



Finants- ja haldusosakond

Kontaktandmed ja ametijuhendid

Ametinimetus	Nimi	E-post	Telefon	Ametijuhend
Finantsjuht	Aasa Süld	aasa.syld [at] epa.ee	627 7920	PDF
Finantsspetsialist	Ülle Puusepp	ylle.puusepp [at] epa.ee	627 7938	PDF
Kommunikatsiooni juht	Eve Tang	eve.tang [at] epa.ee	627 7904	PDF
Kommunikatsiooni spetsialist	Eve Tammaru	eve.tammaru [at] epa.ee	627 7907	PDF
Toimetaja	Marilis Ehvert	marilis.ehvert [at] epa.ee	715 1731	PDF
Haldusjuht	Sirje Sinilo	sirje.sinilo [at] epa.ee	627 7914	PDF
Personalijuht	Maire Jürima	maire.jyrima [at] epa.ee	627 7941	PDF
Nõunik				PDF
Õigusjuht	Cady Kaisa Rivera	cadykaisa.rivera [at] epa.ee	627 7917	PDF
Jurist	Igor Skorohodov	igor.skorohodov [at] epa.ee	627 7916	PDF
Teabeürituste koordinaator	Triin Urviste	triin.urviste [at] epa.ee	627 7918	PDF
Teabeürituste koordinaator				PDF
Dokumendihaldur	Liisa Laanemets	liisa.laanemets [at] epa.ee	627 7900	PDF
Referent-asjaajaja	Renate Saar	renate.saar [at] epa.ee	627 7913	PDF
Arhivaar	Anneli Viil	anneli.viil [at] epa.ee	627 7933	PDF

Põhiülesanded

- 1) juhtkonna ja struktuuriüksuste teenindamine finantsarvestuse, halduse, personali, õiguse ja kommunikatsiooni valdkonnas ameti põhitegevusega seotud ülesannete täitmise eesmärgil;
- 2) tööstusomandi õiguskaitsset käsitleva info kogumine, säilitamine, töötlemine, vahendamine ja levitamine;
- 3) avalike suhete ja avalikkuse teavitamise korraldamine;
- 4) ametlike väljaannete, menetlus-, registri- ja muude dokumentide toimetamine;
- 5) koostöö tegemine rahvusvaheliste tööstusomandi organisatsioonidega ja teiste riikide tööstusomandi õiguskaitsese institutsioonidega;
- 6) tööstusomandikaitsese teadlikkuse suurendamiseks teavitusürituste korraldamine;
- 7) tööstusomandi õigusaktide analüüsimine, nende muutmiseks ettepanekute tegemine ning eelnõude koostamine;
- 8) kvaliteedisüsteemi toimimise tagamine;
- 9) õigusnõustamine;



- 10) meetmete kavandamine õigusaktide toimimise kindlustamiseks ning kehtivatest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine;
- 11) ameti valduses oleva riigivara ja vahendite haldamise ning riigihangete korraldamine;
- 12) asjaajamise, dokumendihalduse ja arhiivi pidamise korraldamine;
- 13) tööks vajalike töövahendite ja inventari hankimine;
- 14) personalitöö ja koolituse korraldamine;
- 15) tööohutus- ja tervishoiutegevuse korraldamine;
- 16) finantstöö ja aruandluse korraldamine;
- 17) eelarve koostamine, eelarve täitmise korraldamine ja kontrollimine;
- 18) toimingute eest tasutavate riigilõivude kontrolli ja aruandluse ning rahvusvahelistele organisatsioonidele tasude õigeaegse ülekandmise korraldamine;
- 19) rahvusvaheliste tööstusomandi organisatsioonide projektide kaasfinantseerimise, finantsarvestuse ja -aruandluse korraldamine.

[Finants- ja haldusosakonna põhimäärus](#)

Viimati muudetud 07.01.2019

Allikas URL: <https://www.epa.ee/et/kontakt/finants-ja-haldusosakond>