

Patendiamet

| AMETNIKU AMETIJUHEND | |
|------------------------------|---|
| Struktuuriüksuse nimetus | Kaubamärgiosakond |
| Ametikoht | Peaekspert (1) |
| Valdkond | Rahvusvaheliste kaubamärkide ekspertiis |
| Ametisse nimetab | Peadirektor |
| Vahetu juht | Juhataja |
| Alluvad | - |
| Teenistuja asendab | Peaeksperti ja vanemeksperti |
| Teenistujat asendab | Peaekspert |
| Ametikoha põhieesmärk | Ametniku teenistusalane eesmärk on rahvusvaheliste registreeringute ja registreerimistaotluste menetlemine. |

| | |
|-------------------------------|---|
| Kvalifikatsiooninõuded | <ol style="list-style-type: none">1. Kõrgharidus.2. Eesti keele oskus vilunud keeleteaduse tasemel (C1).3. Inglise keele oskus iseseisva keeleteaduse tasemel (B2) töölase sõnavara valdamisega.4. Arvuti kasutamise hea oskus.5. Tööks vajalike tööstusomandi õiguskaitse alaste õigusaktide tundmine. |
|-------------------------------|---|

| | |
|--------------------|--|
| Muud nõuded | <ol style="list-style-type: none">1. Eesti Vabariigi kodakondsus.2. Iseseisvus töös, otsustusvõime, hea analüüsi ja tulemuste prognoosivõime, kohusetunne, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid ametikoha pädevuse piires, võime 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. Valdkonna töö koordineerimine. 3. Kaubamärkide rahvusvahelise registreerimise taotluste kontrollimine ning vormistamine edastamiseks Rahvusvahelisele Büroole. 4. Rahvusvaheliste registreeringute menetlemine ja ekspertiis, sh kaubamärgi rahvusvaheliste registreeringute kohta otsuste tegemine, õiguskaitsese andmisest keeldumise teadete vormistamine asutuse nimel ja kirjavahetuse pidamine Rahvusvahelise Bürooga ja taotlejaga või taotleja esindajaga. 5. Vajadusel siseriiklike taotluste menetlemine ja ekspertiis. 6. Vaidlustusavaldustest teatamine Rahvusvahelisele Büroole. 7. Kaubamärkide rahvusvaheliste registreeringute siseriikliku menetluse andmekogu pidamine ning andmete töötlemine. 8. Avaldustele, taotlustele ja järelepärimistele vastuste koostamine oma pädevuse piires. 9. Osalemine probleemsete taotluste läbivaatamisel. 10. Vanemeksperptide nõustamine. 11. Asutuse esindamine oma teenistusülesannete ja pädevuse piires. 12. Kõrgemalseisva juhi 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. |
|-----------------|---|

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 asutuses. 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: |
| | |