**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ametinimetus eesti keeles** | Täienduskoolituse spetsialist |
| **Ametinimetus inglise keeles** | *Training Specialist* |
| **Ametikoha liik ja palgaaste** | Kesktaseme spetsialist, 5 |
| **Struktuuriüksus** | Digitehnoloogiate instituut |
| **Vahetu juht** | Täienduskoolituse juht |
| **Alluvad** | puuduvad |
| **Asendaja** | Täienduskoolituse juht |
| **Asendab** | Täienduskoolituse juhti |

|  |  |
| --- | --- |
| **Töö põhieesmärk** | Instituudi täienduskoolituse tegevuse korraldamine, koordineerimine ja arendamine, instituudi eesmärkide saavutamise toetamine.  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Tööülesanded*** | ***Soovitud tulemus*** |
| 1. **Täiendkoolituse arendamine**
 |
| 1. Panustamine täienduskoolituse õppekavade koostamisse ja arendamisse.
 | 1. Toetatud on õppekavade koostamist ja arendamist.
 |
| 1. Panustamine täienduskoolituse valdkonna mahtude prognoosimisse ja tegevusaruannete koostamisse
 | 1. Toetatud on prognooside ja tegevusaruannete koostamist.
 |
| 1. Ülikooli koolitusjuhtide võrgustikutöös osalemine, sh praktika jagamine, ettepanekute tegemine täienduskoolituse arendamiseks ja turundamiseks.
 | 1. Võrgustiku kohtumistel on regulaarselt ja aktiivselt osaletud, asjakohased ja põhjendatud ettepanekud esitatud.
 |
| 1. **Täienduskoolituste korraldamine**
 |
| 1. Ülikooli täienduskoolituse eeskirja ja täiendavate korralduste (sh ülikooli ja koolituste identiteet) järgimine ja rakendamise tugi instituudis.
 | 1. Instituudis järgitakse täienduskoolituse korraldamise ja kvaliteedi tagamise põhimõtteid, instituudi töötajatel olemas vajalik abi.
 |
| 1. Täienduskoolituse õppekavade ja kursuste kirjeldamine ja registreerimine täiendusõppe infosüsteemis.
 | 1. Õppekavade ja kursuste nõuetekohane info on infosüsteemis olemas.
 |
| 1. Täienduskoolituse infosüsteemi (TÕIS) toe pakkumine, sh sisuline ja tehniline tugi koolitusprotsesside haldamisel, kasutajate juhendamine ning probleemide lahendamine.
 | 1. TÕISi kasutamine on sujuv ja tõrgeteta; tekkivad probleemid lahendatakse jooksvalt.
 |
| 1. Täienduskoolituse (avalik koolitus, tellimuskoolitus) eelarve koostamine ning täitmise jälgimine, sh tulude ja kulude prognoos.
 | 1. Igale koolitusele on koostatud eelarve, mis sisaldab kõiki koolituse korraldusega seotud kulusid, sh lektorite tasud, ning prognoositud koolituse täituvus, kulu ja tulu.
 |
| 1. Täienduskoolitusega seotud hangete jälgimine koostöös koolitus- ja konverentsikeskusega ning pakkumise, sh eelarve ja tegevuskava koostamine enda töövaldkonnas.
 | 1. Ülevaade instituudi tegevusvaldkonnaga seotud hangetest olemas, pakkumised esitatud.
 |
| 1. Täienduskoolituste läbiviimiseks läbirääkimiste korraldamine tellijaga ja/või osalejatega.
 | 1. Läbirääkimised edukalt läbi viidud, kliendiga vajalik suhtlus toimub.
 |
| 1. Täienduskoolituste administreerimine ja korraldamine.
 | 1. Tagatud on koolituste korralduse kõrge kvaliteet; tunnistused/tõendid on vormistatud nõuetekohaselt.
 |
| 1. Täienduskoolituste tagasiside kogumine, kokkuvõtte koostamine, analüüs ja aruandlus.
 | 1. Tagasiside on nõuetekohaselt kogutud, kokkuvõte koostatud, kliendile esitatud ja täiendusõppe infosüsteemis sisestatud.
 |
| 1. **Partnersuhete arendamine ning turundus- ja kommunikatsioonitegevus**
 |
| 1. Instituudi täienduskoolituse valdkonna kohta sisendi andmine koolitus- ja konverentsikeskuse juhitud ühisturundustegevusse, sh kliendiinfo ja –materjalide väljatöötamine koostöös turundus- ja kommunikatsiooniosakonnaga.
 | 1. Sisend koostatud ja esitatud, ülikooli teabekanalites olemas asjakohane info.
 |
| 1. Instituudi täienduskoolituse valdkonna turundus- ja kommunikatsioonitegevustes osalemine.
 | 1. Turundustegevused on läbi viidud.
 |
| 1. Instituudi täienduskoolituse klientide info haldamine ja esitamine koolitus- ja konverentsikeskuse hallatavasse ühtsesse kliendibaasi.
 | 1. Sisend olemas ja esitatud kliendiandmebaasi ajakohasena hoidmiseks.
 |
| 1. **Muud ülesanded**
 |
| 1. Ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine oma algatusel või vahetu juhi ülesandel.
 | 1. Ülesanded on õigeaegselt ja kokkulepitud tulemusega täidetud.
 |

## Õigused

* Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ning kasutada tööks vajalikke andmebaase ja dokumente.
* Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tööga seotud probleemide lahendamiseks.
* Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid töögruppide moodustamiseks.
* Esindada ülikooli oma vastutusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega kokkuleppel vahetu juhiga.
* Teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tööga seotud probleemide lahendamiseks.
* Osaleda tööalasel koolitusel vastavalt tööandja vajadustele ja võimalustele.
* Nõuda vahetult juhilt vajalikke töövahendeid.

***Kohustused ja vastutus***

* Täita oma tööülesanded tööandja suhtes lojaalselt ja heauskselt.
* Täita oma tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ning ülikoolis kokku lepitud töökorraldusest.
* Tunda ja kasutada tööks vajalikke infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm WebDesktop, täiendusõppe infosüsteem TÕIS, tunniplaani- ja ruumikasutussüsteem ASIO 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 saladuses.
* Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt ja otstarbekalt.

***Nõuded ametikoha täitjale***

**Haridus:** bakalaureusekraad, soovitavalt täiskasvanuõppe või personali valdkonnas.

**Töökogemus:** 2-aastane töökogemus koolituste korraldamisel või sarnases valdkonnas.

**Tööalased lisateadmised ja oskused:** digitehnoloogiate valdkonna koolitusturu ja trendide tundmine ning elukestva õppe üldpõhimõtete tundmine.

**Arvutioskus:** kontoritarkvara heal tasemel kasutamise oskus, valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm, täiendusõppe infosüsteem, tunniplaani- ja ruumikasutussüsteem jms).

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

**Isikuomadused:** eesmärgistatus ja süsteemsus ülesannete lahendamisel ja info haldamisel, analüüsi- ja üldistusvõime, algatusvõime, koostöövõime, suhtlemis- ja läbirääkimisoskus.