AMETIJUHEND

Üldosa

Ametinimetus eesti keeles	Vastuvõtu spetsialist
Ametinimetus inglise keeles	Admissions Specialist
Ametikoha liik ja palgaaste	Kesktaseme spetsialist, 5
Struktuuriüksus	Õppeosakond, õppekorralduse talitus
Vahetu juht	Talituse juhi ülesandeid täitev töötaja
Alluvad	-
Asendaja	Vahetu juhi määratud töötaja
Asendab	Vahetu juhi määratud töötaja

Töö põhieesmärk	*Tallinna Ülikooli tasemeõppesse astuvate üliõpilaskandidaatide vastuvõtu ja vastuvõetud üliõpilaste kohanemisega seotud tegevuste korraldamine.*

Tööülesanded	***Soovitud tulemus***
A. Tasemeõppe vastuvõtu korraldamine	
1. Akadeemiliselt üksuselt vastuvõtu läbiviimiseks vajaliku informatsiooni kogumine ja avalikustamine. 2. Kandidaatide informeerimine vastuvõtutingimustest. 3. Kandidaatide vastuvõtuprotseduuri väljatöötamisel osalemine koostöös õppeosakonna töötajatega ning toimimise tagamine. 4. Vastuvõtul kasutatavate infosüsteemide ülikoolipoolne haldamine. 5. Kandidaatide avalduste menetlemine. 6. Koostöös Eesti ENIC/NARIC Keskusega ning iseseisvalt välisriigi kvalifikatsioonide hindamine. 7. Kandidaatide nõustamine ja pöördumiste lahendamine. 8. Muude vastuvõtuga seotud ülesannete täitmine.	1. Üliõpilaskandidaadid on TLÜ õppimisvõimalustest hästi informeeritud. 2. Kandidaatidele on edastatud korrektne informatsiooni TLÜ vastuvõtutingimuste kohta. 3. Kandidaatide jaoks on olemas arusaadav ja toimiv vastuvõtuprotseduur. 4. Infosüsteemid on vastuvõtuks ette valmistatud ning sisseastujad ja töötajad saavad süsteemi kasutamiseks vajalikku tuge. 5. Avaldused on menetletud korrektselt ja õigeaegselt. 6. Taotlejatele edastatakse kvalifikatsiooni hindamise tulemused vastavalt kehtestatud protseduurireeglitele. 7. Kandidaadid saavad õigeaegset, korrektset ja arusaadavat teavet. 8. Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.
B. Vastuvõtuga seotud tegevuste arendamine	
1. Vastuvõtuprotsessi kitsaskohtade tuvastamine ning parendusettepanekute tegemine ja elluviimises osalemine. 2. Vastuvõttu reguleerivate õigusaktide koostamisele ja muutmisele sisendi andmine koostöös õppeosakonna töötajatega, lähtudes vastuvõtu protsessile kogutud tagasisidest.	1. Vastuvõtuprotsess on tõhus, kandidaadisõbralik ja vastab ülikooli vajadustele. 2. Õigusaktid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.

