

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 4          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 15/10/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                            | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                     |
|---------------------------------------------|------------|-------------------------------------------|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5        | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ Ε΄ ΣΗΜΑΤΩΝ |

| Οργανισμός          |
|---------------------|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ |

| Μονάδα                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ   ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ   ΤΜΗΜΑ Ε΄ ΣΗΜΑΤΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 1133543413    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

| Εργασιακή Σχέση                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                   | Ειδικότητα              |
|----------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------|
| ΝΑΙ                  | ΠΕ                    | ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ | ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ -ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ |

| Τόπος Εργασίας                                  | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|-------------------------------------------------|--------------------|
| ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ, 10181, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                         |                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                      | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Ε΄ ΣΗΜΑΤΩΝ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Στις αρμοδιότητες του Τμήματος είναι: <ul style="list-style-type: none"> <li>α) Η μελέτη και η εισήγηση μέτρων για τη νομοθετική ρύθμιση θεμάτων εμπορικών σημάτων, καθώς και η συναφής παρακολούθηση και εναρμόνιση του ενωσιακού δικαίου με το εθνικό.</li> <li>β) Η συνεργασία με διεθνείς οργανισμούς, και ιδίως με το Γραφείο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPO), τον Παγκόσμιο Οργανισμό Διανοητικής Ιδιοκτησίας (WIPO).</li> <li>γ) Η συνεργασία με τη ΔΙΜΕΑ και τον Οργανισμό Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (ΟΒΙ) για θέματα σημάτων.</li> <li>δ) Η υποστήριξη της έκδοσης νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων σε θέματα Ελληνικού Σήματος.</li> <li>ε) Η διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Ελληνικού Σήματος.</li> <li>στ) Η μέριμνα για τον έλεγχο και την πιστοποίηση του ελληνικού σήματος.</li> <li>ζ) Η διενέργεια δράσεων για την προώθηση και την προβολή του ελληνικού σήματος.</li> <li>.</li> <li>.</li> </ul> </li> <li>Στο Τμήμα Σημάτων λειτουργούν επιπλέον τα παρακάτω Γραφεία στα οποία κατανέμονται οι εξής αρμοδιότητες της Διεύθυνσης: <ul style="list-style-type: none"> <li>α) Γραφείο Κατάθεσης Σημάτων: <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Η παροχή οδηγιών στους καταθέτες εθνικών σημάτων για την ακολουθητέα διαδικασία κατάθεσης της σχετικής δήλωσης.</li> <li>(2) Η παραλαβή των δηλώσεων σημάτων και η επιμέλεια βιβλιοδεσίας αυτών.</li> <li>(3) Η παραλαβή των αιτήσεων μετατροπής ενωσιακού και διεθνούς σήματος σε εθνικό.</li> <li>(4) Η τήρηση Μητρώου Σημάτων.</li> <li>(5) Η μέριμνα τήρησης και λειτουργίας ηλεκτρονικού ευρετηρίου σημάτων.</li> <li>(6) Η εποπτεία της αίθουσας Μητρώου Σημάτων και η παροχή οδηγιών για χρήση της από τους ενδιαφερόμενους.</li> <li>(7) Η μέριμνα για την έκδοση βιβλίων και εντύπων.</li> <li>(8) Η έκδοση αντιγράφων σημάτων.</li> <li>(9) Η μέριμνα για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων εξεταστών και της ΔΕΣ.</li> <li>(10) Η παραλαβή των εισερχομένων εγγράφων, η τήρηση πρωτοκόλλου και διαχείριση αυτών.</li> <li>(11) Η τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου των εισερχομένων εγγράφων.</li> <li>(12) Η διοικητική μέριμνα για την έκδοση απόφασης συγκρότησης της ΔΕΣ και κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία της.</li> <li>(13) Η παραλαβή των παραχωρήσεων αδειών χρήσεως σήματος.</li> <li>(14) Η μέριμνα τήρησης και λειτουργίας του αρχείου των αποφάσεων των εξεταστών και της ΔΕΣ.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |

