

AMETNIKU AMETIJUHEND	
Struktuuriüksuse nimetus	Intellektuaalomandiõiguse osakond
Ametikoht	Jurist
Valdkond	Õigus
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Osakonna juhatajat
Teenistujat asendab	-
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. Eesti keele oskus vilunud keeleteadajate tasemel (C1). 4. Inglise keele oskus iseseisva keeleteadajate tasemel (B2) töölase sõnavara valdamisega. 5. Arvuti kasutamise hea oskus. 6. Tööks 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. Tööülesannete täitmisel lähtumine Patendiameti (edaspidi asutuse) ja osakonna põhimäärusest. 2. Asutuse tegevusvaldkonda puudutavate rahvusvaheliste, Euroopa Liidu ja siseriiklike õigusaktide ja eelnõude analüüs, ettevalmistamises osalemine, ettepanekute tegemine nende muutmiseks, uute väljatöötamiseks või menetluse korraldamiseks. 3. Kohtulahendite (sh Euroopa Kohtu) ja intellektuaalomandi apellatsioonikomisjoni otsuste analüüs, kokkuvõtete ja ettepanekute tegemine õigusaktide või menetluspraktika muutmiseks ning kujundamiseks. 4. Osalemine rahvusvahelistelt organisatsioonidelt, Euroopa Liidu institutsioonidelt ja riigisisest asutusele saabunud õiguslaste dokumentide läbitöötamisel ja vastuste koostamisel. 5. Osalemine asutuse volitatud esindajana intellektuaalomandi rahvusvaheliste organisatsioonide töögruppide töös.
---------------------------	---

	<p>6. Asutusele saabunud õiguslaste pöördumiste ja ettepanekute läbitöötamine, vastuskirjade koostamine, vajadusel selgitustaotlustele ja märgukirjadele vastamine.</p> <p>7. Kohtule esitatavate asutusepoolsete seisukohtade ettevalmistamine, apellatsioonkomisjonile arvamuste koostamine ja asutuse esindamine apellatsioonikomisjonis ning kohtus peadirektorilt saadud volituste piires.</p> <p>8. Osalemine asutuses sõlmitavate lepingute ettevalmistamises ning lepinguprojektide õiguslik analüüs.</p> <p>9. Vajadusel peadirektori käskkirjade ettevalmistamises osalemine.</p> <p>10. Asutuse struktuuriüksuste õiguslane nõustamine.</p> <p>11. Probleemsete taotluste läbivaatamisel osalemine ja nende kohta arvamuse andmine.</p> <p>12. Asutuse esindamine oma teenistusülesannete ja pädevuse piires.</p> <p>13. Kõrgemalseisva juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.</p>
--	--

Vastutus	<p>1. Teenistuskohustuste 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>
-----------------	--

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