

Իրականացնում է Գործակալության և Նախարարության մյուս ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Գործակալության պետի, պետի տեղակալի և ստորաբաժանումների միջև փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները: Իրականացնում է Բաժնի գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթերի ու ձևաթղթերի պատճենների պատրաստումը: Իրականացնում է գյուտերի, ապրանքային նշանների, արդյունաբերական նմուշների հայտերի ընդունման մատյանների նախապատրաստումը: Իրականացնում է փոստային առաքումների ստացումը փոստից: Իրականացնում է Գործակալությունում նախապատրաստվող փաստաթղթերի, գրությունների և այլ նյութերի համակարգչային մուտքագրման, ձևավորման և տպագրման աշխատանքները: Իրականացնում է Գործակալության փաստաթղթերի, նամակների և այլ նյութերի ուղարկումն ու ստացումը էլեկտրոնային փոստով: Իրականացնում է գյուտերի, ապրանքային նշանների, ապրանքի ծագման տեղանունների և արդյունաբերական նմուշների հայտերի փաստաթղթերի ստուգում, գրանցում և ստացականների հանձնում: Իրականացնում է Գործակալության ելից և մտից փաստաթղթերի համակարգչային գրանցումը, հիմնապաշարի վարումը և հիմնապաշարով որոնումը: Իրականացնում է Գործակալության նորմատիվ ակտերի հիմնապաշարում փոփոխությունների ու լրացումների մուտքագրումը: Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

* բարձրագույն կրթություն,

* քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատառքային ստաժ, կամ առնվազն երկու տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

* սույն պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,

* անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում,

* ռուսերենի (ազատ) և անգլերենի (կարդում է և կարող է բացատրվել) տիրապետում,

* համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

* անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում (Ցանկեր N 1, 2):