AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Õppenõustaja ja -spetsialist
Ametinimetus inglise keeles	*Study Counsellor and Specialist*
Ametikoha liik ja palgaaste	Kesktaseme spetsialist, 5
Struktuuriüksus	Digitehnoloogiate instituut
Vahetu juht	Õppejuht
Alluvad	-
Asendaja	Õppenõustaja ja -spetsialist
Asendab	Õppenõustaja ja -spetsialist

Töö põhieesmärk	Toetada sujuvat õppekorraldust digitehnoloogiate instituudis, pakkudes õppijatele ja töötajatele vajalikku infot ja tuge, tagades õppekorralduslike dokumentide ja menetluste korrektsuse ning panustades tööprotsesside arendamisse.

Tööülesanded	***Soovitud tulemus***
A. Õppekorralduse protsesside toetamine	
1. Menetleb õppijate õppekorralduslikke dokumente ning toetab akadeemilise liikumisega seotud protsesse kooskõlas ülikooli õigusaktidega.	1. Õppekorralduslikud dokumendid on korrektsed ning menetletud tähtaegselt.
2. Toetab vastuvõtuprotsessi korraldamist, tagades vajaliku infovahetuse ning vastuvõtuga seotud tehniliste ja administratiivsete tegevuste nõuetekohase läbiviimise.	2. Vastuvõtuprotsess on sujuvalt korraldatud, osapooltele on tagatud vajalik teave ning vastuvõtuga seotud tehnilised ja administratiivsed tegevused on õigeaegselt ja korrektselt ellu viidud.
3. Toetab õppekorralduse protsesside korraldamist ning tagab nendega seotud dokumentatsiooni ajakohasuse ja korrektsuse.	3. Õppekorralduse protsessid on sujuvalt toetatud ning nendega seotud dokumentatsioon on korrektselt ja õigeaegselt menetletud.
4. Haldab õppekorralduse ja õppekavade andmeid õppeinfosüsteemides ning tagab nende korrektsuse ja ajakohasuse.	4. Õppeinfosüsteemides olevad andmed on korrektsed, ajakohased ja usaldusväärsed.
5. Toetab õppetöö ettevalmistamist ja läbiviimist, koostades tunniplaane ning hallates õppetöö planeerimise ja läbiviimisega seotud dokumentatsiooni, sealhulgas vormistades õppetööga seotud lepinguid.	5. Õppetöö ettevalmistamine ja läbiviimine on sujuvalt toetatud ning selleks vajalik dokumentatsioon ja lepingud on korrektsed ning õigeaegselt vormistatud.
6. Toetab õppejõude õppekorralduslikes küsimustes ning oma pädevuse piires õppeinfosüsteemide kasutamisel.	6. Õppejõud saavad õppetöö ettevalmistamisel ja läbiviimisel vajalikku tuge.
7. Toetab õppekavade haldamise ja kvaliteedihindamisega seotud tegevusi, valmistades ette oma töövaldkonda kuuluvat dokumentatsiooni ning kogudes ja koondades vajalikke andmeid.	7. Õppekavade haldamiseks ja kvaliteedihindamiseks vajalik dokumentatsioon on ette valmistatud ning vajalikud andmed on kogutud ja koondatud.

KAVAND

B. Õppijate nõustamine ja õpingute toetamine	
1. Nõustab üliõpilaskandidaate, üliõpilasi, külalisüliõpilasi ja eksterne õppekava, õppekorralduse, õpingute planeerimise ning akadeemilise liikumise küsimustes.	1. Õppijatele on tagatud õigeaegne ja asjakohane nõustamine kogu õpingute vältel.
2. Korraldab õppijate ja töötajate teavitamist õppekorralduse, õppekavade, tähtaegade ning õppetööd puudutavate muudatuste kohta.	2. Õppijad ja töötajad saavad õigeaegselt vajalikku teavet õppekorralduse ja õppetöö kohta.
3. Toetab õppijate õpingutes edasijõudmist ning osaleb väljalangevust ennetavates tegevustes.	3. Õppijate õpinguid toetavad tegevused on ellu viidud ning nende arendamiseks on tehtud ettepanekuid.
4. Toetab õppijate sisseelamist, kavandades ja ellu viies selleks vajalikke tegevusi.	4. Õppijate sisseelamist toetavad tegevused on ellu viidud ning toetavad õppijate sujuvat kohanemist õppekeskkonnaga.
C. Arendus- ja koostöötegevustes osalemine	
1. Teeb ettepanekuid õppekorralduse, õppijate nõustamise ja tööprotsesside täiustamiseks ning osaleb nende rakendamises.	1. Õppekorralduse, õppijate nõustamise ja tööprotsesse on täiustatud ning need toetavad instituudi eesmärkide saavutamist.
2. Osaleb instituudi õppekavade tutvustamisel ja turundustegevustes.	2. Instituudi õppekavade tutvustamisse ja turundustegevustesse on panustatud vastavalt kokkulepitud tegevustele.
3. Osaleb instituudi ja ülikooli töögruppides, võrgustikes ning arendusprojektides oma töövaldkonna küsimustes.	3. Instituudi huvid on esindatud ning arendustegevustesse on antud sisuline panus.
D. Muud ülesanded	
1. Täidab muid ametikoha põhieesmärgist tulenevaid või vahetu juhi antud tööülesandeid.	1. Tööülesanded on täidetud kvaliteetselt ja tähtaegselt, arvestades instituudi ja ametikoha põhieesmärke.

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 vajadustele 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 (õppeinfosüsteem ÕIS, tunniplaani- ja ruumikasutussüsteem ASIO, dokumendihaldusprogramm WebDesktop, sisseastumise infosüsteem SAIS jt, mille kasutamine töös on vajalik).
- Täiendada oma tööalaseid oskusi ja teadmisi ning osaleda kokkuleppel vahetu juhiga tööalasel koolitusel.

KAVAND

- Mitte kahjustada oma tegevusega ülikooli mainet.
- Hoida tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet (üliõpilaste isikuandmed jms) saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt, otstarbekalt ja säästlikult.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: rakenduskõrgharidus või bakalaureusekraad.

Töökogemus: vähemalt 1-aastane töökogemus soovitavalt õppekorralduse või asjaajamise valdkonnas.

Tööalased lisateadmised ja oskused:

1) terviku nägemise ja info süstematiseerimise oskus,
2) suuline ja kirjalik väljendusoskus.

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

Keeleoskus: eesti keel kõrgtasemel (C1), inglise keele oskus kõnes ja kirjas väga heal tasemel (vähemalt B2).

Isikuomadused: analüüsivõime, koostöövõime, suhtlemisoskus, enesekehtestamisvõime, süsteemsus, täpsus, tasakaalukus, valmisolek vahelduva pingega tööks.

KAVAND