

## Patendiamet

Struktuuriüksuse nimetus	Kaubamärgiosakond
Ametikoht	Vanemspetsialist
Valdkond	Kaubamärkide eelmenetlus ja dokumentatsioon
Ametisse nimetab	Peadirektor
Vahetu juht	Juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Vanemspetsialisti, peaspetsialisti
Teenistujat asendab	Vanemspetsialist, peaspetsialist.
<b>Ametikoha põhieesmärk</b>	Ametniku teenistusala eesmärk on registreerimistaotluste eelmenetlus ja dokumentatsiooni haldamine.

<b>Kvalifikatsiooninõuded</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kõrgharidus.</li><li>2. Eesti keele oskus vilunud keeleteaduse tasemel (C1).</li><li>3. Inglise keele oskus iseseisva keeleteaduse tasemel (B1) töölase sõnavara valdamisega.</li><li>4. Arvuti kasutamise hea oskus.</li><li>5. Töökohale vajalikke õigusaktide tundmine.</li></ol>
-------------------------------	---

<b>Muud nõuded</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eesti Vabariigi kodakondsus.</li><li>2. Iseseisvus töös, otsustusvõime, kohusetunne, suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid ametikoha pädevuse piires, võime 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. Teenistusülesannete täitmisel lähtumine Patendiameti (edaspidi asutuse) ja osakonna põhimäärusest.</li><li>2. Kaubamärgi registreerimise taotluste dokumentide kontrollimine ja menetluse võtmine ning sellekohaste teadete koostamine taotlejale või tema esindajale väljastamiseks.</li><li>3. Oma pädevuse piires menetluses olevate taotluste menetlemisel probleemide tekkimisel nende lahendamine.</li><li>4. Kirjavahetuse pidamine taotlejaga või tema esindajaga kaubamärgi registreerimise taotluse dokumentide osas;</li><li>5. Menetluses olevate kaubamärkide registreerimise taotluste registritoimingute tegemine kauba- ja teenindusmärkide registris oma pädevuse piires.</li><li>6. Kaubamärkide klassifitseerimine Viini klassifikaatori alusel.</li><li>7. TOAK-ist laekunud dokumentide jälgimine ja andmete sisestamine.</li><li>8. Kaubamärgi rahvusvaheliste registreeringute ja nende siseriikliku menetluse andmekogu töötlemine oma pädevuse piires.</li><li>9. Kaubamärkide, tööstusdisainilahenduste ja geograafiliste tähistest statistiliste aruannete koostamine ja esitamine osakonnajuhatajale.</li><li>10. Kaubamärgi ja tööstusdisainilahenduse registreerimise taotluste prioriteedinõuet tõendavate dokumentide koostamine taotlejale või tema esindajale väljastamiseks.</li><li>11. Kaubamärgi registritoimikute ettevalmistamine üleandmiseks ning vastavate aktide ja õiendite koostamine.</li><li>12. Kaubamärgi rahvusvaheliste registreeringute toimikute</li></ol>
---------------------------	---

	ettevalmistamine üleandmiseks ning vastavate aktide ja õiendite koostamine. 13. Asutuse esindamine oma teenistusülesannete ja pädevuse piires. 14. Kõrgemalseisva juhi ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine.
--	--

<b>Vastutus</b>	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