

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	Koolitusjuht
Ametikoha nimetus inglise keeles	Programme Coordinator
Ametikoha liik ja palgaaste	Kesktaeme spetsialist, 5
Struktuuriüksus	TLÜ haridusteaduste instituut, haridusinnovatsiooni keskus
Vahetu juht	Haridusinnovatsiooni keskuse juhataja
Alluvad	-
Asendaja	Koolitusjuht
Asendab	Koolitusjuht

Ametikoha põhieesmärk	Juhtida erinevaid täiendusõppe kursuseid, arenguprogramme ning õppimist toetavaid arendustegevusi instituudi akadeemilisel suunal.
------------------------------	--

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Koolitusvajaduse analüüs ja aruandlus	
1. Koolitusvajaduse analüüs ja aktiivne panustamine prioriteetsete koolitusteemade ja –sihtgruppide määratlemisse, arengusuundade kavandamisse akadeemilisel suunal.	1. Koolitusvajadus on välja selgitatud ja on koolitusvõimaluste loomisel aluseks. Välja on selgitatud akadeemilise suuna prioriteetsed koolitusteemad ja sihtgrupid.
2. Akadeemilise suuna koolituspotentsiaali ja -ressursside kaardistamine.	2. Ülevaade akadeemilise suuna koolitusressurssidest ja potentsiaalsetest koolitajatest.
3. Täiendusõppe õppekavade algatamine, arendamine ja koostamine koostöös akadeemilise suuna akadeemiliste töötajatega.	3. Õppekavad ja kursused on loodud ühiskonna, tööturu ja õppijate vajadustest lähtuvalt. Koostöö akadeemilise suuna akadeemiliste töötajatega on konstruktiivne.
4. Koolituste tegevusaruannete koostamine, mahtude prognoos jooksvalt ja järgmiseks kalendriaastaks, võrdlus tegelike näitajatega.	4. Tegevusaruanded ja prognoosid on esitatud.
5. Koolituste tagasisidesüsteemi arendamine, tagasiside kogumine ja analüüs.	5. Tagasiside on kogutud ja analüüsitud.
6. Õppimist toetavate arendustegevuste juhtimine, mh videomaterjalide, kursuse kogumike vms koostamise algatamine ja koordineerimine.	6. Mitmekülgsed õppimist toetavad arendustegevused toetavad koolitusprotsessi.
B. Koolitustegevuse ettevalmistamine ja korraldamine	
7. Sobivate koolitajate leidmine ja läbirääkimiste pidamine nii koolitajate kui tellijatega.	7. Sobivad koolitajad on leitud ja kokkulepped sõlmitud.

8. Õppekavade registreerimine ja kirjeldamine vastavalt nõuetele täiendusõppe infosüsteemis.	8. Õppekavad ja kursused on nõuetele vastavalt registreeritud täiendusõppe infosüsteemis.
9. Täiendusõppe (avalik koolitus, tellimuskoolitus jm) eelarve koostamine ning jälgimine, sh tulude ja kulude prognoos.	9. Igale koolitusele on eelarve koostatud, vajadusel korrigeeritud ning prognoositud täituvus, kulu ja tulu.
10. Hanke- ja koolituspakkumiste koostamine vastavalt vajadusele.	10. Hanke- ja koolituspakkumised on koostatud ja esitatud.
11. Koolituse korraldusliku kvaliteedi tagamine, sh professionaalne suhtlemine õppijatega, koolitajatega ja tellijatega.	11. Koolitused on korraldatud kvaliteeti silmas pidades.
C. Partnersuhete arendamine, turundus- ja kommunikatsioonitegevus	
12. Turundustegevuseks sisendi ettevalmistamine oma koolitusvaldkonnas.	12. Sisend koostatud ja esitatud, ettepanekud esitatud.
D. Muud ülesanded	
13. Osalemine üksuse administratiiv- ja arendustegevustes ning vajadusel muudes üleülikoolilistes töörühmades.	13. Administratiivtegevustes osaletud, üksusesisestes arendustegevustes ülesanded õigeaegselt ja kokkulepitud tulemusega täidetud.
14. Ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine oma algatusel või töö vahetu korraldaja ülesandel.	14. Ülesanded on õigeaegselt ja kokkulepitud tulemusega täidetud.

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 vastutusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega kokkuleppel struktuuriüksuse juhiga.
- 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 kõiki eelpool nimetatud tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt ning lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ning protseduurireeglitest.
- Olla kursis Tallinna Ülikooli töökorraldusega, sh õigusaktidega.
- 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: kõrgharidus

Töökogemus: soovitavalt koolituse, hariduse või juhtimise valdkonnas.

Töölased lisateadmised ja oskused: ülikooli tegevuskeskkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ja toimimispõhimõtete tundmine. Eesti haridussüsteemi (sh kõrgharidus) tundmine, haridusmaastiku koolitusturu ning täiskasvanuõppe üldpõhimõtete tundmine.

Arvutioskus: kontoritarkvara heal tasemel kasutamise oskus (MS Office).

Keeleoskus: eesti keel kõrgtasemel (C1), soovitavalt inglise ja vene keele oskus suhtlemistasandil.

Isikuomadused: võime töötada iseseisvalt; tulemustele orienteeritus; korrektsus ja täpsus; analüütilisus, süvenemisevõime ja innovaativsus; eesmärgistatus ja süsteemsus ülesannete lahendamisel ja info haldamisel; avatud, loov, arengule suunatud ühiskonnatundlik mõttelaad; koostöövalmidus ja meeskonnatöö tunnetus; valmisolek vahelduva pingega tööks.