

AMETIJUHEND

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

Töö põhieesmärk	Humanitaarteaduste instituudi üliõpilaste eesti- ja ingliskeelne nõustamine, õppetegevust toetavate ülesannete täitmine, instituudi õppekavade ja õppealase info veebilehtede haldamine.
------------------------	--

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Õppetegevust toetavad ülesanded	
1. Õppetööd puudutava informatsiooni (sh instituudi õppekavade ülesehitusloogika, struktuuri, moodulite) kogumine, valdamine ja edastamine.	1. Õppetööga seotud informatsiooni hea tundmine, vajadusel edastamine; muutustega kursisolemine.
2. Vastuvõtuperioodil vastuvõtumeeskonna töös osalemine ja üliõpilaskandidaatide nõustamine.	2. Sisseastujate dokumendid on kontrollitud ja sisestatud SAIS-i,ksamiprotokollid on vormistatud jaksamipäeva alguseks komisjonile edastatud, tulemused sisestatud; kandidaatide tulemused on programmi sisestatud.
3. Õppevaldkonnaga seotud asjaajamine, dokumentide vormistamine, koosolekute tehniline assisteerimine ja protokollimine.	3. Asjaajamistoimingud on tehtud korrektselt ja õigel ajal. Otsused, protokollid, memod ja muud koosolekute materjalid on õigel ajal ja korrektselt vormistatud.
4. Õppealase aruandluse ettevalmistamine ja tehniline koostamine õppejuhi juhtimisel.	4. Aruandlus kajastab asjakohaseid andmeid, andmete haldamine on järjepidev ja süsteemne. Andmed on korrastatud ja kokkulepitud formaadis edastatud.
5. Osalemine oma töövaldkonda puudutavates võrgustikes, arendusprojektides ja komisjonides.	5. Ülesanded võrgustike, arendusprojektide ja komisjonide töös on korrektselt täidetud, vajalik informatsioon edastatud.
B. Üliõpilaste nõustamisega seotud ülesanded	
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, õppekorralduse eeskirja, 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. Instituudi õppekavade ja õppealase info veebilehede haldamine	
1. Instituudi õppekavade ja õppealase info veebilehede ajakohastamine koostöös teiste instituudi töötajatega. Info kogumine, veebilehe tekstide ajakohastamine ja uuendamine.	Veebilehtedel on kajastatud asja- ja ajakohane info. Tekstid on korrektses eesti keeles.
D. Muud ülesanded	
1. Ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine oma algaastel või vahetu juhi ülesandel.	1. Ülesanded on õigeaegselt ja kokkulepitud tulemusega 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, tunniplaan- ja ruumikasutussüsteem ASIO, dokumendihaaldusprogramm WebDesktop, veebilehe

haldusprogramm 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 konfidentsiaalseid 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 bakalaureusekraad.

Töökogemus: soovitatavalt eelnev organisatoorse töö kogemus.

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

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

Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel (vähemalt C1), inglise keele oskus vähemalt B2-tasemel.

Isikuomadused:

Hea analüüsisoskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni suurt pilti silmist kaotamata; oskus seostada valdkondlikke teadmisi teiste seotud valdkondadega ning määrata selle pinnalt tihedusi ja seaduspärasusi; oskus seada prioriteete ning näha alternatiive; oskus seostada loka- ja lühiajalisi plaane.

Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemise efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonnast eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse 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.