

Patendiamet

TÖÖTAJA AMETIJUHEND	
Struktuuriüksuse nimetus	Finants- ja haldusosakond
Ametikoht	Personalijuht
Valdkond	Personalitöö
Ametisse nimetab	Peadirektor
Vahetu juht	Peadirektori asetäitja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Haldusjuhti
Teenistujat asendab	Haldusjuht
Töökoha põhieesmärk	Töötaja teenistusala eesmärk on kavandada ja rakendada asutuse personalipoliitikat ning ametnike ja töötajate süsteemset ja eesmärgipärast koolitus- ja arendustegevust.

Kvalifikatsiooninõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Teise astme kõrgharidus.2. Vähemalt 4-aastane töökogemus.3. Eesti keele oskus vilunud keelekasutaja tasemel (C2).4. Inglise keele oskus iseseisva keelekasutaja tasemel (B1) tööalase 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 analüüsi- ja tulemuste prognoosivõime, otsustusvõime, kohusetunne, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja nende eest vastutada.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. Asutuse personalitöö korraldamine, personali arendustegevuse koordineerimine ja planeerimine, personalipõhimõtete ja strateegiate väljatöötamine ja ajakohastamine.2. Personalialaste kordade ja juhendite koostamine või täiendamine.3. Juhtkonnale ettepanekute tegemine arendusküsimustes, struktuuri, koosseisu ja töökorralduse alal, teenistujate palkade, preemiate, tunnustuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks.4. Asutuse personali koolitusvajaduse analüüsimine, ettepanekute tegemine ja koolitusplaani koostamine.5. Koolitusplaani täitmise korraldamine, koolituste tellimine ja koolitusplaani eelarve täitmise jälgimine; koolituste menetlemine Riigitöötajate Iseteenindusportaalil.6. Personalilise värbamise korraldamine, osalemine konkursikomisjoni töös ning värbamisega seotud dokumentatsiooni vormistamine.7. Puhkuste administreerimine ja puhkusegraafiku koostamise korraldamine Riigitöötajate Iseteenindusportaalil.8. Arenguveestluste läbiviimise korraldamine ja tulemuste analüüsimine.9. Personalialase dokumentatsiooni vormistamine ja vajalike personalialaste menetluste teostamine.
---	--

	<p>10. Personaliarvestuse pidamiseks vajaliku informatsiooni ja dokumentatsiooni edastamine Riigi Tugiteenuste Keskusele (edaspidi RTK).</p> <p>11. RTK aruandluskeskkonnast personaliarvestuse aruannete jälgimine, analüüsimine ning kokkuvõtete esitamine juhtkonnale.</p> <p>12. Töötervishoiuga ja ohutu töökeskkonnaga seotud tegevuste koordineerimine ja korraldamine.</p> <p>13. Personalile tööks vajalike lubade, tõendite, kasutaja õiguste ja IT kasutaja aktiveerimiste korraldamine ja haldamine.</p> <p>14. Personaliga seotud uuringutes osalemise korraldamine ja uuringute tulemuste tutvustamine juhtkonnale ning personalile.</p> <p>15. Vajadusel peadirektori asetäitjale oma tööst aruandmine.</p> <p>16. Asutuse esindamine oma tööülesannete ja pädevuse piires.</p> <p>17. Kõrgemalseisva juhi ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine.</p>
--	---

Töötajaga kokku lepitud vastutus	<p>1. Töökohustuste nõuetekohane ja tähtaegne täitmine.</p> <p>2. Töövahendite säästlik kasutamine.</p> <p>3. Töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmine.</p>
---	--

Töötaja õigused, kohustused ja üldine vastutus tulenevad sõlmitud töölepingust, Patendiameti kordadest, töölepingu seadusest ja muudest kehtivatest õigusaktidest.

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.