



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ  
ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՅԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ԲԱԺԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Էկոնոմիկայի նախարարության մտավոր սեփականության գրասենյակի (այսուհետ՝  
Գրասենյակ) պետական գրանցամատյանների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր  
մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-Գ34.1-18.6-Մ2-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս  
գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. Իրականացնում է ապրանքային նշանների, հանրահայտ ապրանքային  
նշանների, աշխարհագրական նշումների, ծագման տեղանունների,  
երաշխավորված ավանդական արտադրանքի պետական գրանցման հետ  
կապված աշխատանքները, վկայագրերի պատրաստումը և իրավատերերին  
հանձնումը.
2. Իրականացնում է վկայագրերի կրկնակների պատրաստումը և իրավատերերին  
հանձնումը.
3. Իրականացնում է ապրանքային նշանների, հանրահայտ ապրանքային  
նշանների, աշխարհագրական նշումների, ծագման տեղանունների,  
երաշխավորված ավանդական արտադրանքի պետական գրանցամատյանում  
փոփոխությունների կատարման հետ կապված աշխատանքները.
4. Իրականացնում է արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների գրանցման  
դադարեցման, այդ օբյեկտների պետական գրանցամատյանից հանման հետ  
կապված աշխատանքները ու դրանց վերաբերյալ պատրաստում է նյութեր



հրապարակման համար.

5. իրականացնում է ապրանքային նշանի երկու կամ ավելի գրանցումների բաժանումը (զատված գրանցումներ), կոլեկտիվ նշանը անձի ապրանքային նշանի փոխակերպելու և հակառակը՝ անձի ապրանքային նշանը կոլեկտիվ նշանի փոխակերպելու (փոխակերպում) հետ կապված աշխատանքները.
6. իրականացնում է պետական գրանցամատյանում փոփոխությունների կատարումը, գրանցված ապրանքային նշանների զատումը, փոխակերպումը մերժելու մասին որոշումների նախապատրաստումը.
7. իրականացնում է ապրանքային նշանների, հանրահայտ ապրանքային նշանների, աշխարհագրական նշումների, ծագման տեղանունների, երաշխավորված ավանդական արտադրանքի պետական գրանցամատյանից քաղվածքների տրամադրումը.
8. իրականացնում է արտոնագրային հավատարմատարների որակավորման քննությունների անցկացման կազմակերպումը և արտոնագրային հավատարմատարների պետական գրանցումը.
9. իրականացնում է ապրանքային նշանների, աշխարհագրական նշումների, ծագման տեղանունների, երաշխավորված ավանդական արտադրանքի հայտերի արխիվացման հետ կապված աշխատանքները.
10. իրականացնում է Բաժնի գործառույթներից բխող գործողությունների իրականացման համար գանձված պետական տուրքերի հաշվառումը.
11. մասնակցում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից ստացված գրանցված արդյունաբերական սեփականության օբյեկտներին վերաբերող դիմումների, բողոքների ու առաջարկությունների քննարկմանը և տալիս է պատասխաններ, պարզաբանումներ.
12. իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի ուսումնասիրություն և ներկայացնում է առաջարկություններ.

### **Իրավունքները՝**

- պահանջել ապրանքային նշանների, հանրահայտ ապրանքային նշանների, աշխարհագրական նշումների, ծագման տեղանունների, երաշխավորված ավանդական արտադրանքի պետական գրանցման և իրավական պահպանության տրամադրման հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- պահանջել համապատասխան պետական գրանցամատյաններում փոփոխությունների կատարման, արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների գրանցամտյանից հանման, գրանցումների զատման, փոխակերպման հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- Գրասենյակի համապատասխան Բաժիններից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և այլ նյութեր.
- համապատասխան մարմիններից և անձանցից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և այլ նյութեր.
- ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր Հայաստանի Հանրապետությունում մտավոր սեփականության օբյեկտների իրավական պահպանության



տրամադրման հետ կապված աշխատանքների իրականացման համար.

### **Պարտականությունները՝**

- ապրանքային նշանների, հանրահայտ ապրանքային նշանների, աշխարհագրական նշումների, երաշխավորված ավանդական արտադրանքի պետական գրանցման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություններն մուտքագրել համապատասխան պետական գրանցամատյան, օրենքով սահմանված ժամկետում պատրաստել և իրավատերերին հանձնել վկայագրերը.
- օրենքով սահմանված ժամկետում ուսումնասիրել ապրանքային նշանների, հանրահայտ ապրանքային նշանների, աշխարհագրական նշումների, երաշխավորված ավանդական արտադրանքի պետական գրանցամատյանում փոփոխություն կատարելու համար ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.
- քննարկման ընթացքում ստուգել օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը և կատարել ապրանքային նշանների, հանրահայտ ապրանքային նշանների, աշխարհագրական նշումների, երաշխավորված ավանդական արտադրանքի պետական գրանցամատյանում փոփոխությունները, կատարել գրառումներ համապատասխան պետական գրանցամատյաններում և (կամ) պահպանական փաստաթղթերում և (կամ) տրամադրել պետական գրանցամատյանից քաղվածք.
- նախապատրաստել և հաստատման ներկայացնել պետական գրանցամատյանում փոփոխությունների կատարումը, գրանցված ապրանքային նշանների զատումը, փոխակերպումը մերժելու մասին որոշումների նախագծերը.
- տրամադրել ապրանքային նշանների, աշխարհագրական նշումների, երաշխավորված ավանդական արտադրանքի քաղվածքներ.
- պետական գրանցամատյանում կատարված փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկությունները ներկայացնել հրապարակման.
- դադարեցնել արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների գրանցումը, սահմանված ժամկետում հանել պետական գրանցամատյանից և դրանց վերաբերյալ պատրաստել նյութեր հրապարակման համար.
- հավատարմատարների որակավորման հանձնաժողովի որոշման հիման վրա կատարել արտոնագրային հավատարմատարների պետական գրանցումը արտոնագրային հավատարմատարների պետական գրանցամատյանում, պատրաստել և տրամադրել գրանցման վկայական.
- մասնակցել իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից ստացված մտավոր սեփականությանը վերաբերող դիմումների, բողոքների ու առաջարկությունների քննարկմանը և տրամադրել պատասխաններ, պարզաբանումներ.
- հաշվառել Բաժնի գործառույթներից բխող գործողությունների իրականացման համար գանձված պետական տուրքերը.
- նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, այլ փաստաթղթեր և գրություններ.
- իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող



իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի ուսումնասիրություն և ներկայացնում է առաջարկություններ.

- Գրասենյակի տարբեր բաժինների ներկայացուցիչների և այլ անձանց հետ անցկացնել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.

### **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**

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

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Ժամանակի կառավարում
2. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

### **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 «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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

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