Universitatea Transilvania din Brașov

RECTORAT
Bulevardul Eroilor 29
500036 – Brașov
Tel./fax: +40 268.410.525 | +40 268.412.088
rectorat@unitbv.ro | www.unitbv.ro

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. .....din .....

Departament/ Serviciu: Compartimentul de Proprietate Intelectuală
Nume și prenume ocupant post: .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție [X] de conducere [ ]
2. Denumirea postului: Specialist Proprietate Intelectuală; Cod COR: 261919
3. Gradul profesional/Treapta profesională: Referent Specialitate I
4. Scopul principal al postului: oferirea de consultanță în proprietatea industrială şi sprijin administrativ pentru documentarea şi înregistrarea invențiilor, mărcilor, elementelor de design industrial ale comunității academice.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma
2. Perfecționări (specializări): cursuri/formări în domeniul proprietății industriale
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC (MS Office: Word, Excel) - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză - nivel mediu - constituie un avantaj
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: bune abilități de comunicare
6. Cerințe specifice: minimum 7 ani experiență profesională în specialitatea postului;
7. Competența managerială: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Informează personalul didactic, cercetătorii şi studenții cu privire la procedura de documentare şi înregistrare a unei invenții din Universitate.
2. Informează şi consiliază corpul de expertiză ştiințifică al universității în probleme de proprietate intelectuală.
3. Identifică târguri de inventică la care angajații universități pot participa şi transmite informația către aceştia.
4. Organizează participarea echipelor din universitate la târgurile de inventică din țară, în funcție de situație.
5. Avizează documentația necesară pentru cererea de acordare a brevetului, respectiv cele privind mărcile,

după caz, și formulează puncte de vedere de specialitate privind eventuale opoziții înregistrate în procedura de obținere a unui brevet sau de înregistrare a unei mărci.
6. Comunică Compartimentului de Management al Proiectelor și departamentelor financiare de resort, propunerile de brevet înregistrate la OSIM, rezultate ca urmare a activității de cercetare științifică (desfăşurată în cadrul proiectelor de cercetare sau cu susținere financiară a unievrsității).
7. Participă la realizarea evidențelor, analizelor și raportărilor privind activitatea de cercetare din universitate.
8. După obținerea brevetului de invenție, identifică beneficiarii financiari ai brevetelor de invenție sau a creațiilor artistice.
9. Comunică Serviciului Financiar beneficiarii brevetelor de invenție sau a creațiilor artistice.
10. Comunică conducerii universității cuantumul şi valoarea taxelor ce trebuie achitate către OSIM.
11. Stabilește componența comisiilor de evaluare a cererilor de brevet de invenție sau a creațiilor artistice.
12. Se informează cu privire la schimbările legislative şi normative din domeniu.
13. Solicită Compartimentului Juridic - Contencios avizul de legalitate cu privire la relațiile contractuale cu companiile partenere, inclusiv privind exploatarea anumitor brevete precum și sprijinul în redactarea anumitor acte cu caracter tehnico-juridic în domeniul proprietății industriale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1 . Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Prorectorul cu activitatea de cercetare științifică și informatizarea
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale/profesionale: cu structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității.

c) Relații de control: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice naționale și internaționale: OSIM și alte organisme naționale și internaționale din sfera proprietății industriale

b) Cu organizații naționale și internaționale:

3. Delegarea de atribuții și competență:

3.1 Înlocuiește pe: personal Compartiment Biroul de Management al Proiectelor

3.2 Este înlocuit de: personal Compartiment Biroul de Management al Proiectelor

E. Alte prevederi generale

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs şi raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea şi încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă şi/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță şi prin grila de evaluare periodică.
3. Cunoaște şi respectă prevederile din Regulamentul intern al Universității, precum şi regulamentele, procedurile şi/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.

4. Cunoaște şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI şi situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât şi din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
6. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează şi nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
7. În funcție de necesități şi de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul şi/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini şi alte sarcini conexe postului.

Întocmit: Data: .....

.....

(Nume, Prenume Șef direct, semnătură)

Luat la cunoștință de către ocupantul postului: Data: .....

.....

(Nume, Prenume, semnătură)

Avizat: Data: .....

.....

(Nume, Prenume Șef Serviciu Resurse-Umane, semnătura)