

AMETNIKU AMETIJUHEND	
Struktuuriüksuse nimetus	Intellektuaalomandiõiguse osakond
Ametikoht	Juhataja
Valdkond	Õigus
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	Osakonna teenistujad
Teenistujat asendab	Jurist
Ametikoha põhieesmärk:	Ametniku teenistusala eesmärk on valmistada ette, vormistada ja kontrollida juriidilise sisuga dokumente, lahendada juriidilisi probleeme ja esindada asutust juriidilistes küsimustes.

Kvalifikatsiooninõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Teise astme õiguslane kõrgharidus.2. Vähemalt 5-aastane õiguslane töökogemus.3. Intellektuaalomandi valdkonna tundmine vähemalt 2 aastat.4. Eesti keele oskus vilunud keeleteaduse tasemel (C1).5. Inglise keele oskus iseseisva keeleteaduse tasemel (B2) töölase sõnavara valdamisega.6. Arvuti kasutamise hea oskus.7. Töös vajalike kehtivate õigusaktide tundmine.
Muud nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Eesti Vabariigi kodakondsus.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.3. Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.4. Hea pingetaluvus ja meeskonnatööoskus.5. Usaldusväärsus ja täpsus.6. Hea eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas.

Teenistusülesanded	<ol style="list-style-type: none">1. Osakonna töö juhtimine ning osakonna ülesannete täitmise tagamine.2. Asutuse õigusvaldkonna töö koordineerimine.3. Osakonnale juhiste ja korralduste andmine, tööülesannete delegeerimine.4. Asutuse tegevusvaldkonda puudutavate rahvusvaheliste, Euroopa Liidu ja siseriiklike õigusaktide ja eelnõude analüüs, ettepanekute tegemine nende muutmiseks, uute väljatöötamiseks või menetluse korraldamiseks.5. Asutuse seisukohtade ettevalmistamine ja vastuse koostamine kohtule ning apellatsioonikomisjonile. Vajadusel asutuse esindamine kohtus ja apellatsioonikomisjonis peadirektorilt saadud volituste piires.6. Asutusele saabunud õiguslaste pöördumiste ja ettepanekute läbitöötamise, vastuskirjade koostamise, vajadusel selgitustaotlustele ja märgukirjadele vastamise koordineerimine.
---------------------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Osalemine rahvusvahelistelt organisatsioonidelt, Euroopa Liidu ja riigisisestelt institutsioonidelt asutusele saabunud õiguslaste dokumentide läbitöötamisel ja vastuste koostamisel. 8. Asutuse juhtkonna ja struktuuriüksuste õiguslane nõustamine ja õiguslastele pöördumistele vastamine. 9. Vajadusel nõustamine probleemsete tööstusomandi õiguskaitse taotluste menetlemisel. 10. Kaubamärgi registreerimisest keeldumise otsuste läbi vaatamine, õigusliku hinnangu andmine, parandusettepanekute tegemine. 11. Osalemine asutuses sõlmitavate lepingute ettevalmistamises, lepinguprojektide õigusliku analüüsi tegemine ja lepingute kooskõlastamine. 12. Osalemine vajadusel peadirektori käskkirjade ja muude asutuse tegevusega seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamises. 13. Kohtulahendite (sh Euroopa Kohtu), EUIPO ja tööstusomandi apellatsioonikomisjoni otsuste analüüs ja ettepanekute tegemine õigusaktide või menetluspraktika muutmiseks. 14. Asutuse tegevusvaldkonda puudutavate Vabariigi Valitsuse poolt vastu võetud õigusaktidest ülevaate andmise koordineerimine. 15. Osalemine asutuse volitatud esindajana intellektuaalomandi rahvusvaheliste organisatsioonide töögruppide töös. 16. Asutuse esindamine siseriiklikus ja rahvusvahelises suhtlemises ja koostöös intellektuaalomandi valdkonnas oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituste piires. 17. Juhtkonnale osakonna tegevusest aruandmine. 18. Asutuse esindamine oma teenistusülesannete ja pädevuse piires. 19. Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi antud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine.
--	--

Vastutus	<ol style="list-style-type: none"> 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.
-----------------	---

Teenistusülesannete täitmisel lähtub ametnik Patendiameti ja osakonna põhimäärusest. Ametniku õigused, kohustused ja üldine vastutus tulenevad Patendiameti kordadest ja muudest kehtivatest õigusaktidest.

Ametijuhendi muutmise
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 muutmise ei too kaasa ametniku palga muutmist.

Ametniku nimi	Ametniku allkiri