

AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Õppejõuarenduse ekspert
Ametinimetus inglise keeles	Expert for Academic Development
Ametikoha liik ja palgaaste	Tippspetsialist, 7
Üksus	Personaliosakond, personaliarenduskeskus
Vahetu juht	Personaliarenduskeskuse juhataja
Alluvad	-
Asendaja	Personaliarenduse peaspetsialist, õpetamisoskuste konsultant
Asendab	Personaliarenduse peaspetsialisti, õpetamisoskuste konsultanti

Töö põhieesmärk	Ülikooli akadeemilistele töötajatele arenguvõimaluste loomine vastavalt ülikooli eesmärkidele ja õppiva organisatsioonikultuuri põhimõtetele, sh õppetöö läbivijate tööalase arengu toetamine ja üliõpilaste arengut toetavate õpetamis- ja juhendamisoskuste tugiteenuste arendamine.
------------------------	--

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Õppetöö läbivijate õpetamis- ja juhendamisoskuste arendamine	
1. Kõrgkoolididaktika analüüsimine ja kaasaegsete uuringutulemuste vahendamine õppetöö läbivijatele (akadeemilised töötajad, õppetöö läbivijad teenuse osutamise korras).	1. Õpetamis- ja juhendamisoskuste arendamine tugineb uuringutulemustele, õppetöö läbivijatele on kaasaegne kõrgkoolididaktika alane teadmine kättesaadav.
2. Õppetöö läbivijate arengu- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine.	2. Arengu- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine on süsteemne ja võimaldab erinevate sihtgruppide vajaduste kaardistamist.
3. Õppetöö läbivijate arendusega seotud tegevuste väljatöötamine, kavandamine ja läbiviimine.	3. Välja on töötatud ja rakendatud terviklik ja toimiv arendustegevuste süsteem, mis vastab ülikooli eesmärkidele ja õppe läbivijate arenguvajadustele. Süsteemi arendatakse järjepidevalt vastavalt vajadusele edasi.
4. Ülikoolis õpetamise õppemetoodiliste materjalide koostamine.	4. Õppetöö läbivijate professionaalse arengu toetamiseks on kättesaadavad kaasaegsed ja õpetamise hea tavaga kooskõlas õppemetoodilised materjalid.
5. Koostöö algatamine ja hoidmine õppetöö kvaliteedi ja personaliarendusega tegelevate kolleegidega ning koostööpartneritega.	5. Koostöö toetab valdkonna arendamist TLÜ-s. Ülikool on esindatud olulistes õppetöö arendajate võrgustikes ja õppejõudude professionaalse arengu toetamisel tehakse koostööd nii Eesti kui rahvusvaheliste haridusteaduste ja kõrgkoolididaktika ekspertidega.

