

Patendiamet

| TÖÖTAJA AMETIJUHEND | |
|-----------------------------|--|
| Struktuuriüksuse nimetus | Finants- ja haldusosakond |
| Töökoht | Kommunikatsioonijuht |
| Valdkond | Kommunikatsioon ja avalikud suhted |
| Vahetu juht | Peadirektori asetäitja |
| Alluvad | Kommunikatsioonispetsialist |
| Töötaja asendab | Kommunikatsioonispetsialisti |
| Töötajat asendab | Kommunikatsioonispetsialist |
| Töökoha põhieesmärk: | Patendiameti (edaspidi asutus) välis- ja sisekommunikatsiooni efektiivse toimimise korraldamine. |

| | |
|-------------------------------|--|
| Kvalifikatsiooninõuded | <ol style="list-style-type: none">1. Kõrgharidus2. Kommunikatsioonialase praktilise töö kogemus.3. Eesti keele oskus vilunud keeleteaduse tasemel (C1).4. Inglise keele oskus iseseisva keeleteaduse tasemel (B2) töölase sõnavara valdamisega.5. Teadmised kirjastamisprotsessidest.6. Arvuti kasutamise hea oskus.7. Tööks vajalike kehtivate õigusaktide tundmine. |
| Muud nõuded | <ol style="list-style-type: none">1. Iseseisvus töös, hea analüüsivõime, otsustus- ja vastutusvõime, kohusetunne, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires.2. Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.3. Hea pingetaluvus ja meeskonnatööoskus.4. Usaldusväärsus ja täpsus.5. Hea eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas. |

| | |
|---|--|
| Töötajaga kokku lepitud tööülesanded | <ol style="list-style-type: none">1. Avalikkuse teavitamise korraldamine.2. Asutuse meediasuhtluse koordineerimine.3. Asutuse välis- ja siseveebi koordineerimine.4. Asutuse sisekommunikatsiooni korraldamine.5. Asutuse sotsiaalmeedia koordineerimine.6. Teabenõuetele ja statistikapäringutele vastamise korraldamine.7. Asutuse valdkonda edendavate teabematerjalide koostamise ja levitamise korraldamine.8. Asutuse kirjastamistegevuse koordineerimine.9. Asutuse teenistujate nõustamine avalike suhete alal.10. Meediamonitooringu ja meediasuhete analüüsi korraldamine ning vastavalt sellele tegevuse kavandamine, vajadusel juhtkonnale kõnede jaoks sisendi koostamine.11. Osalemine siseriiklikes ja rahvusvahelistes tööstusomandi kommunikatsioonialastes töörühmades.12. Asutuse kommunikatsioonispetsialisti ja toimetaja töö koordineerimine. |
|---|--|

| | |
|--|---|
| | 13. Asutuse esindamine oma tööülesannete ja pädevuse piires. 14. Vajadusel juhtkonnale oma tööst aruandmine ning kõrgemalseisva juhi ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| Töötajaga kokku lepitud vastutus | 1. Töökohustuste 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. |
|---|---|

Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd ametis. Ametijuhendit võib ilma töötaja nõusolekuta muuta, kui ei muutu töökoha põhieesmärk, põhiülesanded ja nõutav erialane ettevalmistus ning kui ametijuhendi muutmine ei too kaasa töötaja palga muutmist.