

KINNITATUD

Patendiameti peadirektori 12.03.2026

käskkirjaga nr 2-1/26-3-P

Patendiamet

TÖÖTAJA AMETIJUHEND	
Struktuuriüksuse nimetus	Kommunikatsiooniosakond
Töökoht	Kommunikatsiooni projektijuht
Valdkond	Kommunikatsioon
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	-
Töötaja asendab	Vajadusel osakonna juhataja määratud teenistujat
Töötajat asendab	Vajadusel osakonna juhataja määratud teenistuja
Töökoha põhieesmärk:	Töötaja teenistusalane eesmärk on planeerida ning ellu viia ameti sise- ja väliskommunikatsiooni tegevusi ning projekte ja arendada koostöösuhteid asutuse jaoks oluliste sihtrühmadega. Seeläbi annab töötaja panuse laiemale intellektuaalomandi alase teadlikkuse tõstmisele.

Kvalifikatsiooninõuded	1. Kõrgharidus. 2. Kommunikatsioonialase praktilise töö kogemus ja vajalikud oskused. 3. Eesti keele oskus vilunud keelekasutaja tasemel (C1). 4. Inglise keele oskus iseseisva keelekasutaja tasemel (B2) tööalase sõnavara valdamisega. 5. Arvuti kasutamise hea oskus. 6. Oma tööks vajalike kehtivate õigusaktide tundmine.
Muud nõuded	1. Iseseisvus töös, hea analüüsivõime, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires. 2. Algatusvõime ja loov mõtlemine kommunikatsioonisõnumite edastamisel vajalikele sihtrühmadele. 3. Usaldusväarsus ja kohusetundlikkus. 4. Tulemustele orienteeritus, et kommunikatsioonisõnumid jõuaksid sobivas vormis õigete sihtrühmadele ning vajalike sihtrühmadega oleks tagatud hea koostöö. 5. Õigeaegse ja täpse info edastamise ja tagasiside andmise oskus. 6. Hea pingetaluvus ja meeskonnatööoskus. 7. Hea eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas.

Töötajaga kokku lepitud tööülesanded	1. Patendiameti (edaspidi asutuse) meediasuhtluse korraldamine osakonna tööjaotuse alusel. 2. Sisulooime ja edastamine: uudised, pressiteated, veebitekstd, uudiskirjad, kutsed jm. 3. Asutuse sotsiaalmeedia kontode haldamine, päringutele vastamine ning postituste loomine sotsiaalmeedia kanalites. 4. Asutuse välis- ja siseveebi haldus ning nende kanalite kaudu info edastamine ja olemasoleva info uuendamine. 5. Info- ja loengumaterjalide koostamine ning asutuse meenete tellimine
---	--

	osakonna tööjaotuse alusel. 6. Koostööpartnerite võrgustiku loomine, haldamine ja arendamine intellektuaalomandi alase teadlikkuse tõstmise eesmärgil. 7. Sündmuste planeerimine ja korraldamine. 8. Projektide juhtimine, eelarve järgimine ja aruandlus. 9. Oma pädevuse piires rahvusvahelises koostöös osalemine. 10. Asutuse esindamine oma tööülesannete ja pädevuse piires. 11. Oma tegevuse ja koostöö kohta aruandluse koostamine ja vahetule juhile esitamine. 12. Kõrgemalseisva juhi ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine.
--	---

Töötajaga kokku lepitud vastutus	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.