

KINNITATUD

Patendiameti peadirektori 12.03.2026

käskkirjaga nr 2-1/26-3-P

Patendiamet

TÖÖTAJA AMETIJUHEND	
Struktuuriüksuse nimetus	Kommunikatsiooniosakond
Töökoht	Koostöö- ja sündmuste 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 ja ellu viia ameti erinevaid sündmusi ning luua, arendada ja hallata koostöösuhteid asutuse jaoks oluliste sihtrühmadega. Seeläbi annab töötaja panuse laiemale intellektuaalomandi alase teadlikkuse tõstmisele.

Kvalifikatsiooninõuded	1. Kõrgharidus. 2. Vähemalt aastane kogemus ürituste korraldamisel või vähemalt aastane töökogemus Patendiametis. 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 sündmuste ja koostöövormide väljamõttlemisel. 3. Usaldusväärsus ja kohusetundlikkus. 4. Tulemustele orienteeritus, et sündmused õnnestuksid ja tagatud oleks hea koostöö vajalike sihtrühmadega. 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) poolt avalikkusele, koostööpartneritele, vajalikele sihtgruppidele ja asutuse töötajatele suunatud sündmuste planeerimine ja korraldamine. 2. Sündmusteks loengu- ja teabematerjalide ettevalmistamine ja komplekteerimine. 3. Sündmuste osas igakülgne info jagamine. 4. Koostööpartnerite võrgustiku loomine, haldamine ja arendamine intellektuaalomandi alase teadlikkuse tõstmise eesmärgil. 5. Ettepanekute tegemine ja sisendi andmine intellektuaalomandialaste teabematerjalide koostamiseks ja tellimiseks. 6. Klientidelt tagasiside kogumise korraldamine ja analüüs. 7. Projektide juhtimine, eelarve järgimine ja aruandlus.
---	---

	8. Asutuse meenete tellimine osakonna tööjaotuse alusel. 9. Koostöö rahvusvaheliste organisatsioonidega ja teiste riikide patendiametitega ürituste korraldamisel. 10. Oma pädevuse piires rahvusvahelises koostöös osalemine. 11. Sotsiaalmeedia ja teiste kanalite jaoks sisendite andmine ja levitamise toetamine osakonna tööjaotuse alusel (sh sündmused, kampaaniad). 12. Ameti osalemise korraldamine messidel ja konverentsidel (sh boks, materjalid, logistika, koordineerimine). 13. Asutuse esindamine oma tööülesannete ja pädevuse piires. 14. Oma tegevuse, sündmuste ja koostöö kohta aruandluse koostamine ja vahetule juhile esitamine. 15. 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.