

Patendiamet

AMETNIKU AMETIJUHEND	
Struktuuriüksuse nimetus	Registriosakond
Ametikoht	Peaspetsialist (3)
Valdkond	Taotluste töötlemine
Vahetu juht	Juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Registriosakonna juhtivspetsialist
Teenistujat asendab	Registriosakonna juhtivspetsialisti
Teenistuskoha põhieesmärk:	Ametniku teenistusalane eesmärk on teenindada, juhendada ning nõustada riigi õigusruumis tegutsevaid füüsilisi ja juriidilisi isikuid.

Kvalifikatsiooninõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Kõrgharidus.2. Eesti keele oskus vilunud keeleteaduse tasemel (C1).3. Inglise keele oskus iseseisva keeleteaduse tasemel (B1) 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. Tööstusomandi eseme õiguskaitse taotluste saabumisel ettenähtud dokumentide olemasolu kontrollimine.2. Taotluste andmete andmebaasidesse sisestamine.3. Taotluses esinenud puudustest taotlejale kirjalikult teatamise ja puuduste kõrvaldamiseks tähtaja määramise korraldamine osakonna pädevuse piires.4. Euroopa patenditaotluste ja patendinõudluse tõlke esitamise taotluste vastuvõtmise koordineerimine.5. WIPO Rahvusvahelisele Büroole esitatavate rahvusvaheliste kaubamärgitaotluste vastuvõtmise ja töötlemise korraldamine.6. Teabe väljastamise korraldamine tööstusomandi registritest ja andmekogudest.7. Päringute teostamist puudutavate konsultatsioonide andmine.8. WIPO Rahvusvahelisest Büroost saanud kaubamärgi rahvusvahelisi registreeringuid puudutava teabe sisestamine (muudatuste ja paranduste tegemine).9. Kasulike mudelite ja patenditaotluste lühikokkuvõtete ja jooniste
---------------------------	--

	skaneerimine. 10. Tööstusdisainilahenduste jooniste skaneerimine. 11. Tööstusdisainilahenduste rahvusvaheliste registreeringute andmete sisestamine ja edastamine kaubamärgiosakonnale. 12. Patendikoostöölepingu (PCT) järgi ametile kui vastu võtvale ametile esitatud rahvusvaheliste taotluste vastuvõtmine, dokumentide kontrollimine, andmebaasi sisestamine ja edastamine 13. Asutuse esindamine oma teenistusülesannete ja pädevuse piires. 14. Kõrgemalseisva juhi ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine.
--	--

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

Ametniku nimi	Ametniku allkiri