- (15) Η καταχώριση στο Μητρώο Σημάτων των μεταβολών επί των σημάτων, των παραχωρήσεων αδειών χρήσεως, καθώς και η χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών, ιδίως για μεταβιβάσεις, ανανεώσεις, αλλαγή διεύθυνσης, επωνυμίας, νομικής μορφής, πληρεξουσίου δικηγόρου και αντικλήτου, ενέχυρα, κατασχέσεις.
- (16) Η παροχή οδηγιών στους Έλληνες καταθέτες ενωσιακού και διεθνούς σήματος για την ακολουθητέα διαδικασία καταθέσεων δηλώσεων ενωσιακών και διεθνών σημάτων.
- (17) Η επιμέλεια της σύναψης συμβάσεων με το Γραφείο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPO) και τον Παγκόσμιο Οργανισμό Διανοητικής Ιδιοκτησίας (WIPO).
- (18) Ο έλεγχος της αρχαιότητας ενωσιακών σημάτων που στηρίζονται σε εθνικά σήματα και η ενημέρωση του Μητρώου Σημάτων.
- (19) Η παραλαβή, μετάφραση, έλεγχος των στοιχείων των διεθνών σημάτων, η αλληλογραφία με το Διεθνές Γραφείο στις περιπτώσεις λάθους ή ανακρίβειας των στοιχείων αυτών, η συμπλήρωση των δηλώσεων διεθνών σημάτων με χώρα προορισμού την Ελλάδα, η επιμέλεια βιβλιοδεσίας αυτών και η ένταξη σε ηλεκτρονικό μητρώο και η μέριμνα για την τήρηση και λειτουργία του ηλεκτρονικού αρχείου-μητρώου διεθνών σημάτων με χώρα προέλευσης και με χώρα προορισμού την Ελλάδα.
- (20) Η παραλαβή αιτήσεων διεθνών σημάτων που στηρίζονται σε εθνικές δηλώσεις ή καταχωρίσεις, ο έλεγχος αυτών και η διαβίβασή τους στο Διεθνές Γραφείο (WIPO) εντός διμήνου από την κατάθεση, και η επικοινωνία με αυτό και τον καταθέτη στις περιπτώσεις παραλείψεων ή λαθών προς αποκατάσταση αυτών.
- (21) Η μέριμνα τήρησης και λειτουργίας αρχείου κατάθεσης Διεθνών σημάτων με χώρα προορισμού την Ελλάδα.
- (22) Η παραλαβή των αιτήσεων αντικατάστασης εθνικών σημάτων από διεθνή εξέταση αυτών και η ενημέρωση των βιβλίων-Μητρώου και του Διεθνούς Γραφείου (WIPO).
- (23) Η διαρκής παρακολούθηση των εθνικών δηλώσεων ή καταχωρίσεων που αποτελούν βάση διεθνούς αίτησης και η ενημέρωση του Διεθνούς Γραφείου (WIPO) για κάθε μεταβολή τους.
- (24) Η μέριμνα τήρησης και λειτουργίας αρχείου κατάθεσης/μεταβολών σε ειδικούς φακέλους ανά διεθνές σήμα βάσει κοινοποιήσεων από το Διεθνές Γραφείο Σημάτων (WIPO).
- (25) Η παρακολούθηση του λογαριασμού απολήψεων από το Γραφείο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPO).
- (26) Η μέριμνα για την υποβολή εξ αποστάσεως με ηλεκτρονικά μέσα δήλωσης κατάθεσης και μεταβολής σήματος.
- (27) Η σύνταξη προϋπολογισμού του Τμήματος.
- β) Γραφείο Ελέγχου και Παραδοχής Σημάτων:
- (1) Η τήρηση ειδικού βιβλίου χρέωσης ανά ελεγκτή και εξεταστή των κατατεθειμένων δηλώσεων σημάτων.
- (2) Ο έλεγχος επί των προγενεστέρων σημάτων για την παραδοχή ή όχι των εθνικών και διεθνών δηλώσεων σημάτων, εθνικών, διεθνών και εκ μετατροπής, και η υποβολή του πορίσματος του ελέγχου στους εξεταστές.
- (3) Η τήρηση ειδικού βιβλίου, στο οποίο καταχωρούνται τα αποτελέσματα του ως άνω ελέγχου.
- (4) Η εξέταση των δηλώσεων σημάτων από τους εξεταστές.
- (5) Η μέριμνα για την κοινοποίηση και δημοσίευση των αποφάσεων των εξεταστών.
- (6) Η παραλαβή των ενδίκων μέσων, αιτήσεων ανακοπών, προσφυγών, αιτήσεων διαγραφής, ο προσδιορισμός της εκδίκασής τους και η εγγραφή τους στο οικείο Μητρώο ενδίκων.
- (7) Η μέριμνα για την εγγραφή του ενδίκου στο οικείο βιβλίο Σημάτων, καθώς και στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων.
- (8) Η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των τμημάτων της ΔΕΣ.
- (9) Η μέριμνα για την προετοιμασία του φακέλου των υποθέσεων του εκθέματος εκάστης συνεδρίασης.
- (10) Η μέριμνα για τη σύνταξη εκθέματος κάθε δικασίμου και για τη δημόσια ανάρτησή του.
- (11) Η τήρηση ειδικού βιβλίου συνεδριάσεων - δικασίμων της ΔΕΣ, η καταγραφή των εκδικαζόμενων υποθέσεων και η γνωστοποίηση στους καταθέτες της ημερομηνίας δικασίμου.
- (12) Η τήρηση ειδικού βιβλίου συνεδριάσεων της ΔΕΣ και η καταγραφή των εκδικαζόμενων υποθέσεων.
- (13) Η τήρηση βιβλίου διασκέψεων της ΔΕΣ.

