեխնիկական առաջադրանքների նախապատրաստումը, թեստավորման աշխատանքները:
4. Իրականացնում է ապրանքային և սպասարկման նշանների, գյուտերի, արդյունաբերական դիզայնների, աշխարհագրական նշումների, ծագման տեղանունների, երաշխավորված ավանդական արտադրանքի հայտերի պաշտոնական տեղեկությունների հրապարակման աշխատանքները (տվյալների դուրս բերումը համապատասխան տվյալների բազայից և մշակումը Adobe InDesign ծրագրում).
5. Իրականացնում է իրավական պահպանություն ստացած գյուտերի, կարճաժամկետ արտոնագրով պահպանվող գյուտերի, արդյունաբերական դիզայնների, ապրանքային և սպասարկման նշանների, աշխարհագրական նշումների, ծագման տեղանունների, երաշխավորված ավանդական արտադրանքի, հանրահայտ ապրանքային նշանների մասին պաշտոնական տեղեկությունների հրապարակման աշխատանքները (տվյալների դուրս բերումը համապատասխան տվյալների բազայից և մշակումը Adobe InDesign ծրագրում):

6. Իրականացնում է պաշտոնական տեղեկագրերի, արտոնագրերի, վկայագրերի արտաքին տեսքի ձևավորման աշխատանքները Adobe InDesign, Adobe Photoshop, Corel Draw, Adobe Illustrator ծրագրերով:
7. Իրականացնում է գյուտերի, կարճաժամկետ արտոնագրով պահպանվող գյուտերի արտոնագրերի լրիվ նկարագրությունների, առաջին էջերի էլեկտրոնային ձևի պատրաստման և հրապարակման աշխատանքները:
8. Իրականացնում է վիճակագրական վերլուծության նախապատրաստման աշխատանքները:
9. Իրականացնում է Գրասենյակի պաշտոնական վեբ կայքի, ինչպես նաև պաշտոնական ֆեյսբուքյան էջի մշտական թարմացումը:
10. Իրականացնում է արտոնագրային տեղեկատվության փոխանակում օտարերկրյա և միջազգային կազմակերպությունների հետ, տեղեկատվական նյութերի ձեռքբերում ու համատեղ թողարկում, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության արտոնագրային գրադարանի հիմնապաշարի համալրմանը:

Իրավունքները՝

- Գրասենյակի տարբեր բաժիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն:
- Ստանալ անհրաժեշտ նյութեր պաշտոնական տեղեկագրերի հրապարակման, արտոնագրերի առաջին էջերի և լրիվ նկարագրությունների էլեկտրոնային ձևերի պատրաստման և վիճակագրական վերլուծության համար:
- Այլ մարմիններից, օտարերկրյա և միջազգային կազմակերպություններից ստանալ տեղեկատվական նյութեր, համատեղ թողարկված սկավառակներ:

Պարտականությունները՝

- Ըստ անհրաժեշտության կատարել փոփոխություններ կամ վերացնել թերությունները Գրասենյակի տեղեկատվական համակարգերում և Հայտերի ընդունման էլեկտրոնային համակարգում:
- Նախապատրաստել նոր ենթահամակարգերի ստեղծման տեխնիկական առաջադրանքներ և իրականացնել թեստավորման աշխատանքներ:
- Նախապատրաստել այլ բաժիններից ստացված նյութերը և տեղեկատվությունը Գրասենյակի պաշտոնական տեղեկագրերի ձևավորման և հրապարակման համար
- Նախապատրաստել արտոնագրերի լրիվ նկարագրությունների և առաջին էջերի էլեկտրոնային ձևերը:
- Նախապատրաստել գծապատկերներ և աղյուսակներ վիճակագրական վերլուծության համար:
- Նախապատրաստել Գրասենյակի վեբ կայքի, ինչպես նաև պաշտոնական ֆեյսբուքյան էջի թարմացումն համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:
- Նախապատրաստել միջազգային պայմանագրերով նախատեսվող տեղեկատվության փոխանակման համար անհրաժեշտ նյութերը:
- Գրասենյակի տարբեր բաժինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային ինչպես նաև առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
- Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն որակավորման աստիճան

Ուղղություն	Տեղեկատվական և հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ (ՏՀՏ)
Ոլորտ	Տեղեկատվական և հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ (ՏՀՏ)

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համակարգչային համակարգերի ճարտարագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար :

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և 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 գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

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

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: