

Patendiamet

TÖÖTAJA AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus	Finants- ja haldusosakond
Töökoht	Finantsspetsialist
Valdkond	Finants
Vahetu juht	Finantsjuht
Alluvad	-
Töötaja asendab	Finantsjuhti
Töötajat asendab	Finantsjuht
Töökoha põhieesmärk	Töötaja teenistusala eesmärk on tagada asutuse finantsnäitajate analüüs, eelarve koostamise toetamine ja kontroll selle täitmise üle.

Kvalifikatsiooninõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Kõrgharidus.2. Vähemalt 2-aastane töökogemus.3. Eesti keele oskus vilunud keeleteadajate tasemel (C1).4. Inglise keele oskus iseseisva keeleteadajate tasemel (B1) töölase sõnavara valdamisega.4. Arvuti kasutamise hea oskus.5. Tööks 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. Usaldusväarsus ja täpsus.5. Hea eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas.

Töötajaga kokku lepitud tööülesanded	<ol style="list-style-type: none">1. Patendiameti (edaspidi asutuse) toimingute eest tasutavate riigilõivude laekumise kohta arvestuse pidamine vastavalt tööstusomandi esemete liikidele.2. Riigilõivu laekumiste kohta koondaruannete koostamine ja esitamine ameti juhtkonnale kord kuus.3. Laekunud riigilõivu summa õigsuse kontrollimine riigilõivuseadusele vastavuse osas.4. Ekslikult tasutud riigilõivude tagastamisaotluste kontrollimine ja aktsepteeritud aotluste edastamine Riigi Tugiteenuste Keskusele (edaspidi RTK).5. Sularahas tasutud riigilõivu ja muude summade kassast pankka viimine ning kassa dokumentide kontrollimine ja edastamine RTK-le.6. WIPO laekumiste arvele võtmine lõivude koondtabelis (Haagi ja Madridi lepingujärgsed tasud) ning laekumise konto väljavõtte edastamine RTK-le.7. Ostuarvete administreerimine eArvekeskuse süsteemis vastavalt kehtivale ameti arvete menetlemise korrale.8. Ostuarvetele eArvekeskuse süsteemis täiendava vajaliku informatsiooni ja dokumentide lisamine.9. Müügiarveesildiste koostamine ja edastamine RTK-le ning müügiarvete
---	---

	<p>registri pidamine ja arvete tasumise jälgimine.</p> <p>10. Lähetuste menetlemine Riigitöötajate Iseteenindusportaalil.</p> <p>11. Majanduskuluaruannete kontrollimine, täiendamine finantseerimisallikate ja kulukontodega ning aktsepteeritud aruande edastamine RTK-le.</p> <p>12. Võlaõiguslike lepingute edastamine RTK-le.</p> <p>13. Osalemine riigilõivude prognoosi koostamisel.</p> <p>14. Osalemine finantsnäitajate analüüside koostamisel.</p> <p>15. Riigitöötajate iseteenindusportaalil varadega seotud toimingute tegemine.</p> <p>16. Vajadusel finantsjuhile oma tööst aruandmine.</p> <p>17. Asutuse esindamine oma tööülesannete ja pädevuse piires.</p> <p>18. Kõrgemalseisva juhi ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine.</p>
--	--

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

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 ametis. 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.