

Patendiamet

TÖÖTAJA AMETIJUHEND	
Struktuuriüksuse nimetus	Finants- ja haldusosakond
Töökoht	Referent-asjaajaja
Valdkond	Dokumendihaldus ja asjaajamine
Vahetu juht	Peadirektori asetäitja
Alluvad	-
Töötaja asendab	Finants- ja haldusosakonna sekretär-dokumendihaldur
Töötajat asendab	Finants- ja haldusosakonna sekretär-dokumendihaldur
Töökoha põhieesmärk:	Töötaja teenistusala eesmärk on osutada asutuses asjaajamise teenust.

Kvalifikatsiooninõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Keskkharidus.2. Töökogemus asjaajamise valdkonnas.3. Eesti keele oskus vilunud keelekasutaja tasemel (C1).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 tööks vajaliku inventari, kontoritarvete, visiitkaartide, töövahendite ja muude tarvikute tellimine ning hankimine.2. Menetlusdokumentide kaante tellimine ja hankimine.3. Asutusest väljasaadetavale postile vajalike saatedokumentide vormistamine, kirjade, postipakkide jms postiasutusse saatmise korraldamine.4. Asutuse teenistujatele ja töötajatele lähetusteks vajalike reisiteenuste tellimine ja hotellide broneerimine.5. Asutuses korraldatavate ürituste kohvipauside ettevalmistamine ja korraldamine.6. Ostuarvetele eArvekeskuse süsteemis täiendava vajaliku informatsiooni lisamine ja arve kooskõlastamine.7. Asutuse üldtelefonile vastamine ja vajadusel edasi suunamine.8. Asutuse esindamine oma tööülesannete ja pädevuse piires.9. Kõrgemalseisva juhi ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine.
---	--

Töötajaga kokku lepitud vastutus

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.

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.