- (14) Η έκδοση αποφάσεων από τη ΔΕΣ επί των εκδικαζομένων υποθέσεων.
- (15) Η τήρηση ειδικού βιβλίου δημοσιεύσεων των αποφάσεων της ΔΕΣ, ήτοι Δεκτών - Δεκτών εν μέρει – Απορριπτικών - Ενδίκων Μέσων, και η ενημέρωση των βιβλίων σημάτων.
- (16) Η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων της ΔΕΣ και η τήρηση βιβλίου- μητρώου δικαστικών επιμελητών.
- (17) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων της ΔΕΣ.
- (18) Η οριστική καταχώριση των σημάτων στα βιβλία και στο Μητρώο.
- (19) Οι οριστικοποιήσεις των σημάτων.
- (20) Η μέριμνα για τη διαδικασία ενώπιον του Διοικητικού Πρωτοδικείου Αθηνών ή άλλου αρμοδίου δικαστηρίου.
- (21) Η έκδοση αποφάσεων και εγκυκλίων που αφορούν στο σύνολο των θεμάτων του τμήματος.
- (22) Η απάντηση σε προδικαστικά ερωτήματα που αφορούν σε εκκρεμείς υποθέσεις στα Ευρωπαϊκά δικαστήρια και στον κοινοβουλευτικό έλεγχο.
- (23) Η εξέταση των Διεθνών Σημάτων και η έκδοση αποφάσεων επ αυτών.
- (24) Η παρακολούθηση της έκδοσης των αποφάσεων των εξεταστών εντός των νόμιμων προθεσμιών για τα Διεθνή Σήματα.
- (25) Η μετάφραση των κυριότερων στοιχείων των αποφάσεων των εξεταστών και της ΔΕΣ και η κατά νόμο κοινοποίησή τους στο Διεθνές Γραφείο.
- (26) Η κατά νόμο κοινοποίηση στο Διεθνές Γραφείο και η ενημέρωση των διεθνών καταθετών περί των ασκηθέντων ενδίκων μέσων επί των διεθνών σημάτων και των αποφάσεων επ αυτών.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Όπου απαιτείται.

#### Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

#### Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα στη Μετάφραση και Διερμηνεία ή στη Μετάφραση ή στη Διερμηνεία ή με ειδίκευση Μετάφρασης ή με ειδίκευση Διερμηνείας στην Αγγλική και Γαλλική γλώσσα ή στην Αγγλική και Γερμανική γλώσσα ή στη Γαλλική και Γερμανική γλώσσα ή Αγγλικής γλώσσας ή Γαλλικής γλώσσας ή Γερμανικής γλώσσας ή Ξένων Γλωσσών Μετάφρασης και Διερμηνείας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.  
β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις

- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός

Ειδικές απαιτήσεις θέσης

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

|                 |                                                                                 |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Εργασίας</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.</li> </ul> |
| <b>Εμπειρία</b> |                                                                                 |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ                     | Μέτριο                   |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ         | Υψηλό                    |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο                   |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ                           | Μέτριο                   |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ                           | Υψηλό                    |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ            | Υψηλό                    |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ        | Υψηλό                    |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ           | Υψηλό                    |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ                     | Υψηλό                    |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια Θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         | ΌΧΙ                                                      |                          |