

## Patendiamet

TÖÖTAJA AMETIJUHEND	
Struktuuriüksuse nimetus	Finants- ja haldusosakond
Töökoht	Teabeürituste koordinaator
Valdkond	Teabeüritused
Vahetu juht	Peadirektori asetäitja
Alluvad	-
Töötaja asendab	Teabeürituste koordinaator
Töötajat asendab	Teabeürituste koordinaator
<b>Töökoha põhieesmärk:</b>	Töötaja teenistusalane eesmärk on korraldada seaduste rakendamist ja nõustada seaduse rakendamise küsimustes.

<b>Kvalifikatsiooninõuded</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kõrgharidus.</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. Oma tööks vajalike kehtivate õigusaktide tundmine.</li><li>6. Vähemalt 1-aastane kogemus ürituste korraldamisel või vähemalt 1-aastane töökogemus Patendiametis.</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. Patendiameti (edaspidi asutuse) poolt avalikkusele tööstusomandi teemaliste teabeürituste ettevalmistamine ja korraldamine.</li><li>2. Teabeürituste kohta info jagamine.</li><li>3. Teabeüritusteks loengu- ja teabematerjalide ettevalmistamine ja komplekteerimine.</li><li>4. Koostööpartnerite võrgustiku loomine, haldamine ja arendamine tööstusomandi alase teadlikkuse tõstmise eesmärgil.</li><li>5. Asutuse töötajatele suunatud teabeürituste korraldamine.</li><li>6. Asutuse koostööpartneritele suunatud teabeürituste korraldamine.</li><li>7. Ettepanekute tegemine tööstusomandialaste teabematerjalide koostamiseks ja tellimiseks.</li><li>8. Oma tegevuse, teabeürituste ja koostöö kohta aruandluse koostamine ja juhtkonnale esitamine.</li><li>9. Koostöö rahvusvaheliste organisatsioonidega ja teiste riikide patendiametitega ürituste korraldamisel.</li><li>10. Asutuse esindamine oma tööülesannete ja pädevuse piires.</li><li>11. Vajadusel peadirektori asetäitjale oma tööst aruandmine.</li></ol>
---	---

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

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

<b>Ametijuhendi muutmine</b>  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.
---