

Patendiamet

AMETNIKU AMETIJUHEND	
Struktuuriüksuse nimetus	Registriosakond
Ametikoht	Juhataja
Valdkond	Registrid ja kaitsedokumentid
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	Registriosakonna ametnikud ja töötajad
Ametnik asendab	Registrite ja kaitsedokumentide valdkonna peaspetsialisti, vajadusel teisi osakonna teenistujaid
Ametnikku asendab	Registrite ja kaitsedokumentide valdkonna peaspetsialist
Ametikoha põhieesmärk	Ametniku teenistusalane eesmärk on andmekogude ja registrite pidamine ja registrite arendamine.

Kvalifikatsiooninõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Kõrgharidus.2. Eesti keele oskus vilunud keeleteaduse tasemel (C1).3. Inglise keele oskus iseseisva keeleteaduse tasemel (B2) töölase sõnavara valdamisega.4. Arvuti kasutamise hea oskus.5. Tööks vajalike kehtivate õigusaktide tundmine.
Muud nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Eesti Vabariigi kodakondsus.2. 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.3. Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.4. Hea pingetaluvus ja meeskonnatööoskus.5. Usaldusväärsus ja täpsus.6. Hea eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas.

Teenistusülesanded	<ol style="list-style-type: none">1. Osakonna töö juhtimine ning osakonnale pandud ülesannete täitmise tagamine vastavalt asutuse ja osakonna põhimäärusele ning käesolevale ametijuhendile.2. Osakonna ülesannete jaotamine osakonna ametnike ja töötajate vahel ning alluvatele juhiste ja korralduste andmine.3. Asutuse juhtkonnale osakonna organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse, osakonna ametnike ja töötajate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise, ametnike ja töötajate edutamise ning neile ergutuste kohaldamise kohta ettepanekute esitamine.4. Osakonna tegevusest juhtkonnale aruandmine.5. Osakonna ametnike ja töötajate kohustuste täitmise jälgimine.6. Osakonna tööks vajaminevate infomaterjalide ning materiaalsete vahendite taotlemine.7. Osakonna ametnikele ja töötajatele töölase koolituse taotlemine osakonnale pandud ülesannete paremaks täitmiseks.8. Tööstusomandi õiguskaitse alaste registrite pidamise ja nendest teadete
---------------------------	--

	<p>väljastamise korraldamine.</p> <p>9. Rahvusvaheliste taotluste ja registreeringutega seotud andmekogude pidamise korraldamine.</p> <p>10. Riiklike kaitsedokumentide, nende lisade ja duplikaatide vormistamise ja väljastamise korraldamine.</p> <p>11. Patendikirjelduste ja kasuliku mudeli kirjelduste väljaandmise korraldamine.</p> <p>12. Registriandmetel põhinevate statistikaaruannete koostamise korraldamine.</p> <p>13. Rahvusvaheliste taotluste ja registreeringutega seotud andmekogude pidamise korraldamine.</p> <p>14. Asutuse esindamine oma teenistusülesannete ja pädevuse piires.</p> <p>15. Kõrgemalseisva juhi ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine.</p>
--	--

Vastutus	<p>1. Ametikohustuste 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>
-----------------	--

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