

# Patendiamet

<b>TÖÖTAJA AMETIJUHEND</b>	
Struktuuriüksuse nimetus	Registriosakond
Töökoht	Peaspetsialist (1)
Valdkond	Register, rahvusvaheline andmevahetus
Vahetu juht	Juhataja
Alluvad	-
Töötaja asendab	Peaspetsialisti
Töötajat asendab	Peaspetsialist
<b>Töökoha põhieesmärk</b>	Töötaja teenistusala põhieesmärk on hankida, säilitada, töödelda ja analüüsida andmeid, mille alusel tehakse riigi tegevusi kujundavaid ja korrigeerivaid ning riigi arengut puudutavaid otsuseid

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

<b>Töötajaga kokku lepitud tööülesanded</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Veebilehel avaldamisele kuuluvate materjalide vastuvõtmine ja üleslaadimine.</li><li>2. Koostöö tegemine teiste struktuuriüksustega asutuse veebilehe parendamiseks.</li><li>3. Ettepanekute tegemine veebilehe arendamiseks.</li><li>4. Riigiasutuste veebilehtedele kehtestatud nõuetest kinnipidamise jälgimine.</li><li>5. Statistiliste aruannete (perioodilise ja erakorralise) genereerimine asutuse andmebaasidest.</li><li>6. Andmete ettevalmistamine, töötlemine ja saatmine rahvusvahelisse andmebaasi.</li><li>7. Asutuse ametlike väljaannetega seotud toimingute tegemine</li><li>8. Tööstusomandi esemete õiguskaitse dokumentide, nende lisade ja duplikaatide vormistamine.</li><li>9. Tööstusomandi registrite koosseisu kuuluvate dokumentide süstematiseerimine ja korrastamine.</li><li>10. Asutuse ühiskasutuses olevate andmebaaside hooldamine.</li><li>11. Asutuse esindamine oma tööülesannete ja pädevuse piires.</li></ol>
---	--

	12. Kõrgemalseisva juhi ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine.
--	---

<b>Töötajaga kokku lepitud vastutus</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Teenistuskohustuste nõuetekohane ja tähtaegne täitmine.</li><li>2. Töövahendite säästlik kasutamine.</li><li>3. Töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmine.</li></ol>
---	---

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 Patendiametis. Ametijuhendit võib ilma töötaja nõusolekuta muuta, kui ei muutu töökoha põhieesmärk, põhiülesanded ja nõutav erialane ettevalmistus ning kui ametijuhendi muutmine ei too kaasa teenistuja palga muutmist.

### **Poolte allkirjad:**

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)

**Tööandja:**  
Margus Viher  
Peadirektor

**Töötaja:**