**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<br>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 |
|---|---|
| 4011811578 | 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 | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |

| 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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα | • Προϊστάμενο Τμήματος<br>• 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 | α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος:<br>- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή<br>- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή<br>- Γενικού Λυκείου ή<br>- Ενιαίου Λυκείου ή<br>- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή<br>άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ<br>• 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** | • Όπου απαιτείται. |
| **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** |
|---|---|---|
| | | |