

AMETIJUHEND

Ametinimetuse eesti keeles	Teaduskoordinaator
Ametinimetuse inglise keeles	<i>Research Coordinator</i>
Ametikoha liik ja palgaaste	Tippspetsialist, 7
Struktuuriüksus	Balti filmi, meedia ja kunstide instituut
Vahetu juht	Direktor
Alluvad	-
Asendaja	Direktori poolt määratud töötaja
Asendab	Direktori poolt määratud töötaja

Töö põhieesmärk	Koordineerida teadusadministratiivset tegevust, tagada projektipõhise teadus-arendustegevuse kasv ja tõrgeteta sujumine ning teaduskommunikatsiooni optimaalne korraldus instituudis.
------------------------	---

Tööülesanded	Soovitav tulemus
A. Instituudi TA-tegevuse avalikustamine ja koostöövõrgustiku laiendamine	
1. Instituudi TA-tegevust puudutava info süstemaatiline ja ajakohane esitamine või esitamise korraldamine ülikooli ja instituudi veebilehtedel; koostöö teadusosakonna ja turundus- ja kommunikatsiooniosakonnaga instituudi TA tulemuste avalikustamiseks s.h teaduse populariseerimiseks.	1. Instituudi TA-tegevust puudutav avalik info on ajakohane ning esitatud vastavalt kokkulepitud formaadile. Instituudi TA-tulemusi avalikustatakse erinevaid kanaleid kasutades ning instituudi teadurid ja õppejõud osalevad aktiivselt teaduse populariseerimisel.
2. Instituudi esindamine teadus- ja arendustöölalastel koosolekutel, töötubades, infopäevadel jms üritustel, selleks vajaliku detailsusega ülevaate omamine instituudis tehtavast teadustööst ja TA-projektidest.	2. Instituudi esindatus on asjakohane ning aitab kaasa teadusinfo levimisele ning koostöövõrgustike paremale toimimisele ja laienemisele.
3. Potentsiaalsetele TA-tegevustele partnerite leidmine, partneritele instituudipoolseks kontaktisikuks olemine, (välis)partneritega kontaktide hoidmine, (välis)partnerite vastuvõtmine ja kohtumiste organiseerimine.	3. Instituudil on toimivad partnerlepingud, üksuse töötajad tunnevad oma partnerülikoolide TA-tegevust, partnerite võrgustik laieneb.
4. Uute akadeemiliste töötajate, eelkõige välisõppejõudude ja -teadlaste toetamine ja nõustamine enne töölepingu sõlmimist ning ülikooli tööle asumisel koostöös personaliosakonnaga, rektoraadi büroo ja teadusosakonnaga.	4. Uute akadeemiliste töötajate (eelkõige (välis)õppejõudude ja -teadlaste) tööleasumine Tallinna Ülikooli on sujuv ning võimalikud takistused töölepingu sõlmimiseks on lahendatud.
5. Instituudi akadeemiliste töötajate teadustöölalase mobiilsuse toetamine (info edastamine mobiilsusprogrammide ja võimaluste kohta, abi projektitaotluste jm dokumentide vormistamisel, jms).	5. Akadeemilised töötajad taotleavad ja kasutavad aktiivselt erinevaid teadustöökasutavaid mobiilsusvõimalusi laiendades teaduskoostöö võrgustikku.
B. Instituudi projektipõhise TA-tegevuse aktiveerimine ja toetamine	
1. TA projekte puudutava info (rahastusvõimalused, partnerotsingud, koostööpakkumised, jms) hankimine	1. Rahastusvõimalusi, koostööpakkumisi jms TA-projekte puudutava info levitamine instituudis on süsteemne ning õppejõudude

