

# Patendiamet

TÖÖTAJA AMETIJUHEND	
Struktuuriüksuse nimetus	Registriosakond
Töökoht	Peaspetsialist
Valdkond	Register, teave
Vahetu juht	Juhataja
Alluvad	-
Töötaja asendab	Peaspetsialisti
Töötajat asendab	Peaspetsialist
<b>Töökoha põhieesmärk:</b>	Töötaja teenistusala eesmärk on otsuste toetamiseks vajalike andmete kogumine ja töötlemine ning andmetest saadava info analüüsimine ja esitamine.

<b>Kvalifikatsiooninõuded</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kõrgharidus, soovitatavalt 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. Usaldusväärsus 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. Asutuse ametlike väljaannetega seotud toimingute tegemine.</li><li>2. Ametlikes väljaannetes avaldamisele kuuluvate materjalide vastuvõtmine.</li><li>3. Materjalide töötlemine ja vormindamine vastavalt avalike väljaannete nõuetele vastavale kujule.</li><li>4. Ametlike väljaannete publitseerimisega seotud vastavates andmebaasides muudatuste ja paranduste tegemine.</li><li>5. Patendiameti (edaspidi asutuse) veebilehega seotud toimingute tegemine.</li><li>6. Konsultatsiooni andmine asutuse teistele osakondadele ametlike väljaannetega seotud küsimustes.</li><li>7. Tööstusomandi esemete õiguskaitsedokumentide, nende lisade ja duplikaatide vormistamine.</li><li>8. Tööstusomandi registrite koosseisu kuuluvate dokumentide süstematiseerimine ja korrastamine.</li><li>9. Asutuse teiste struktuuriüksustega andmetöötlusala koostöö tegemine.</li><li>10. Asutuse esindamine oma tööülesannete ja pädevuse piires.</li><li>11. Kõrgemalseisva juhi ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine.</li></ol>
---	---

<b>Töötajaga kokku lepitud vastutus</b>	12. Teenistuskohustuste nõuetekohane ja tähtaegne täitmine. 13. Töövahendite säästlik kasutamine. 14. 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 asutuses. 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.