

Patendiamet

TÖÖTAJA AMETIJUHEND	
Struktuuriüksuse nimetus	Finants- ja haldusosakond
Töökoht	Kommunikatsioonispetsialist
Valdkond	Kommunikatsioon ja avalikud suhted
Vahetu juht	Kommunikatsioonijuht
Alluvad	-
Töötaja asendab	Kommunikatsioonijuht, toimetaja
Töötajat asendab	Kommunikatsioonijuht
Töökoha põhieesmärk:	Üldsuse teavitamine, teavikute tellimine, keeleteoimendamise ja tehnikakeele arendamise korraldamine

Kvalifikatsiooninõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Filoloogiaalane kõrgharidus.2. Kommunikatsioonialase praktilise töö kogemus.3. Eesti keele oskus vilunud keeletekasutaja tasemel (C2).4. Inglise keele oskus iseseisva keeletekasutaja 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. 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. Keeleteoimendamise ja tehnikakeele arendamise korraldamine Patendiametis (edaspidi asutuses), vajadusel keeleteoimendamise.2. Pressiteadete koostamine ja edastamine, üldsuse teavitamine.3. Patendiameti kodulehele ja siseveebi uudiste lisamine.4. Asutuse tööks vajalike teavikute ja perioodika tellimine.5. Asutusele kuuluvate teavikute infosüsteemi haldamine.6. Osalemine tööstusomandi kaitse alase info kogumise, säilitamise, vahendamise ja levitamise alases töös.7. Asutuse esindamine oma tööülesannete ja pädevuse piires.8. Vajadusel juhtkonnale oma tööst aruandmine ning kõrgemalseisva juhi ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine.
---	--

Töötajaga kokku lepitud vastutus	<ol style="list-style-type: none">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.