

AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Õppenõustaja-õppespetsialist
Ametinimetus inglise keeles	<i>Study Specialist</i>
Ametikoha liik ja palgaaste	Kesktaeme spetsialist, 5
Struktuuriüksus	Humanitaarteaduste instituut
Vahetu juht	Õppejuht
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Õppenõustaja
Asendab	Õppenõustajat

Töö põhieesmärk	Humanitaarteaduste instituudi tunniplaanide koostamine; ainekaartide ja kursuseprogrammide koostamise koordineerimine; Euroopa üliõpilaste ühiskultuuride, Linnakorralduse ning Kirjandusteaduse õppekava üliõpilaste nõustamine.
------------------------	---

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Tunniplaanide koostamisega, ainekaartide ja kursuseprogrammidega ning vastuvõtuga seotud ülesanded	
1. Õppetööd puudutava informatsiooni (sh instituudi õppekavade ülesehitusloogika, struktuuri, moodulite) kogumine, valdamine ja edastamine.	1. Õppetööga seotud informatsiooni hea tundmine, vajadusel edastamine; muudatustega kursisolemine.
2. Instituudi õppekavade tunniplaani koostamine.	2. Tunniplaan on koostatud õigel ajal ja nõuetekohaselt.
3. Aine-õppejõud paaride moodustamine ÕISis.	3. Aine-õppejõud paarid on ÕISis moodustatud lähtuvalt õppekava nominaalsest jaotusest.
4. Ainekaartide sisestamine ÕISi.	4. Ainekaardid on nõuetekohaselt ÕISi sisestatud.
5. Kursuseprogrammide ÕISi sisestamise koordineerimine, õppejõudude tehniline nõustamine ja vajadusel info sisestamine ÕISi.	5. Kursuseprogrammid on nõuetekohaselt ja õigel ajal ÕISi sisestatud.
6. Vastuvõtuperioodil vastuvõtumeeskonna töös osalemine ja üliõpilaskandidaatide nõustamine.	6. Sisseastujate dokumendid on kontrollitud ja sisestatud SAIS-i,ksamiprotokollid on vormistatud jaksamipäeva alguseks komisjonile edastatud, tulemused sisestatud; kandidaatide vastused on programmi sisestatud.
7. Ruumide broneerimine.	7. Ruumide broneerimine toimub õigel ajal ja korrektsetel alustel.
8. Koormusarvestuse aluste koostamine koos õppejuhiga.	8. Koormusarvestuse alused on koostatud õigel ajal ja vastavad õppekavadele ja nende nominaaljaotustele.
9. Lõpuaktuste korraldamine.	9. Lõpuaktused toimuvad.

10. Osalemine oma töövaldkonda puudutavates võrgustikes, arendusprojektides ja komisjonides.	10. Ülesanded võrgustike, arendusprojektide ja komisjonide töös on korrektselt täidetud, vajalik informatsioon edastatud.
B. Üliõpilaste nõustamisega seotud ülesanded (Euroopa nüüdiskeelte ja kultuuride, Linnakorralduse ning Kirjandusteaduse õppekava)	
1. Õppetööd puudutava informatsiooni valdamine, instituudi üliõpilastele ja töötajatele suunatud õppetöölase informatsiooni (aluseks akadeemiline kalender ja õppekorralduse eeskiri) edastamine listide, veebilehtede, trükiste, infoseminaride kaudu.	1. Üliõpilased on teadlikud õppetööga seotud tähtaegadest ning kordadest.
2. Instituudi õppekavade ülesehitusloogika, struktuuri, moodulite hea tundmine.	2. Tunneb õppekavade ülesehitusloogikat, struktuuri ja mooduleid ning nõustab selle põhjal üliõpilasi õppekava täitmisel.
3. Üliõpilaste soorituste ja õppekava vastavuse kontrollimine.	3. Üliõpilaste õpingud õppekaardil on vastavuses läbitava õppekava ja selle moodulitega ning üliõpilased on teadlikud edasiste õpingute planeerimise võimalustest.
4. Üliõpilaskandidaatide, üliõpilaste, külalisüliõpilaste, eksternide nõustamine õppekavaga seotud küsimustes.	4. Õppijaid ja üliõpilaskandidaate on nõustatud lähtuvalt ülikooli õigusaktidest ja õppekavast.
5. Õppetegevust puudutavate infotundide läbiviimine, õppekava, ÕKE, üliõpilaste õiguste ja kohustuste tutvustamine.	5. Infotundides on üliõpilastele tutvustatud õppekava, õppekorraldust ja õppetööga seotud teemasid.
6. Õppimise, õppetöö korralduse alase nõustamise ja üliõpilaste õpioskuste ning edasijõudmist toetavate tegevuste arendamine, sellega seotud arendusettepanekute tegemine instituudi õppejuhile ja direktorile.	6. Üliõpilaste edasijõudmist toetavaid tegevusi on täiendatud ning arendatud. Üliõpilastelt saadud tagasisidest lähtuvalt on tehtud ettepanekuid õppimise ja õppetöö korralduse parendamiseks.
7. Osalemine akadeemilise nõustaja töövaldkonda puudutavates üleülikoolilistes võrgustikes, arendusprojektides ja komisjonides.	7. Ülesanded võrgustike, arendusprojektide ja komisjonide töös on korrektselt täidetud, vajalik informatsioon edastatud.
C. Muud ülesanded	
1. Ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine oma algatusel või vahetu juhi ülesandel.	1. Ülesanded on õigeaegselt ja kokkulepitud tulemusena täidetud.

Õigused

- Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ning kasutada tööks vajalikke andmebaase ja dokumente.
- Teha direktorile ja õppejuhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tööga seotud probleemide lahendamiseks.
- Osaleda tööalasel koolitusel vastavalt tööandja vajadusele ja võimalustele.

- Nõuda töö vahetult korraldajalt 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 (õppeinfosüsteem ÕIS, tunniplaani- ja ruumikasutussüsteem ASIO, dokumendihaldusprogramm WebDesktop 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 (töötajate isikuandmed, töötasuandmed jms töösuhtega seotud andmed; üliõpilaste isikuandmed jms) saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt, otstarbekalt ja säästlikult.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: vähemalt rakenduskõrgharidus või bakalaureusekraad.

Töökogemus: soovitatavalt eelnev organisatsioonis töökogemus.

Tööalased lisateadmised ja oskused: ülikooli tegevuskeskkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ja toimimispõhimõtete tundmine.

Arvutioskus: kontoritarkvara väga hea tasemel kasutamise oskus, valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (õppeinfosüsteem, dokumendihaldusprogramm, tunniplaani- ja ruumikasutussüsteem jt).

Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel (C1), inglise keele oskus kesktasemel (B2).

Isikuomadused:

Hea analüüsisoskus: oskus adekvaatselt analüüsida teisi olukordi, võimalusi kui informatsiooni suurt pilti silmist kaotamata; oskus seostada valdkondlikke teadmisi teiste seotud valdkondadega ning määrata selle pinnal tugevusi, mustreid ja seaduspärasusi; oskus seada prioriteete ning näha alternatiive; oskus seostada pika- ja lühiajalisi plaane.

Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegevus viie efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda vastutuskirja eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus alata arenguid pikemaajalist perspektiivi võttes.

Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.