

AMETIJUHEND - NÄIDIS

Loodus- ja terviseteaduste instituudi teaduskoordinaator asub tööle terve ja jätkusuutliku eluviisi fookusvaldkonna akadeemilises üksuses, fookusvaldkond ja tegevuste lähieesmärgid on kirjeldatud TLÜ Arengukavas

Ametinimetus eesti keeles	Teaduskoordinaator
Ametinimetus inglise keeles	Research coordinator
Ametikoha liik ja palgaaste	Tippspetsialist, 7
Struktuuriüksus	Loodus- ja terviseteaduste instituut
Vahetu juht	Direktor
Alluvad	Projekti koordinaatorid
Asendaja	Administratiivjuht
Asendab	Projektide koordinaatoreid

Töö põhieesmärk	Koordineerida teadusadministratiivset tegevust ning teaduskommunikatsiooni optimaalset korraldust instituudis. Tõsta teadusprojektide taotlemise ja elluviimise võimekust ning tõhustada projekte kavandavatele meeskondadele tehnilist tuge.
------------------------	---

Tööülesanded	Soovitud 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 ajakohane 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 personaliosakonna, 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 taotlevad ja kasutavad aktiivselt erinevaid teadustööksettenähtud mobiilsusvõimalusi laiendades teaduskoostöö võrgustikku.
6. TA projekte puudutava info	6. Rahastusvõimalusi, koostööpakkumisi jms TA-projekte puudutava info levitamine

(rahastusvõimalused, partnerotsingud, koostööpakkumised, jms) hankimine koostöös teadusosakonnaga, selle süstematiseerimine ja levitamine instituudis.	instituudis on süsteemne ning õppejõudude ja teadustöötajate vajadustele vastav.
7. Uute projektivõimaluste leidmine, instituudi akadeemiliste töötajate projektipõhise tegevuse aktiveerimine ja toetamine uute projektide algatamisel ja taotluste koostamisel koostöös finantsspetsialisti ja teadusosakonnaga, tagades projektitaotluste vastavuse rahastajate tingimustele ja õigusaktidele.	7. Projektitaotluste arv kasvab ning nende kvaliteet paraneb, mislähbi ka rahastuse saanud projektide arv kasvab.
8. Osalemine uute TA projektide algatamiseks ja teaduspõhiste toodete väljatöötamiseks vajaliku tasuvusanalüüsi, äriplaani ja/või turu-uuringu koostamisel.	8. Tasuvusanalüüsid, äriplaanid ja/või turu-uuringud on läbi viidud ja usaldusväärsed.
9. 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.	9. Projektipõhine TA-tegevus instituudis sujub tõrgeteta ning on koordineeritud lähtuvalt õigusaktidest. Projekte kajastavad registrid (WD, ETIS) on nõuetekohaselt täidetud.
10. Koostöö teadusosakonna ja teiste üksustega ülikooli projekte puudutava info levi tagamiseks, projektide elluviimise kohta tagasiside jagamiseks, regulatsioonide jms kaasaajastamiseks, interdistsiplinaarsete projektide algatamiseks, jne.	10. Toimub konstruktiivne ülikoolisene koostöö.
11. TA-tegevust puudutava ülikoolisese info vahendamine ja sobivate akadeemiliste töötajate leidmine erinevates TA-suunalistes algatustes osalemiseks (nt konkursikomisjonide moodustamiseks, teadust populariseerivates algatusteks jms).	11. Instituudi töötajad on informeeritud ning teadlikud TA-tegevust puudutavatest konkurssidest, taotlusvoorudest, tähtaegadest, jms ning osalevad aktiivselt TA-suunalistes algatustes.
12. Instituudi teadusseminaride/teaduskonverentside korraldamine.	12. Instituudi teadusseminarid- või konverentsid toimuvad regulaarselt ja korraldus sujub tõrgeteta. Info teadusseminaride/konverentside toimumise kohta on kättesaadav kõigile võimalikele huvilistele.
13. Instituudi teadus- ja arenduskolleegiumi haldamine (kolleegiumi kokkukutsumine, koosolekute ettevalmistamine, finantside jälgimine jms).	13. Instituudi teadus- ja arenduskomisjon toimib vastavalt korrale.
14. Instituudi TA-tegevust käsitleva dokumentatsiooni haldamisel osalemine, töötajate juhendamine ETIS ja WD programmide kasutamisel, instituudikodulehe	14. Dokumentatsioon on koostatud ja säilitatud vastavalt nõuetele. Töötajad kasutavad programme vastavalt juhenditele ja on teadlikud programmide uuendustest. Kodulehe teadus- ja arenduseosa on

teadus- ja arendusosa haldamine.	uuendatud
15. Instituudi TA-tegevust kajastava aruandluse ja analüüside koostamine, sh vajalike alus- ja/või koondandmete kogumine ja edastamine asjaosalistele.	15. Aruandluse koostamine on koordineeritud vastavalt ajakavale, aruanne või vajalikud alus- ja/või koondandmed on esitatud tähtaegselt.
16. Teaduse sise- ja välishindamiseks läbiviidava eneseanalüüsi raportite koostamise koordineerimine.	16. Eneseanalüüsi aruande koostamise tööühma töö on koordineeritud vastavalt ajakavale, aruanne on koostatud vastavalt juhendmaterjalidele ja esitatud tähtaegselt.
17. TLÜ käitumis- ja neuroteaduste tippkeskuse (KNT) tegevuse koordineerimine, info vahetamine ja dokumentide haldamine	17. KNT tegevus sujub tõrgeteta ning on koordineeritud lähtuvalt õigusaktidest ning dokumentatsioon on koostatud ja säilitatud vastavalt nõuetele ning KNT-tegevust puudutav avalik info on ajakohane.
18. KNT teadusseminaride korraldamine.	18. KNT teadusseminarid toimuvad regulaarselt ja korraldus sujub tõrgeteta. Info teadusseminaride toimumise kohta on kättesaadav kõigile võimalikele huvilistele.
B. Muud ülesanded	
19. Ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine oma algatusel või vahetu juhi ülesandel.	19. 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 töö vahetult korraldajalt vajalikke töövahendeid.

Kohustused ja vastutus

- Täita oma tööülesanded tööandja suhtes lojaalselt ja heauskselt.
- Täita oma tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ja protseduurireeglitest.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm WebDesktop, Eesti Teadusinfosüsteem ETIS, Eesti Hariduse Infosüsteem EHIS 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 (töötajate isikuandmed, töötasuandmed jms töösuhtega seotud andmed) saladuses.

- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt, otstarbekalt ja säästlikult.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: Magistrikraad

Töökogemus: Eelnev teadus- ja/või arendustöö ning projektitaotluste koostamise ja projektide juhtimise või koordineerimise kogemus. Eelöeldut võib asendada kogemus teadusadministraatorina, kelle tööülesanneteks on 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 heal tasemel kasutamise oskus ning valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm, õppeinfosüsteem jt).

Keeleoskus: eesti keel kõrgtasemel (C1), inglise keel kõrgtasemel (C1).

Isikuomadused: Hea analüüsioskus, koostöö- ja suhtlemisoskus, organiseerimisvõime, algatusvõime, suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tööandja esindaja

(allkirjastatud digitaalselt)

Töötaja