

## Patendiamet

TÖÖTAJA AMETIJUHEND	
Struktuuriüksuse nimetus	Registriosakond
Töökoht	Vanemspetsialist
Valdkond	Registrid ja kaitsedokumendid
Vahetu juht	Juhataja
Alluvad	-
Töötaja asendab	Registriosakonna juhataja määratud teenistujat
Töötajat asendab	Registriosakonna juhataja määratud teenistuja
<b>Töökoha põhieesmärk:</b>	Töötaja teenistusalane eesmärk on andmekogude ja registrite pidamine ja registrite arendamine. Sellesse teenistusgruppi kuuluvad ennekõike registrite volitatud töötajad.

<b>Kvalifikatsiooninõuded</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kõrgharidus.</li><li>2. Eesti keele oskus vilunud keelekasutaja tasemel (C1).</li><li>3. Inglise keele oskus iseseisva keelekasutaja tasemel (B1) töölase sõnavara valdamisega.</li><li>4. Arvuti kasutamise hea oskus.</li><li>5. Tööks 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. Tööstusomandi registritesse kannete tegemine ja andmete töötlemine.</li><li>2. Eestis kehtivate Euroopa patentide patendikirjelduse tõlgete esilehtede keeleline korrektuur ja andmete kontroll.</li><li>3. Registritest kirjaliku teabe väljastamine.</li><li>4. Tööstusomandi esemete õiguskaitседokumentide, nende lisade ja duplikaatide vormistamine.</li><li>5. Tööstusomandi registrite koosseisu kuuluvate dokumentide süstematiseerimine ja korrastamine.</li><li>6. Patendiameti (edaspidi asutuse) teiste struktuuriüksustega andmetöötluselase koostöö tegemine.</li><li>7. Asutuse esindamine oma tööülesannete ja pädevuse piires.</li><li>8. Kõrgemalseisva juhi ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine.</li></ol>
---	--

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