

AMETIJUHEND

Ametinimetuse eesti keeles	Administratiivjuht
Ametinimetuse inglise keeles	<i>Administrative Head</i>
Ametikoha liik ja palgaaste	Juht, 9
Struktuuriüksus	Digitehnoloogia instituut
Vahetu juht	Direktor
Alluvad	Turundus- ja kommunikatsioonispetsialist
Asendaja	Juhiabi
Asendab	Õppejuhti

Töö põhieesmärk	Toetada instituudi eesmärkide saavutamist ja ülesannete täitmist instituudi igapäevase turundus- ja kommunikatsioonitegevuste koordineerimisega ning asjaajamise korraldamise ja läbiviimisega. Instituudi akadeemiliste suundade väljaarendamist toetava struktuuri kujundamiseks parendada instituudi juhtimisvõimekust ja finantsjätkusuutlikkust instituudi personalitöö korraldamise ning läbiviimisega, üksuse eelarve koostamise ning jälgimisega (ülesanded kirjeldatud punktis A).
------------------------	---

Tööülesanded	Soovitav tulemus
A. Instituudi personalitöö korraldamine, eelarve koostamine ja jälgimine	
1. Instituudi töötajate kompetentside kaardistamine ning personalipoliitika kavandamine.	1. Instituudi edukaks tegevuseks vajalikud kompetentsid on instituudi töötajatega kaetud.
2. Instituudi töötajate töösuhete üksusepoolne administreerimine: töölepingu sõlmimise, muutmise, lõpetamise, töötajate tasustamiseks, puhkuse andmise ja muude töösuhetega seotud toimingute tagamine ja arvestuse pidamine. Ülikooli personalitöö info vahendamine instituudi töötajatele.	2. Töösuhetega seotud tegevused instituudis on korraldatud koostöös personaliosakonnaga ja lähtudes ülikoolis kokku lepitud põhimõtetest ja korrast. Tööajaarvestus kajastab töötajate tegelikku tööajakasutust, töölt puudumisi jms, tööajakasutus on fikseeritud igakuiselt kokkulepitud ajal. Puhkuste ajakava on koostatud, personaliosakonnaga kooskõlastatud ja töötajatele teatavaks tehtud.
3. Ettepanekute tegemine direktorile instituudi mitteakadeemiliste ametikohtade loomiseks ja täitmiseks ja ametikohtade täitmise korraldamine koostöös personaliosakonnaga.	3. Ametikoha loomisel ja täitmisel järgitakse personaliosakonnaga kokku lepitud töökorraldust, instituudipoolsed tegevused viiakse läbi vajadusel koostöös teiste instituudi töötajatega. Ametikohti täidavad pädevad töötajad.
4. Akadeemiliste ametikohade konkursside instituudipoolsete tegevuste korraldamine ja läbiviimine.	4. Instituudipoolsed tegevused toimuvad vastavalt ülikoolis kokkulepitud põhimõtetele ja korrale, vajalikud otsused tehakse, dokumendid vormistatakse ja infovahetus personaliosakonnaga, valiva kogu ning teiste konkursi osapooltega toimib.
5. Instituudi töötajate tööjaotuse ja töökorralduse planeerimine koostöös akadeemilise suuna juhi ja õppejuhiga.	5. Instituudi akadeemiliste töötajate töökoormus vastab ülikoolis kehtestatud koormusearvestuse põhimõtetele, mitteakadeemiliste töötajate

	ametiülesanded on jaotatud optimaalselt.
6. Instituudi töötajate töötulemuste hindamise ja tagasisidestamise (sh atesteerimise ja arenguvestluste) korralduse osas ning motiveerimise ja enesetäiendamisevõimaluste kavandamiseks direktorile ettepanekute tegemine ja kokkulepitud tegevuste elluviimine või info edastamine personaliosakonnale töötajate enesetäiendusvajaduste kohta.	6. Töötajate töötulemuste hindamise, tagasisidestamise ja motiveerimissüsteemi toimivust ning enesetäiendamisevõimaluste olemasolu hinnatakse regulaarselt koostöös direktoriga, vajadusel on tehtud ettepanekud muudatusteks. Enesetäiendusvajaduste info on olemas, edastatud personaliosakonnale.
7. Uute töötajate sisseelamise instituudipoolsete tegevuste korraldamine.	7. Instituudis on kokku lepitud, kes ja millistes küsimustes uusi töötajaid aitavad. Uutel töötajatel on olemas ülevaade instituudi töökorraldusest ja traditsioonidest ning nad teavad, kelle poole tööalastes küsimustes pöörduda.
8. Instituudi töötervishoiu ja tööohutus-alaste tegevustes (koostöö riskianalüüsi läbiviijaga, riskianalüüsi alusel tegevuskava koostamine jms) osalemine ja nende läbiviimine.	8. Instituudis toimuvates töötervishoiu ja tööohutuse tegevustes osaletakse sisuliselt, järgides ülikoolis kokkulepitud põhimõtteid ja korda. Koostöö ülikooli töökeskkonnaspetsialistiga toimib.
9. Koostöös instituudi direktoriga instituudi eelarve sisuline koostamine, lähtudes üksuses kokkulepitud põhimõtetest ja prioriteetidest. Eelarvest sisulise kinnipidamise jälgimine.	9. Instituudi eelarve on koostatud lähtuvalt kokkulepitud põhimõtetest. Eelarve täitmise ülevaade instituudi tasandil jooksvalt olemas, kõrvalekallete korral otsitakse lahendusi, vajadusel koostöös rahandusosakonnaga.
B. Instituudi turundus- ja kommunikatsioonitegevuste korraldamine	
1. Ülikooli turundus- ja kommunikatsioonitegevuse põhimõtete elluviimise tagamine instituudis.	1. Instituudi turundus- ja kommunikatsioonitegevustes järgitakse ülikoolis kokkulepitud põhimõtteid ja korda, koostöö turundus- ja kommunikatsiooniosakonnaga toimib.
C. Muud ülesanded	
1. Instituudi hankeplaani koostamine ja selle järgimine.	1. Iga-aastane hankeplaani on koostatud ja ostud tehtud vastavalt ülikoolis kokkulepitud põhimõtetele ja korrale.
2. Inventuuride läbiviimise korraldamine.	2. Inventuurid on tähtaegselt läbi viidud.
3. Ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine oma algatusel või vahetu juhi ülesandel.	3. Ülesanded on õigeaegselt ja kokkulepitud tulemusega 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 (dokumendihaldusprogramm WebDesktop, õppeinfosüsteem ÕIS jt programmid, 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 töökogemus vähemalt 5 aastat mõnes ametikohaga seotud tegevusvaldkonnas.

Töölased lisateadmised ja oskused:

1. Ülikooli tegevuskeskkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ja toimimispõhimõtete tundmine.
2. Majandustegevuse, personalitöö, turundus- ja kommunikatsiooni ning asjaajamise üldpõhimõtete ja olulisemate õigusaktide tundmine.

Arvutioskus: kontoritarkvara väga heal tasemel kasutamise oskus, valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm, personaliarvestusprogramm jms).

Keeleoskus: eesti keel kõrgtasemel (C1), inglise keel kesktasemel (B2), soovitavalt veel vähemalt ühe võõrkeele oskus.

Isikuomadused: eesmärgile ja arengule orienteeritus, analüüsi- ja üldistusvõime, algatusvõime, koostöövõime, suhtlemis- ja läbirääkimisoskus, eesmärgistatus ja süsteemsus ülesannete lahendamisel, pingetaluvus.