ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ Ε΄ΣΗΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

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

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1241003058	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ, 10181, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	• Προϊστάμενο Τμήματος • Προϊστάμενο Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Στις αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
- 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.
- β) Η συνεργασία με διεθνείς οργανισμούς, και ιδίως με το Γραφείο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPO), τον Παγκόσμιο Οργανισμό Διανοητικής Ιδιοκτησίας (WIPO).
- γ) Η συνεργασία με τη ΔΙΜΕΑ και τον Οργανισμό Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (ΟΒΙ) για θέματα σημάτων.
- δ) Η υποστήριξη της έκδοσης νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων σε θέματα Ελληνικού Σήματος.
- ε) Η διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Ελληνικού Σήματος.
- στ) Η μέριμνα για τον έλεγχο και την πιστοποίηση του ελληνικού σήματος.
- ζ) Η διενέργεια δράσεων για την προώθηση και την προβολή του ελληνικού σήματος.
- στ) Στο Τμήμα Σημάτων λειτουργούν επιπλέον τα παρακάτω Γραφεία στα οποία κατανέμονται οι εξής αρμοδιότητες της Διεύθυνσης:
- στα) Γραφείο Κατάθεσης Σημάτων:
- (1) Η παροχή οδηγιών στους καταθέτες εθνικών σημάτων για την ακολουθητέα διαδικασία κατάθεσης της σχετικής δήλωσης.
- (2) Η παραλαβή των δηλώσεων σημάτων και η επιμέλεια βιβλιοδεσίας αυτών.
- (3) Η παραλαβή των αιτήσεων μετατροπής ενωσιακού και διεθνούς σήματος σε εθνικό.
- (4) Η τήρηση Μητρώου Σημάτων.
- (5) Η μέριμνα τήρησης και λειτουργίας ηλεκτρονικού ευρετηρίου σημάτων.
- (6) Η εποπτεία της αίθουσας Μητρώου Σημάτων και η παροχή οδηγιών για χρήση της από τους ενδιαφερόμενους.
- (7) Η μέριμνα για την έκδοση βιβλίων και εντύπων.
- (8) Η έκδοση αντιγράφων σημάτων.
- (9) Η μέριμνα για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων εξεταστών και της ΔΕΣ.
- (10) Η παραλαβή των εισερχομένων εγγράφων, η τήρηση πρωτοκόλλου και διαχείριση αυτών.
- (11) Η τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου των εισερχομένων εγγράφων.
- (12) Η διοικητική μέριμνα για την έκδοση απόφασης συγκρότησης της ΔΕΣ και κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία της.
- (13) Η παραλαβή των παραχωρήσεων αδειών χρήσεως σήματος.
- (14) Η μέριμνα τήρησης και λειτουργίας του αρχείου των αποφάσεων των εξεταστών και της ΔΕΣ.
- (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.
- στβ) 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 εκδικαζομένων 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	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Τεχνικός Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών ή Τεχνικός Η/Υ ή Τεχνικός Λογισμικού Η/Υ ή Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής (Πολυμέσα/Web Designer – Developer/Video Games) ή Ειδικός Εφαρμογών Πληροφορικής ή Προγραμματιστής Η/Υ ή Προγραμματιστής Βοηθός Αναλυτή Η/Υ ή Προγραμματιστής Βάσεων Δεδομένων ή Προγραμματιστής Εφαρμογών ή Πληροφορικής Εφαρμογών Πολυμέσων ή Τεχνικός Βιομηχανικού Λογισμικού ή Τεχνικός Τηλεπληροφορικής ή Τεχνικός Δικτύων ή Τεχνικός Εφαρμογών Ιατρικής Πληροφορικής ή Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής με Πολυμέσα (Multimedia) ή Ειδικός Εφαρμογών Πληροφορικής με Πολυμέσα – multimedia ή Προγραμματιστής Η/Υ- Πληροφορικής Πολυμέσων ή Τεχνικός Διαχείρισης Συστημάτων και Παροχής Υπηρεσιών Intranet-Internet ή Τεχνικός Δικτύων Υπολογιστών ή Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής ή Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής, Δικτύων και Αυτοματισμού Γραφείων ή Τεχνικός Η/Υ, Επικοινωνιών και Δικτύων ή Τεχνικός Συστημάτων Υπολογιστών ή Τεχνικός Τεχνολογίας Internet ή Τεχνικός Συστημάτων Ανοικτού Λογισμικού ή Τεχνικός Προγραμματισμού Παιχνιδιών και Ψυχαγωγικών Εφαρμογών (Video Games) ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Υποστήριξης Συστημάτων & Δικτύων Υπολογιστών ή Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών Υπολογιστών ή Υποστήριξη Συστημάτων-Εφαρμογών και Δικτύων Υπολογιστών ή Υποστήριξη Συστημάτων-Εφαρμογών και Δικτύων ή Υποστήριξη Συστημάτων-Εφαρμογών και Δικτύων Η/Υ ή Υποστήριξης Συστημάτων Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικός Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύου ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύων ή Προγραμματιστών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή Τεχνικός Η/Υ και Δικτύων Η/Υ ή

	Τεχνικός Εφαρμογών Λογισμικού ή Τεχνικός Ηλεκτρονικών και Υπολογιστικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων ή Τεχνικός Ηλεκτρονικών και Υπολογιστικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων, Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών ή Τεχνικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Εγκαταστάσεων και Αυτοματισμού Τεχνικών Η/Υ ή Τεχνικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Τεχνικών Η/Υ) ή Τεχνικός Η/Υ και Ηλεκτρονικών Μηχανών Γραφείου ή Τεχνικός Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων και Αυτοματοποίησης Γραφείου Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Τεχνιτών Υποστήριξης Συστημάτων Υπολογιστών ή Υποστήριξης Συστημάτων Υπολογιστών ή Υπαλλήλων Χειριστών Η/Υ ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Ηλεκτρονικός Υπολογιστικών Μονάδων ή Ηλεκτρονικός Συσκευών-Εγκαταστάσεων και Υπολογιστικών Μονάδων ή Τεχνιτών Ηλεκτρονικών Συσκευών, Εγκαταστάσεων και Υπολογιστικών Μονάδων ή Αυτοματισμού- Ηλεκτρονικών υπολογιστών Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1977) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.C146
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	