

**KOOSTÖÖ JA TUGITEENUSTE OSAKONNA TOIMETAJA
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA

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

2 TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Patendiameti, Konkurentsiameti ja Andmekaitse Inspektsiooni kirjalike dokumentide keeleline toimetamine ja korrektuur, töötajate keeleline nõustamine

| 3 NÕUDED AMETIKOHALE | |
|---------------------------------|--|
| 3.1 Haridus | Filoloogialane kõrgharidus, eri- ja ametialane enesetäiendamine. |
| 3.2. Töökogemus | Eelnev töökogemus toimetamise valdkonnas soovitavalt vähemalt 1 aasta |
| 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 tähtjaks korrektsust nõudvate teenistusülesannetega toime tulemise oskus; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; - konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus. |
| 3.6 Teadmised | - teenistuskohal vajalikud teadmised tugiteenuste koostöölepe sõlminud asutuste põhivaldkondadest ja struktuuriüksuste ülesannetest; |

| | |
|-----------------------------|--|
| | - avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine. |
| 4 TEENISTUSÜLESANDED | |
| 4.1 | Koostöökokkuleppe sõlminud asutuste menetlusdokumentide, ametlike perioodiliste jt väljaannete toimetamine ja korrektuur. |
| 4.2 | Vajadusel tõlgete tegemine asutuse kodulehe jt väljaannete jaoks |
| 4.3 | Tõlkimistöode tellimine, vajadusel lisamine välisveebi. |
| 4.4 | Osalemine kodulehtede sisu loomisel ja sisestamisel. |
| 4.5 | Osalemine tööstusomandi kaitse, info kogumise, säilitamise, vahendamise ja levitamise alases töös. |
| 4.6 | Raamatute andmebaasi haldamine, vajadusel raamatute ja perioodika tellimine. |
| 4.7 | Koostöö- ja tugiteenuste osakonna esindamine oma tegevusvaldkonna alastel kohtumistel. |
| 4.8 | Asutuste struktuuriüksustega teabe vahetamine ja koostöö tegemine. |
| 4.9 | Muude peadirektori või koostöö ja tugiteenuste osakonna juhataja antud, seadusega kooskõlas olevate teenistusalauste ülesannete, juhiste ja korralduste täitmine. |
| 5 ÕIGUSED | |
| | 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. |
| 6 VASTUTUS | |
| | 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, teenistusalaste 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/