KAVAND

3. Vastuvõtustatistika koostamine ja analüüs koostöös õppeosakonna töötajatega. 4. Vastuvõtuga seotud juhendmaterjalide ja teavituste koostamine ning ajakohastamine. 5. Ülikooli arendusprojektides osalemine koostöös teiste tugiüksuste töötajate ning akadeemiliste üksustega. 6. Osalemine üliõpilaste vastuvõtu töövaldkonda puudutavates üleriigilistes arendusprojektides ja komisjonides. 7. Kord aastas ametikoha eesmärkide seadmine, elluviimine ning aruandlus ning selle kooskõlastamine talituse juhi ülesandeid täitva töötajaga. 8. Ülikooli esindamine vastuvõttu puudutavates ülikoolisisestes ja -välistes võrgustikes.	3. Vastuvõttu puudutav statistika ja selle analüüs on koostatud õigeaegselt ja korrektselt. 4. Kandidaatidele ja vastuvõtuga seotud töötajatele on kättesaadavad selged ning ajakohased juhised. 5. Vastavalt ülikooli eesmärkidele on osaletud arendusprojektides ning tegevused on korrektselt ja tähtaegselt läbi viidud. 6. Tallinna Ülikooli seisukohad on esindatud ning projektitegevused on korrektselt ja tähtajaliselt täidetud. 7. Tegevus on planeeritud, läbiviidud ning vastavuses õppeosakonna ja ülikooli tegevuskavaga. 8. Tallinna Ülikooli huvid ja seisukohad on esindatud ja kooskõlastatud talituse juhi ülesandeid täitva töötajaga.
C. Õppimist võimaldavate ja toetavate tugiteenuste pakkumine	
1. Koostöös turundus- ja kommunikatsiooniosakonnaga TLÜ õppimisvõimaluste tutvustamine. 2. Vastuvõtukomisjonide ja õppenõustajate toetamine. 3. Välisüliõpilaste nõustamine viisa- ja elamislubade taotlemisel. Politsei- ja Piirivalveametile seadusjärgse informatsiooni edastamine. 4. Välisüliõpilastele orientatsiooniprogrammi korraldamine koostöös vastuvõtu spetsialisti ning väliskülalisüliõpilaste koordinaatoriga.	1. Kandidaadid ja välisüliõpilased on TLÜ õppimisvõimalustest hästi informeeritud. 2. Vastuvõtukomisjonidel ja õppenõustajatel on tööks vajalik teave, juhised ja tugi. 3. Välisüliõpilased omavad täpset ja õigeaegset infot viisa- ja elamislubade taotlemise kohta ning Politsei- ja Piirivalveametile on korrektselt esitatud elamislubade taotlemiseks vajalikud dokumendid ning informatsioon. 4. Orientatsiooniprogramm on korrektselt koostatud, õigeaegselt läbi viidud ning toetatud ajakohaste infomaterjalidega.
E. Muud ülesanded	
1. Muud ametikoha või üksuse eesmärgi täitmiseks vajalikud tegevused omal initsiatiivil või tööandja korraldusel.	1. Ülesanded on 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.
- Nõuda ülikooli liikmeskonnalt üksuse valdkonna õigusaktidest kinnipidamist.
- Osaleda tööalasel koolitusel vastavalt tööandja vajadusele ja võimalustele.

KAVAND

- Nõuda töö vahetult korraldajalt vajalikke töövahendeid.
- Esindada ülikooli oma töövaldkonna piires suhetes kolmandate isikute ja asutustega kokkuleppel üksuse juhiga.

Kohustused ja vastutus

- Täita tööülesandeid tööandja suhtes lojaalselt ja heauskselt ning pidades silmas ülikooli terviklikke huve.
- Täita tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, 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 (sh üliõpilaste isikuandmed, finantsandmed) saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt ja otstarbekalt.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: rakenduskõrgharidus või bakalaureusekraad.
Töökogemus: soovitavalt varasem töökogemus kõrghariduse valdkonnas või administratiivtöös, soovitavalt kõrgharidustasemel välismaal õppimise kogemus.
Tööalased lisateadmised ja oskused: väga hea kultuuridevaheline suhtlusoskus, soovitavalt erinevate riikide haridussüsteemide tundmine.
Arvutioskus: väga hea kontoritarkvara kasutamise oskus ning valmisolek õppida uusi infosüsteeme.
Keeleoskus: eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel (C1).
Isikuomadused: hea suhtlemis- ja koostööoskus; täpsus, süsteemsus ja oskus hallata korraga mitut tööülesannet; iseseisvus, algatusvõime ja oskus seada prioriteete; julgus viia läbi infotunde ja koolitusi; valmisolek töötada hooajaliselt intensiivsema töökoormusega.

KAVAND