

AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Teadusassistent
Ametinimetus inglise keeles	Research Assistant
Ametikoha liik ja palgaaste	Spetsialist, 4
Üksus	Humanitaarteaduste instituut
Vahetu juht	Teaduskorraldusjuht
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Projektide koordinaator
Asendab	Projektide koordinaatorit

Töö põhieesmärk	Nõustada ja abistada instituudi akadeemilisi töötajaid teadustööga seotud tegevuste läbiviimisel ning tagada teadustegevust puudutava dokumentatsiooni vastavus ülikoolis kehtivatele õigusaktidele.
------------------------	--

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Teadustegevusealase tugitegevusega seotud ülesanded	
B. Muud ülesanded	
1. Teadustööd puudutava (sh projektidega seonduva) informatsiooni kogumine ja analüüside tegemine. 2. Teadustöötajate assisteerimine teadustööga seotud tegevustes, sealhulgas teenus- ja ostulepingute sõlmimise, välisteadlaste reise, instituudi teadlaste välislahetuste, projektide raames toimuvate ürituste tehniline korraldamine. 3. Ülikoolisest toetusmeetmete haldamine ja nende raames toimuvate tegevuste (peamiselt lähetused, üritused) korraldamine, kokkuvõtete tegemine toetusmeetmete tegevusest. 4. Instituudi teaduskolleegiumi tegevuse korraldamine. 5. Projektide dokumentatsiooni haldamine, sisestamine ülikooli infosüsteemidesse ja arhiveerimine. 6. Teadlaste nõustamine projektide elluviimisel ning projektide elluviimist puudutavate infosüsteemide kasutamisel. 7. Teadustegevusega seotud veebilehtede haldamine, info uuendamine. 8. Osalemine oma töövaldkonda puudutavates võrgustikes, arendusprojektides ja komisjonides.	1. Teadustööga seotud analüüsid on läbi viidud. 2. Teadustööga seotud tegevuste läbiviimine on sujuv ja probleemid on lahendatud korrektselt. 3. Ülikoolisest toetusmeetmete info on edastatud akadeemilistele töötajatele, meetmete elluviimine on sujuv ja kokkuvõtted meetmete tegevustest on tehtud. 4. Teaduskolleegiumi koosolekud toimuvad sujuvalt. 5. Teadustegevusega seotud dokumentatsiooni haldamine toimuv vastavalt ülikooli ja rahastajate nõuetele. 6. Projektide elluviimine on sujuv ja nõuetekohane. 7. Teadustegevusega seotud kodulehtedel on päevakohane ja korrektne info. 8. Ülesanded võrgustike, arendusprojektide ja komisjonide töös on korrektselt täidetud, vajalik informatsioon edastatud.
1. Töö põhieesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine omal initsiatiivil/töö vahetu juhi ülesandel.	1. 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.
- Osaleda tööalasel koolitusel 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 (tunniplaani- ja ruumikasutussüsteem ASIO, dokumendihaldusprogramm WebDesktop, Eesti Teadusinfosüsteem ETIS 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 konfidentsiaalset teavet saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt ja otstarbekalt.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: rakenduskõrgharidus või bakalaureusekraad.

Töökogemus: soovitatavalt vähemalt ühe aasta pikkune organisatoorse töö kogemus.

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

Arvutioskus: kontoritarkvara heal tasemel kasutamise oskus, dokumendihaldusprogrammi kasutamise kogemus.

Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel (C1) ja inglise keele oskus vähemalt B2.

Isikuomadused: väga hea suhtlemisoskus, usaldusväärus, korrektsus ja täpsus, kiire õppimisvõime, lahendustele orienteeritus, oskus seada prioriteete, iseseisvus oma töös, algatus-, vastutus- ja otsustusvõime, lahendustele orienteeritus.