

## Patendiamet

Struktuuriüksuse nimetus	Finants- ja haldusosakond
Ametikoht	Haldusjuht
Valdkond	Haldus
Ametisse nimetab	Peadirektor
Vahetu juht	Peadirektori asetäitja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Personalijuhti
Teenistujat asendab	Personalijuht
<b>Ametikohakoha põhieesmärk</b>	Ametniku teenistusala eesmärk on korraldada riigivara nõuetekohane sisseost, haldamine ja korrashoid.

<b>Kvalifikatsiooninõuded</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kõrgharidus.</li><li>2. Eelnev töökogemus valdkonnas vähemalt kaks aastat.</li><li>3. Eesti keele oskus vilunud keeleteadajate tasemel (C1).</li><li>4. Inglise keele oskus iseseisva keeleteadajate tasemel (B1) töölase sõnavara valdamisega.</li><li>5. Arvuti kasutamise hea oskus.</li><li>6. Tööks vajalike kehtivate õigusaktide tundmine.</li></ol>
-------------------------------	--

<b>Muud nõuded</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eesti Vabariigi kodakondsus.</li><li>2. 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.</li><li>3. Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.</li><li>4. Hea pingetaluvus ja meeskonnatööoskus.</li><li>5. Usaldusväärsus ja täpsus.</li><li>6. Hea eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas.</li></ol>
--------------------	--

<b>Teenistusülesanded</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asutuse arhiivi-, dokumendihalduse ja asjaajamistöo toimimise eest vastutamine.</li><li>2. Juhtkonnale haldusküsimustes ettepanekute ja arvamuste esitamine.</li><li>3. Dokumentide loetelu koostamise ja dokumendihaldussüsteemi arendamise protsessis osalemine.</li><li>4. Tööstusomandi õiguskaitse dokumendiplankide tellimine, hoidmine ja väljastamine ning nende üle arvestuse pidamine.</li><li>5. Tänukirja plankide tellimine.</li><li>6. Meenete tellimine.</li><li>7. Teenetemärkide ja nende juurde kuuluvate tunnistuste tellimine.</li><li>8. Asutuse ühisürituste korraldamine.</li><li>9. Asutuse tööks vajaliku inventari, töövahendite, materjalide ja teenuste hankimise korraldamine.</li><li>10. Asutuse hoonete haldamise jälgimine ja korraldamine, suhtlemine kinnisvarahaldust pakkuva ettevõttega.</li><li>11. Asutuse telefoniside toimimise, töövahendite ja inventari korrasoleku korraldamine.</li><li>12. Asutusele transporditeenuse tellimine ning selle kasutamise üle arvestuse pidamine.</li><li>13. Asutuse haldamisega seotud arvete kooskõlastamine eArvekeskuses.</li><li>14. Telefoniarvete limiidi kontrollimine.</li><li>15. Asutuse tööruumide nõuetele vastava korrasoleku korraldamine,</li></ol>
---------------------------	--

	remondivajaduse väljaselgitamine ja vastavate ettepanekute esitamine asutuse juhtkonnale ja kinnisvarahaldurile. 16. Asutuse hangete läbiviimise ja lepingute sõlmimise korraldamine vastavalt asutuses kehtestatud korrale. 17. Lepingute täitmise korraldamine ja kontrollimine. 18. Osalemine asutuse eeloleva kalendriaasta vajaduste kohta hankeplaani koostamisel. 19. Asutuse esindamine oma tööülesannete ja pädevuse piires. 20. Kõrgemalseisva juhi ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine
--	---

<b>Vastutus</b>	1. Teenistuskohustuste nõuetekohase ja tähtaegse täitmise eest. 2. Töövahendite säästliku kasutamise eest. 3. Töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.
-----------------	---

Ametniku õigused, kohustused ja üldine vastutus tulenevad Patendiameti kordadest 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 ametniku nõusolekuta muuta, kui ei muutu ametikoha põhieesmärk, põhiülesanded ja nõutav erialane ettevalmistus ning kui ametijuhendi muutmine ei too kaasa ametniku palga muutmist.

Ametniku nimi:	Ametniku allkiri: