

## AMETIJUHEND

<b>Ametinimetus eesti keeles</b>	Täienduskoolituse spetsialist
<b>Ametinimetus inglise keeles</b>	Training Specialist
<b>Ametikoha liik ja palgaaste</b>	Keskastme spetsialist, 5
<b>Struktuuriüksus</b>	Digitehnoloogiaste instituut
<b>Vahetu juht</b>	Täienduskoolituse juht
<b>Alluvad</b>	puuduvad
<b>Asendaja</b>	Täienduskoolituse juht
<b>Asendab</b>	Täienduskoolituse juhti

<b>Töö põhieesmärk</b>	Instituudi täienduskoolituse tegevuse korraldamine, koordineerimine ja arendamine, instituudi eesmärkide saavutamise toetamine.
------------------------	---

<b>Tööülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
<b>A. Täiendkoolituse arendamine</b>	
1. Panustamine täienduskoolituse õppekavade koostamisse ja arendamisse.	1. Toetatud on õppekavade koostamist ja arendamist.
2. Panustamine täienduskoolituse valdkonna mahtude prognoosimisse ja tegevusaruannete koostamisse	2. Toetatud on prognooside ja tegevusaruannete koostamist.
3. Ülikooli koolitusjuhtide võrgustikutöös osalemine, sh praktika jagamine, ettepanekute tegemine täienduskoolituse arendamiseks ja turundamiseks.	3. Võrgustiku kohtumistel on regulaarselt ja aktiivselt osaletud, asjakohased ja põhjendatud ettepanekud esitatud.
<b>B. Täienduskoolituste korraldamine</b>	
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.
2. Täienduskoolituse õppekavade ja kursuste kirjeldamine ja registreerimine täiendusõppe infosüsteemis.	2. Õppekavade ja kursuste nõuetekohane info on infosüsteemis olemas.
3. Täienduskoolituse infosüsteemi (TÕIS) toe pakkumine, sh sisuline ja tehniline tugi koolitusprotsesside haldamisel, kasutajate juhendamine ning probleemide lahendamine.	3. TÕISi kasutamine on sujuv ja tõrgeteta; tekkivad probleemid lahendatakse jooksvalt.
4. Täienduskoolituse (avalik koolitus, tellimuskoolitus) eelarve koostamine ning täitmise jälgimine, sh tulude ja kulude prognoos.	4. Igale koolitusele on koostatud eelarve, mis sisaldab kõiki koolituse korraldusega seotud kulusid, sh lektorite tasud, ning prognoositud koolituse täituvus, kulu ja tulu.
5. Täienduskoolitusega seotud hangete jälgimine koostöös koolitus- ja konverentsikeskusega ning pakkumise, sh eelarve ja tegevuskava koostamine enda töövaldkonnas.	5. Ülevaade instituudi tegevusvaldkonnaga seotud hangetest olemas, pakkumised esitatud.

6. Täienduskoolituste läbiviimiseks läbirääkimiste korraldamine tellijaga ja/või osalejatega.	6. Läbirääkimised edukalt läbi viidud, kliendiga vajalik suhtlus toimub.
7. Täienduskoolituste administreerimine ja korraldamine.	7. Tagatud on koolituste korralduse kõrge kvaliteet; tunnistused/tõendid on vormistatud nõuetekohaselt.
8. Täienduskoolituste tagasiside kogumine, kokkuvõtte koostamine, analüüs ja aruandlus.	8. Tagasiside on nõuetekohaselt kogutud, kokkuvõtte koostatud, kliendile esitatud ja täiendusõppe infosüsteemis sisestatud.
<b>C. Partnersuhete arendamine ning turundus- ja kommunikatsioonitegevus</b>	
1. Instituudi täienduskoolituse valdkonna kohta sisendi andmine koolitus- ja konverentsikeskuse juhitud ühisturundustegevusse, sh kliendiinfo ja –materjalide väljatötamine koostöös turundus- ja kommunikatsiooniosakonnaga.	1. Sisend koostatud ja esitatud, ülikooli teabekanalites olemas asjakohane info.
2. Instituudi täienduskoolituse valdkonna turundus- ja kommunikatsioonitegevustese korraldamine koostöös turundusmeeskonnaga.	2. Turundustegevused on läbi viidud.
3. Instituudi täienduskoolituse klientide info haldamine ja esitamine koolitus- ja konverentsikeskuse hallatavasse ühtsesse kliendibaasi.	3. Sisend olemas ja esitatud kliendiandmebaasi ajakohasena hoidmiseks.
<b>D. Muud ülesanded</b>	
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 konfidentsiaalselt 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:** digitehnoloogiaste 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.