

# Patendiamet

TÖÖTAJA AMETIJUHEND	
Struktuuriüksuse nimetus	Finants- ja haldusosakond
Töökoht	Toimetaja
Valdkond	Kommunikatsioon ja avalikud suhted, menetlus
Vahetu juht	Kommunikatsioonijuht
Alluvad	-
Töötaja asendab	-
Töötajat asendab	Kommunikatsioonispetsialist
<b>Töökoha põhieesmärk:</b>	Kirjalike dokumentide keeleline toimetamine ja korrektuur, töötajate keeleline nõustamine

<b>Kvalifikatsiooninõuded</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Teise astme eesti filoloogia alane kõrgharidus.</li><li>2. Vähemalt 3-aastane töökogemus.</li><li>3. Eesti keele oskus vilunud keeleteadajate tasemel (C2).</li><li>4. Inglise keele oskus vilunud keeleteadajate tasemel (C1) töölase sõnavara valdamisega.</li><li>5. Arvuti kasutamise hea oskus.</li><li>6. Tööks vajalike kehtivate õigusaktide tundmine.</li></ol>
<b>Muud nõuded</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Iseseisvus töös, hea analüüsivõime, otsustus- ja vastutusvõime, kohusetunne, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires.</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. Menetlusdokumentide, ametlike perioodiliste jt väljaannete toimetamine ja korrektuur.</li><li>2. Tõlgete tegemine asutuse kodulehe jt väljaannete jaoks.</li><li>3. Asutuse töötajatele eesti ja inglise keele alase nõu andmine.</li><li>4. Osalemine tööstusomandi kaitse, info kogumise, säilitamise, vahendamise ja levitamise alases töös.</li><li>5. Raamatute andmebaasi haldamine.</li><li>6. Asutuse esindamine oma tööülesannete ja pädevuse piires.</li><li>7. Vajadusel kommunikatsioonijuhile oma tööst aruandmine ja kõrgemalseisva juhi ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine.</li></ol>
---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<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>
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 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.