koostöös teadusosakonnaga, selle süstematiseerimine ja levitamine instituudis.	ja teadustöötajate vajadustele vastav.
2. Uute projektivõimaluste leidmine, instituudi akadeemiliste töötajate projektipõhise tegevuse aktiveerimine ja toetamine uute projektide algatamisel ja projektitaotluste koostamisel koostöös instituudi finantsspetsialisti ja ülikooli teadusosakonnaga, tagades projektitaotluste vastavuse rahastajate tingimustele ja õigusaktidele.	2. Projektitaotluste arv kasvab ning nende kvaliteet paraneb, mis läbi ka rahastuse saanud projektide arv kasvab.
3. Osalemine uute TA projektide algatamiseks ja teadmuspõhiste toodete väljatöötamiseks vajaliku tasuvusanalüüsi, äriplaani ja/või turu-uuringu koostamisel.	3. Tasuvusanalüüsid, äriplaanid ja/või turu-uuringud on läbi viidud ja usaldusväärsed.
4. Instituudi TA projektide vastutavate täitjate ja koordinaatorite nõustamine ja toetamine projektide elluviimise protsessis administratiivsetes küsimustes (projektiinfo sisestamine registritesse, ülikoolisestest regulatsioonide järgmine, aruandluse koostamine, jms) tagades projektide läbiviimise vastavalt kehtestatud korrale.	4. Projektipõhine TA-tegevus instituudis sujub tõrgeteta ning on koordineeritud lähtuvalt õigusaktidest. Projekte kajastavad registrid (WD, ETIS) on nõuetekohaselt täidetud.
5. Instituudi projekti koordinaatorite töökoormuse planeerimine ja selle üle arvestuse pidamine.	5. Projekti koordinaatoritele on tagatud võimalikult pidev töökoormus kokkulepitud mahu; uute projektide algatajatel ja projektide vastutavatel täitjatel on ülevaade projekti koordinaatorite tööga hõivatuses ja võimalustest uute projektidega liituda.
6. Koostöö teadusosakonna ja ülikooli teiste üksuste teaduskoordinaatoritega ülikooli projekte puudutava info levi tagamiseks, projektide elluviimise kohta tagasiside jagamiseks, regulatsioonide jms kaasajastamiseks, interdistsiplinaarsete projektide algatamiseks jne.	6. Toimub konstruktiivne ülikoolisisene koostöö.
C. Instituudi TA-tegevuse üldine koordineerimine	
1. TA-tegevust puudutava ülikoolisisese info vahendamine ja sobivate akadeemiliste töötajate leidmine erinevates TA-suunalistes algatustes osalemiseks (nt konkursikomisjonide moodustamiseks, teadust populariseerivates algatustes osalemiseks, jms).	1. Instituudi töötajad on informeeritud ning teadlikud TA-tegevust puudutavatest konkurssidest, taotlusvoorudest, tähtaegadest, jms ning osalevad aktiivselt TA-suunalistes algatustes.
2. Instituudi teadusseminaride korraldamine.	2. Instituudi teadusseminarid toimuvad regulaarselt ja korraldus sujub tõrgeteta. Info teadusseminaride toimumise kohta on kättesaadav kõigile võimalikele huvilistele.
3. Instituudi uuringufondi haldamine	3. Instituudi uuringufond toimib lähtuvalt

(komisjoni kokkukutsumine, taotluste kogumine, tähtaegade ja finantside jälgimine, jms).	seatud eesmärkidest ning uuringufondi vahendeid kasutatakse sihipäraselt.
4. Instituudi TA-tegevust käsitleva dokumentatsiooni haldamise koordineerimine.	4. Dokumentatsioon on koostatud ja säilitatud vastavalt nõuetele.
5. Üksuse töötajate juhendamine ja nõustamine ETIS ja WD programmide kasutamisel.	5. Töötajad kasutavad programme vastavalt juhenditele ja on teadlikud programmide uuendustest.
6. Instituudi TA-tegevust kajastava aruandluse ja analüüside koostamine s.h vajalike alus- ja/või koondandmete kogumine ja edastamine asjaosalistele.	6. Aruandluse koostamine on koordineeritud vastavalt ajakavale, aruanne või vajalikud alus- ja/või koondandmed on esitatud tähtaegselt.
7. Teaduse sise- ja välishindamiseks läbiviidava eneseanalüüsi raportite koostamise koordineerimine.	7. Eneseanalüüsi aruande koostamise töörühma töö on koordineeritud vastavalt ajakavale, aruanne on koostatud vastavalt juhendmaterjalidele ja esitatud tähtaegselt.
D. Muud ülesanded	
1. Ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine oma algatusel või vahetu juhi ülesandel.	1. Ülesanded on õigeaegselt ja kokkulepitud tulemusena täidetud.

Õigused

- Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ning kasutada tööks vajalikke andmebaase ja dokumente.
- Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid direktorile töögruppide moodustamiseks.
- Esindada ülikooli oma vastutusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega kokkuleppel struktuuriüksuse juhiga.
- Teha direktorile 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 kõiki eelpool nimetatud tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ja protseduurireeglitest.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke andmebaase (nt dokumendihaldusprogramm WebDesktop, õppeinfosüsteem ÕIS jt).
- 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 (töötajate isikuandmed, töötasuandmed jms töösuhetega seotud andmed) saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt, otstarbekalt ja säästlikult.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: magistrikraad.

Töökogemus: 5-aastane valdkondlik töökogemus; eelnev teadus- ja/või arendustöö ning projektitaotluste koostamise ja projektide juhtimise või koordineerimise kogemus; eelöeldut

võib asendada töö teadusadministraatorina, kelle ülesanneteks on olnud teadustöötajate nõustamine projektitaotluste kirjutamisel ning projektide läbiviimisel.

Töölased lisateadmised ja oskused: ülikooli tegevuskeskkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ja toimimispõhimõtete tundmine, ülikooli TA-tegevust puudutavate regulatsioonide tundmine.

Arvutioskus: kontoritarkvara väga heal tasemel kasutamisoskus (MS Office, Internet, soovitatavalt dokumendihaldusprogrammi kasutamise kogemus).

Keelteoskus: eesti ja inglise keel kõrgtasemel (C1), soovitatavalt veel vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel.

Isiksuseomadused:

Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni nn suurt pilti silmist kaotamata; oskus seostada valdkondlikke teadmisi teiste seotud valdkondadega ning määratleda selle pinnalt trende, mustreid ja seaduspärasusi; oskus seada prioriteete ning näha alternatiive; oskus seostada pika- ja lühiajalisi plaane.

Hea saavutusorientatsioon: ennastjuhtiv ja efektiivne tegutsemine arvestades institutsiooni eesmäärke; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus alata 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.