

**KOOSTÖÖ JA TUGITEENUSTE OSAKONNA KOMMUNIKATSIOONIPARTNERI  
AMETIJUHEND**

**1 ÜLDOSA**

- 1.1 Struktuuriüksuse nimetus: koostöö ja tugiteenuste osakond
- 1.2 Teenistuskoha nimetus: kommunikatsioonipartner
- 1.3 Vahetu juht: koostöö ja tugiteenuste osakonna juhataja
- 1.4 Teenistukoht: Tallinn
- 1.5 Keda asendab: vajadusel osakonna juhataja määratud teenistujat
- 1.6 Kes asendab: vajadusel osakonna juhataja määratud teenistuja

**2 TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK**

Patendiameti, Konkurentsiameti ja Andmekaitse Inspektsiooni vahel sõlmitud kokkuleppe alusel ja ulatuses asutuste kommunikatsiooni korraldamine vastavalt osakonna töökorraldusele.

<b>3 NÕUDED AMETIKOHALE</b>	
3.1 Haridus	Kõrgharidus, soovitavalt kommunikatsiooni, filoloogia, avaliku halduse või majanduse valdkonnas. Eri- ja ametialane enesetäiendamine.
3.2. Töökogemus	Eelnev töökogemus kommunikatsiooni valdkonnas vähemalt kolm aastat.
3.3. Keeleoskus	Eesti keel, kõrgtase; inglise keel, kõrgtase.
3.4. Arvuti kasutamise oskus	Tööks vajaliku arvutitarkvara ja andmekogude kasutamise oskus
3.5 Isiksuseomadused ja oskused	- algatus- ja otsustusvõime; - usaldusväärsus; - kohusetundlikkus; - tasakaalukus; - võime töötada nii iseseisvalt kui meeskonnas; - ettenähtud tähtajaks korreksust nõudvate teenistusülesannetega toime tulemise oskus; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; - konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

3.6 Teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>- väga head teadmised kommunikatsiooni juhtimisest ja korraldamisest;</li> <li>- teenistuskohal vajalikud teadmised tugiteenuste koostöölepe sõlminud asutuste põhivaldkondadest ja struktuuriüksuste ülesannetest;</li> <li>- avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.</li> <li>- teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist.</li> </ul>
<b>4 TEENISTUSÜLESANDED</b>	
4.1	Koostöökokkuleppe sõlminud asutuste, eelkõige Patendiameti kommunikatsiooni, sh sisekommunikatsiooni arendamine ja koordineerimine, Patendiameti kommunikatsiooniplaani koostamine.
4.2	Avalikkuse teavitamine ja Patendiameti meediasuhtluse koordineerimine, sh sotsiaalmeedia alase töö koordineerimine ja meediasuhete analüüsimine.
4.3	Patendiameti sise-ja välisveebi ning ajaveebi toimetamine.
4.4	Teabematerjalide koostamise ja levitamise korraldamine.
4.5	Teenistujate nõustamine avalike suhete valdkonnas.
4.6	Vajadusel kõnede ja artiklite koostamine.
4.7	Osalemine siseriiklikes ja rahvusvahelistes tööstusomandi kommunikatsioonialastes tööühmades.
4.8	Koostöö- ja tugiteenuste osakonna ja asutuste esindamine oma tegevusvaldkonnaga seotud kohtumistel.
4.9	Asutuste struktuuriüksustega teabe vahetamine ja koostöö tegemine.
4.10	Muude peadirektori või koostöö ja tugiteenuste osakonna juhataja antud, seadusega kooskõlas olevate teenistusala ülesannete, juhiste ja korralduste täitmine.
<b>5 ÕIGUSED</b>	
Teenistujal on õigus:	
5.1	saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja töövahendeid, sealhulgas ligipääsu tööks vajalikele andmebaasidele, õigusaktidele, erialasele kirjandusele ja dokumentidele, ning tehnilist abi töövahendite kasutamisel;
5.2	saada tööks vajalikku teavet ja dokumente teistelt struktuuriüksustelt;
5.3	teha ettepanekuid nende teenistusülesannete, mille täitmine eeldab ettevalmistust teisel erialal või kõrgemat kvalifikatsiooni samal erialal, ümberjaotamiseks või tellimiseks mujalt;

5.4	teha struktuuriüksuse juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning teenistusülesannete hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamisel;
5.5	saada vajalikku täiendkoolitust.
<b>6 VASTUTUS</b>	Teenistuja vastutab:
6.1	ametijuhendi, käskkirja või muu dokumendiga pandud, samuti suuliselt või kirjalikult antud teenistusülesannete õiguspärase, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
6.2	tema esitatud teabe õigsuse ja koostatud dokumentide sisu- ja vorminõuetele vastavuse eest
6.3	ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest, teenistusvalaste ülesannete täitmise käigus teatavaks saanud ärisaladuse, teiste inimeste isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest ka pärast teenistussuhte lõppemist;
6.4	eri- ja ametialase enesetäiendamise eest;
6.5	tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise eest;
6.6	oma töökoha puhtuse ja heakorra eest;
6.7	teenistusülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras.

## 7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või väheneb põhipalk teenistusülesannete muutmise tõttu. Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.

-----  
Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

/tutvumine kinnitatakse digitaalselt/