

Patendiamet

TÖÖTAJA AMETIJUHEND alates 01.01.2022	
Struktuuriüksuse nimetus	Intellektuaalomandiõiguse osakond
Töökoht	Teabeürituste koordinaator
Valdkond	Teabeüritused
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	-
Töötaja asendab	Peaspetsialist
Töötajat asendab	Peaspetsialist
Töökoha põhieesmärk:	Töötaja teenistusala eesmärk on koordineerida intellektuaalomandi alast teadlikkuse tõstmist, koostööpartnerite võrgustiku loomist, haldamist ja arendamist.

Kvalifikatsiooninõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Kõrgharidus.2. Eesti keele oskus vilunud keeleteadlasta tasemel (C1).3. Inglise keele oskus iseseisva keeleteadlasta tasemel (B2) töölase sõnavara valdamisega.4. Arvuti kasutamise hea oskus.5. Oma tööks vajalike kehtivate õigusaktide tundmine.6. Vähemalt 1-aastane kogemus ürituste korraldamisel või vähemalt 1-aastane töökogemus Patendiametis.
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. Patendiameti (edaspidi asutuse) poolt avalikkusele intellektuaalomandi teemaliste teabeürituste ettevalmistamine ja korraldamine.2. Teabeürituste kohta info jagamine.3. Teabeüritusteks loengu- ja teabematerjalide ettevalmistamine ja komplekteerimine.4. Koostööpartnerite võrgustiku loomine, haldamine ja arendamine intellektuaalomandi alase teadlikkuse tõstmise eesmärgil.5. Asutuse töötajatele suunatud teabeürituste korraldamine.6. Asutuse koostööpartneritele suunatud teabeürituste korraldamine.7. Ettepanekute tegemine ja sisendi andmine intellektuaalomandialaste teabematerjalide koostamiseks ja tellimiseks.8. Klientidelt tagasiside kogumise korraldamine ja analüüs.9. Ettepaneku tegemine ja sisendi andmine asutuse meenete tellimiseks.10. Koostöö rahvusvaheliste organisatsioonidega ja teiste riikide patendiametitega ürituste korraldamisel.11. Oma pädevuse piires rahvusvahelises koostöös osalemine.
---	--

	<ol style="list-style-type: none">12. Asutuse sotsiaalmeedia osaline haldamine (info levitamine, reklaamikampaaniad).13. Asutuse esindamine oma tööülesannete ja pädevuse piires.14. Oma tegevuse, teabeürituste ja koostöö kohta aruandluse koostamine ja vahetule juhile esitamine.15. Kõrgemalseisva juhi ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine.
--	---

Töötajaga kokku lepitud vastutus	<ol style="list-style-type: none">1. Töökohustuste 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.
---	---

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.