

AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Koolitusassistent
Ametinimetus inglise keeles	<i>Training and Development Assistant</i>
Ametikoha liik ja palgaaste	Kesktaaseme spetsialist, 5
Struktuuriüksus	Haridusinnovatsiooni keskus
Vahetu juht	Haridusinnovatsiooni keskuse juhataja
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Koolitusjuht

Töö põhieesmärk	Haridusinnovatsiooni keskuse (edaspidi keskus) koolituste ja projektide assisteerimine, sh seadmete korrashoiu ja kasutamise korraldamine, tehnilist tuge toetavate lahenduste kavandamine ning haridustehnoloogiline nõustamine keskuse tegevustes.
------------------------	--

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Haridustehnoloogiline nõustamine ja tugi	
- Haridustehnoloogiline nõustamine. Projektide, teenuste ja koolituste läbiviijatele tehnilise toe lahenduste kavandamine ja teostamine. - Haridustehnoloogiliste vahendite kasutajate juhendamine ning keskuse ja Eduspace võimaluste tutvustamine. - Uute haridus- ja infotehnoloogia võimaluste levitamine ja tutvustamine ülikoolis ning partneritele. - Keskuse infrastruktuuri arendamiseks ja haridustehnoloogia alase riist- ja tarkvara uuendamiseks ettepanekute tegemine keskuse juhatajale ja instituudi direktorile	- Keskuse tegevustesse kaasatud töötajate küsimused on operatiivselt vastatud, vajadustele vastavad lahendused on välja töötatud ja teostatud. - Haridustehnoloogiliste vahendite kasutajad on juhendatud individuaalse suhtluse, töötubade või koolituste käigus regulaarselt ja vastavalt vajadusele nii keskuse kui Eduspace võimaluste osas. - Tutvustusüritused, nädistunnid jms toimuvad regulaarselt keskuse partneritele. - Keskuse infrastruktuuri arendamisel ja haridustehnoloogia alase riist- ja tarkvara kaasajastamiseks ettepanekud koos tehniliste lahenduste ja finantskalkulatsiooniga esitatud.
B. Keskuse seadmete korrashoiu ja kasutuse korraldamine	
- Keskuse tehniliste vahendite korrashoiu ja kasutamise korraldamine. - Keskuse tehniliste seadmete tarkvara uuendamine lähtuvalt keskuse võimalustest. - Keskuse varade arvestuse koordineerimine ja inventuuride läbiviimine koostöös instituudi administratiivjuhiga.	- Keskuse valduses olevad tehnilised seadmed on töökorras, nende kasutamine on korraldatud arvestades sihtgrupi vajadusi ja ülikoolis kehtivaid reegleid. - Seadmete tarkvaraline uuendus on korraldatud vastavalt üksuse võimalustele. - Keskuse varadega tehtavate tehingute informatsioon ja dokumendid on operatiivselt ja õigeaegselt esitatud instituudile, kooskõlastatud administratiivjuhiga ja esitatud kajastamiseks rahandusosakonnale. Tagatud on keskuse inventuuride

4. Keskuse ja Eduspace integreeritud seadmete broneerimis- ja laenutamise korralduse tõhustamine lähtuvalt eri osapoolte tagasisidest	läbiviimine ja dokumentide esitamine rahandusosakonna vastavale töötajale. 4. Keskuse ja Eduspace integreeritud seadmete broneerimis- ja laenutamise korralduses on sisseviidud muudatud lähtuvalt eri osapoolte tagasisidele.
C. Haridusinnovatsiooni keskuse (edaspidi keskuse) koolituste ja projektide assisteerimine	
1. Keskuse ja selle projektidega seotud ürituste tehniline korraldamine, sh ruumide leidmine, broneerimine, ettevalmistamine, toitlustuse tellimine, arvete tellimine ja maksmisele saatmine.	1. Keskuse ja selle projektidega seotud üritused on tehniliselt korraldatud, sh ruumid on ettevalmistatud, toitlustus on korraldatud, arved on edastatud maksmisele.
2. Keskuse tegevustesse kaasatud isikutega seotud lepingute ja lisatasude korralduste vormistamine ning registreerimine ülikooli dokumendihaldussüsteemis.	2. Keskuse tegevustesse kaasatud isikutega on lepingud vormistatud ja lisatasude korraldused on koostatud ülikooli dokumendihaldussüsteemis korrektselt ja õigeaegselt.
3. Täiendusõppes osalemist tõendavate dokumentide koostamine ja väljastamine.	3. Täiendusõppes osalemist tõendavad dokumendid on koostatud ja väljastatud korrektselt ja tähtaegselt.
4. Keskuse poolt korraldatavatel üritustel vajaminevate vahendite tagamine ja kulude jälgimine.	4. On kindlustatud kasutatavate vahendite olemasolu, kulud on planeeritud ja kooskõlastatud.
5. Hanke- ja koolituspakkumiste koostamine vastavalt vajadusele.	5. Hanke- ja koolituspakkumised on koostatud ja esitatud.
D. Muud ülesanded	
1. Töö põhieesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine omal initsiatiivil/töö vahetu korraldaja ülesandel.	1. Ülesanded korrektselt 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.
- 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.
- 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 (võib olla omandamisel)

Töökogemus: töökogemus soovituslikult bürootöö või assisteerimise valdkonnas, sh info-tehnoloogia valdkonnas

Töölased lisateadmised ja oskused: teadmised ametikoha ülesandeid reguleerivatest õigusaktidest, digitaalse õppevara tundmine ja kasutamine, õppimisel ja õpetamisel enamkasutatavate seadmete (tahvelarvutid, kaamerad, mikrofonid jms) kasutamine ja haldamine, Eesti haridussüsteemi (sh kõrghariduse) tundmine

Arvutioskus: kontoritarkvara heal tasemel kasutamise oskus, sh kujundusprogrammi ja sotsiaalmeedia kasutamise oskus.

Keeleoskus: eesti keel kõrgtasemel (C1), inglise keel kesktasemel (B2)

Isikuomadused ja oskused: hea analüüsi- ja algatusvõime, hea otsustus- ja organiseerimisvõime, väga hea koostöö- ja suhtlemisoskus, tehniline taiplikkus.