

AMETNIKU AMETIJUHEND	
Struktuuriüksuse nimetus	Intellektuaalomandiõiguse osakond
Ametikoht	Jurist
Valdkond	Õigus
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	-
Teenistujat asendab	-
<b>Ametikoha põhieesmärk:</b>	Ametniku teenistusalane eesmärk on valmistada ette, vormistada ja kontrollida juriidilise sisuga dokumente, lahendada juriidilisi probleeme ja esindada asutust juriidilistes küsimustes.

<b>Kvalifikatsiooninõuded</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esimese astme õiguslane 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. Tööks vajalike kehtivate õigusaktide tundmine.</li> </ol>
<b>Muud nõuded</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eesti Vabariigi kodakondsus.</li> <li>2. 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>3. Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.</li> <li>4. Hea esinemisoskus ja julgus.</li> <li>5. Hea pingetaluvus ja meeskonnatööoskus.</li> <li>6. Usaldusväärsus ja täpsus.</li> <li>7. Hea eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas.</li> </ol>

<b>Teenistusülesanded</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tööülesannete täitmisel lähtumine Patendiameti (edaspidi asutuse) ja osakonna põhimäärusest.</li> <li>2. Asutusele saabunud õiguslaste pöördumiste ja ettepanekute läbitöötamine, vastuskirjade koostamine, vajadusel selgitustaotlustele ja märgukirjadele vastamine.</li> <li>3. Õigusdokumentide läbivaatamine ja vastuste koostamine.</li> <li>4. Ettepanekute tegemine info täiendamiseks ameti veebilehel ja selle asjakohasena hoidmine.</li> <li>5. Kordade ja protseduuride väljatöötamises osalemine.</li> <li>6. Isikute ja asutuste õigusnõustamine pädevuse piires.</li> <li>7. Osakonna tööd ja intellektuaalomandiõiguse valdkonda puudutavate esitluste koostamine ja avalik esitamine.</li> <li>8. Asutuse ametnike ja töötajate nõustamine andmekaitse teemadel ja andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmine.</li> <li>9. Peadirektori käskkirjade ettevalmistamises osalemine.</li> <li>10. Probleemsete taotluste läbivaatamisel osalemine ja nende kohta arvamuse andmine.</li> </ol>
---------------------------	---

	11. Vajadusel osalemine asutuse volitatud esindajana intellektuaalomandi rahvusvaheliste organisatsioonide töögruppide töös. 12. Asutuse esindamine oma teenistusülesannete ja pädevuse piires. 13. Kõrgemalseisva juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.
--	--

<b>Vastutus</b>	1. Teenistuskohustuste 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.
-----------------	---

Teenistusülesannete täitmisel lähtub ametnik Patendiameti ja osakonna põhimäärusest. Ametniku õigused, kohustused ja üldine vastutus tulenevad Patendiameti kordadest ja muudest kehtivatest õigusaktidest.
---

<p><b>Ametijuhendi muutmine</b></p> <p>Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd ametis. Ametijuhendit võib ilma ametniku nõusolekuta muuta, kui ei muutu ametikoha põhieesmärk, põhiülesanded ja nõutav erialane ettevalmistus ning kui ametijuhendi muutmine ei too kaasa ametniku palga muutmist.</p>
--

Ametniku nimi	Ametniku allkiri