B. Õppetöö läbiviijate õpetamis- ja juhendamisoskuste tugiteenuste arendamine	
1. Õpetamis- ja juhendamisoskuste alase konsultatsiooni- ja nõustamisteenuse süsteemi väljatöötamine. 2. Õpetamisoskuste arendamise konsultantide töö planeerimine ja juhendamine. 3. Juhtide ja töötajate nõustamine arendustegevuste kavandamisel ja läbiviimisel ning õpetamis- ja juhendamisoskuste arendamisega seotud küsimustes. 4. Akadeemiliste töötajate õpetamisalase eneseanalüüsi juhendamine, oma õpetamist uurivate õppejõudude juhendamine, vastavate juhendite koostamine ja vajalike koolituste korraldamine. 5. Atesteerimiskomisjonide töö toetamine õppejõudude töö hindamisel.	1. Konsultatsiooni- ja nõustamisteenused vastavad õppetöö arendamise eesmärkidele ja õpetamis- ja juhendamisoskuste sihtrühmade vajadustele. 2. Õpetamisoskuste arendamise konsultantide töö vastab õppetöö arendamise eesmärkidele ja tegevuskavale. 3. Võimalik on saada asjakohast nõustamist. 4. Akadeemilised töötajad on teadlikud oma õpetamise uurimise ja analüüsimise meetoditest, uurivad ja analüüsivad oma õpetamist ja on atesteerimisteks hästi ette valmistunud. 5. Atesteerimiskomisjonide liikmetele on kättesaadavad õpetamis- ja juhendamisoskuste, õppetöö tagasisidestamise, õpetamise analüüsimise ja õppejõu eneseanalüüsi konsultatsioonid ning koolitused.
C. Õppetöö väärtustamist toetavad tegevused	
1. Tegevuste kavandamine ja korraldamine, et tõsta teadlikkust õppetöö kvaliteedi ning õpetamis- ja juhendamisoskuste arendamise olulisuse kohta koostöös õppeosakonna töötajatega. 2. Sisendi andmine õppekorralduse, õppekavaarenduse ja üliõpilaste tagasisidesüsteemi arendamiseks.	1. TLÜ-s on läbi viidud arendustegevusi/algatatud muudatusi, mis toetavad õppetöö kvaliteeti ja suunavad väärtustama ja tunnustama häid õpetamis- ja juhendamisoskuseid. 2. Õppetegevuse kvaliteedi edendamist on analüüsitud lähtudes õppetöö läbiviijate arendusvajadusetest ja –tegevustest; kavandatakse ja korraldatakse uusi arendustegevusi.
D. Muud ülesanded	
1. Personaliosakonna töökorralduse, tegevuskava, tegevusaruande ja eelarve koostamisel osalemine; ettepanekute tegemine enda töövaldkonnas. 2. Töö põhieesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine omal initsiatiivil/töö vahetu juhi ülesandel.	1. Tegevuskavas, tegevusaruandes ja eelarves enda töövaldkonna tegevused kajastatud ja asjakohased ettepanekud muudatusteks tehtud. 2. Ülesanded täidetud, töö põhieesmärgid arvestatud.

Õigused

- Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ning kasutada tööks vajalikke andmebaase ja dokumente.
- Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tööga seotud probleemide lahendamiseks.
- Esindada ülikooli oma töövaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega.
- Osaleda tööalastel koolitustel vastavalt tööandja vajadusele ja võimalustele.
- Nõuda vahetult juhilt vajalikke töövahendeid.

Kohustused ja vastutus

- Täita oma tööülesanded tööandja suhtes lojaalselt ja heauskselt.
- Täita oma tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ning ülikoolis kokku lepitud töökorraldusest.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm WebDesktop, personaliarvestusprogramm Virosoft, tunniplaani- ja ruumikasutussüsteem ASIO, õppeinfosüsteem ÕIS, täiendusõppeinfosüsteem TÕIS jt, mille kasutamine töös on vajalik).
- Täiendada oma tööalaseid oskusi ja teadmisi ning osaleda kokkuleppel vahetu juhiga tööalasel koolitusel.
- Mitte kahjustada oma tegevusega ülikooli mainet.
- Hoida tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalselt teavet saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt ja otstarbekalt.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus ja töökogemus: doktorikraad või selle omandamine (eelistatult kasvatusteadused) ja õppejõuna töötamise kogemus kõrgkoolis ning õpetamiskogukondade juhtimise ja nõustamise kogemus või muu kõrgkoolididaktika seonduv nõustamiskogemus.

Tööalased lisateadmised ja oskused: teadmised ja arusaamine Eesti kõrgharidussüsteemist.

Arvutioskus: kontoritarkvara heal tasemel kasutamise oskus, valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm, Virosoft, ÕIS jms).

Keeleoskus: eesti keel ja inglise keel kõrgtasemel (C1).

Isikuomadused ja oskused: eesmärgile ja arengule orienteeritus, eestvedamisoskus, analüüsi-, üldistus- ja algatusvõime, koostöö- ja suhtlemisoskus, planeerimisoskus, iseseisvus.