

Patendiamet

Struktuuriüksuse nimetus	Kaubamärgiosakond
Ametikoht	Peaspetsialist
Valdkond	Tööstusdisainilahenduste menetlus, kaubamärkide eelmenetlus ja dokumentatsioon
Ametisse nimetab	Patendiameti peadirektor
Vahetu juht	Juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Vanemspetsialisti
Teenistujat asendab	Vanemspetsialist
Ametikoha põhieesmärk	Ametniku teenistusala eesmärk on tööstusdisainilahenduste menetlus, kaubamärgi registreerimise taotluste eelmenetlus ja dokumentatsiooni haldamine.

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

Muud nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Eesti Vabariigi kodakondsus.2. Iseseisvus töös, otsustusvõime, kohusetunne, suutlikkus iseseisvalt vastu võtta 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. Teenistusülesannete täitmisel lähtumine Patendiameti (edaspidi asutuse) ja osakonna põhimäärusest.2. Tööstusdisainilahenduse registreerimise taotluste menetlus, sh menetluse võtmine, liigitamine vastavalt rahvusvahelisele (Locarno) klassifikatsioonile, sisu- ja vorminõuete kontrollimine, registritoimingute tegemine tööstusdisainilahenduste registris oma pädevuse piires, tööstusdisainilahenduse registreerimise taotluste kohta otsuste tegemine ning kirjavahetuse pidamine taotlejaga või tema esindajaga tööstusdisainilahenduse registreerimise taotluste menetluse küsimustes.3. Tööstusdisainilahenduse rahvusvaheliste registreeringute menetlus, sh kontrollimine, siseriikliku menetluse andmekogu töötlemine oma pädevuse piires, otsuste tegemine, WIPO Rahvusvahelise Büroo teavitamine õiguskaitses andmisest keeldumisest ja lõplikust otsusest õiguskaitses mahu kohta.4. Kirjavahetuse pidamine Rahvusvahelise Bürooga ja rahvusvahelise registreeringu omaniku Eesti esindajaga.5. Tööstusdisainilahenduse ja tööstusdisainilahenduse rahvusvaheliste registreeringute toimikute ettevalmistamine ja üleandmine säilitamiseks.6. Kaubamärkide registritoimikute ettevalmistamine ja üleandmine registreeringu tegemiseks või arhiivi säilitamiseks.7. Geograafilise tähise registreerimise taotluste menetlus, sh menetluse võtmine, dokumentide sisu- ja vorminõuete
---------------------------	--

	<p>kontrollimine, geograafilise tähise registreerimise taotluste kohta otsuste tegemine, riikliku geograafilise tähise registri töötlemine ja registritoimingute tegemine oma pädevuse piires ning kirjavahetuse pidamine taotlejaga või tema esindajaga geograafilise tähise registreerimise taotluse küsimustes.</p> <p>8. Geograafilise tähise registritoimikute ettevalmistamine ja üleandmine registreeringu tegemiseks või arhiivi säilitamiseks.</p> <p>9. Kaubamärgi registreerimise taotluste dokumentide kontrollimine ja menetlusse võtmine ning sellekohaste teadete koostamine taotlejale või tema esindajale väljastamiseks</p> <p>10. Kaubamärkide menetluse andmekogu töötlemine oma pädevuse piires.</p> <p>11. Asutuse esindamine oma teenistusülesannete ja pädevuse piires.</p> <p>12. Kõrgemalseisva juhi ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine.</p>
--	--

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