

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**  
**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ**  
**ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ԲԱԺԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Էկոնոմիկայի նախարարության մտավոր սեփականության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) պետական գրանցամատյանների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-Գ34.1-18.6-Մ6-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի 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**

- մասնակցում է Բաժնի գործունեությանն առնչվող պետական տուրքերի գանձման հետ կապված գործավարությանը.
- մասնակցում է գրանցված արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների հայտերի թվայնացման և արխիվացման աշխատանքներին.
- իրականացնում է Գրասենյակի արխիվի վարման հետ կապված աշխատանքները.
- իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.
- իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- Մասնակցում է արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների հայտերի վավերացված պատճենների պատրաստման համար նյութերի նախապատրաստմանը.
- Մասնակցում է իրավատերերին և թրտոնագրատերերին պահպանական փաստաթղթերի հանձնման աշխատանքներին (առձեռն, փոստով, էլեկտրոնային փոստով).
- Մասնակցում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների

### **Իրավունքները՝**

- իր լիազորությունների շրջանակներում ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն գանձված պետական տուրքերի վերաբերյալ.
- Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ արխիվացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ Բաժնի գործունեության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- Բաժնի աշխատողներից ստանալ իրենց կողմից իրականացվող գործառույթների վերաբերյալ վիճակագրական տեղեկատվություն:

### **Պարտականությունները՝**

- նախապատրաստել Բաժնի կողմից գանձված պետական տուրքերի վերաբերյալ հաշվետվություն ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան կտրվածքով.
- նախապատրաստել Բաժնի կողմից իրականացված գործառույթների վերաբերյալ վիճակագրական հաշվետվություն՝ ամսեկան, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան կտրվածքով.
- թվայնացնել և արխիվացնել արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների հայտերը.
- նախապատրաստել արդյունաբերական սեփականության օբյեկտների հայտերի վավերացված պատճենների տրամադրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- աջակցել իրավատերերին և արտոնագրատերերին պահպանական փաստաթղթերի հանձնման աշխատանքներին (առձեռն, փոստով, էլեկտրոնային փոստով).
- թվայնացնել և արխիվացնել է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերը.

### **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**

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

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

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարչություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծառայությունների մատուցում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

#### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

##### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

##### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

##### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:

##### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև Գրասենյակի դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: