

Patendiamet

TÖÖTAJA AMETIJUHEND	
Struktuuriüksuse nimetus	Finants- ja haldusosakond
Töökoht	Dokumendihaldur
Valdkond	Dokumendihaldus ja asjaajamine
Vahetu juht	Peadirektori asetäitja
Alluvad	-
Töötaja asendab	Finants- ja haldusosakonna referent-asjaajajat ja arhivaari
Töötajat asendab	Finants- ja haldusosakonna referent-asjaajaja
Töökoha põhieesmärk:	Asutuse asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamine.

Kvalifikatsiooninõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Kõrgharidus.2. Töökogemus 5 aastat.3. Eesti keele oskus vilunud keeleteadajate tasemel (C1).4. Inglise keele oskus iseseisva keeleteadajate tasemel (B1) töölase sõnavara valdamisega.5. Arvuti kasutamise hea oskus.6. Töös vajalike kehtivate õigusaktide tundmine.
Muud nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Iseseisvus töös, hea analüüsi- ja tulemuste prognoosivõime, otsustusvõime, kohusetunne, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja nende eest vastutada.2. Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.3. Hea pingetaluvus ja meeskonnatööoskus.4. Usaldusväärsus ja täpsus.5. Hea eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas.

Töötajaga kokku lepitud tööülesanded	<ol style="list-style-type: none">1. Asutuse dokumendihalduse juhtimine ja asjaajamise korraldamine ning koordineerimine.2. Asjaajamis-, dokumendihalduse ja arhiivindusvaldkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja koostamine.3. Vajadusel dokumendihaldusprogrammi tundmisel teenistujatele toe pakkumine.4. Saabuvate ja väljasaadetavate dokumentide vastuvõtmine, väljasaatmine ja registreerimine dokumendihaldusprogrammis.5. Väljaminevate kirjade koostamine.6. Peadirektori assisteerimine.7. Dokumentide edastamine läbivaatamiseks peadirektorile või tema asetäitjale.8. Dokumentide edastamine peadirektori ja tema asetäitjate poolt määratud ametnikele või töötajatele.9. Teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine.10. Asutuse haldusdokumentatsiooni hoidmise ja säilitamise korraldamine vastavalt asjaajamiskorrale.11. Asutuses koostatud dokumentide vorminõuete täitmise kontrollimine.
---	---

	12. Vastavalt osakondade ettepanekutele dokumentide loetelus muudatuste tegemine. 13. Teabenõuete täitmise koordineerimine ja nendele vastamine. 14. Dokumendihaldusprogrammis dokumentide avalikustamise märgete seire. 15. Asutuse telefonikõnedele vastamine, vajadusel osakondadesse suunamine. 16. Peadirektori vastuvõtule soovijate registreerimine ja külaliste vastuvõtmise korraldamine. 17. Osalemine dokumentide loetelu koostamise ja dokumendihaldussüsteemi arendamise protsessis. 18. Asutuse esindamine oma tööülesannete ja pädevuse piires. 19. Kõrgemalseisva juhi ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine.
--	---

Töötajaga kokku lepitud vastutus	1. Teenistuskohustuste nõuetekohane ja tähtaegne täitmine. 2. Töövahendite säästlik kasutamine. 3. Töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmine.
---	---

Tööülesannete täitmisel lähtub töötaja Patendiameti ja osakonna põhimäärusest.

Töötaja õigused, kohustused ja üldine vastutus tulenevad sõlmitud töölepingust, Patendiameti kordadest, töölepingu seadusest ja muudest kehtivatest õigusaktidest.

Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd asutuses. Ametijuhendit võib ilma töötaja nõusolekuta muuta, kui ei muutu töökoha põhieesmärk, põhiülesanded ja nõutav erialane ettevalmistus ning kui ametijuhendi muutmine ei too kaasa töötaja palga muutmist.

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)

Tööandja:

Töötaja: