

AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Projekti koordinaator
Ametinimetus inglise keeles	<i>Project Coordinator</i>
Ametikoha liik ja palgaaste	Kesktaseme spetsialist, 5
Üksus	Haridusteaduste instituut
Vahetu juht	Elukestva- ja mitteformaalõppe akadeemilise suuna juht
Alluvad	-
Asendaja	Projektijuht, teaduskorralduse juht
Asendab	-

Töö põhieesmärk	Toetada ERA Chair in Sustainable Futures (SustainERA) eesmärkide saavutamist ja ülesannete täitmist projekti tegevuste administreerimise ja korraldamisega, sh pakkuda tuge teadusprojekti juhile ja meeskonnale projektidega seotud tegevustes ja aruandluse koostamisel ning osaleda töövaldkonda puudutavates võrgustikes ja komisjonides. Tagada projektiga seotud dokumentatsiooni vastavus ülikoolis kehtivatele õigusaktidele. Toetada projekti kommunikatsiooni. Toetada uute projektitaotluste kirjutamist.
------------------------	--

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. SustainERA administreerimisega seotud ülesanded	
1. Projekti tegevuste planeerimine, nende nõuetele vastavuse jälgimine ja korraldamine (sh eelarvete tehniline koostamine ja jälgimine; dokumentide vormistamine dokumendihaldussüsteemis Webdesktop /WD/; ürituste ja lähetuste korraldamine).	1. Projekti tegevused on läbi viidud nõuetekohaselt (sh eelarvet jälgitakse ja täidetakse korrektselt; dokumendid on vormistatud ja registreeritud nõuetele vastavalt; üritused ja lähetused on korraldatud õigeaegselt ja korrektselt.
2. Projekti tehniline finants-administreerimine (kulude ja tulude jälgimine nii projekti kui ka instituutide lõikes).	2. Välja on töötatud toimiv finantside jälgimise süsteem. Projekti tulud ja kulud on tasakaalus ja vastavad projekti tingimustele
3. Projekti eelarve jälgimine. Täiendatud eelarve koostamine igaks järgnevas finantsaastaks ning kokkuvõtete tegemine finantsaasta lõpus.	3. Eelarved on koostatud korrektselt ja vormistatud WDs tähtaegselt.
4. Projekti aruande koostamine koostöös projektijuhi ja meeskonnaga.	4. Projekti aruanne on esitatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.
5. Projekti tegevusi ja tulemusi puudutava info koondamine ja edastamine instituudi turundus- ja kommunikatsiooni-spetsialistile, TUKOle avaldamiseks ülikooli sise- ja väliskommunikatsiooni kanalites (sh nädalainfosse, uudiskirja, meediale jne) ning teistes projekti jaoks olulistel kanalites.	5. Info liigub instituudis, ülikoolis, avalikkusele.
6. Projekti koosolekutel osalemine ja protokollimine	6. Projekti koosolekud on protokollitud ja protokollid on edastatud asjasse puutuvatele osapooltele.

7. Osalemine projektiga seotud võrgustikes ja komisjonides.	7. Ülesanded võrgustike ja komisjonide töös on korrektselt täidetud, vajalik informatsioon edastatud.
8. Projektimeeskonna toetamine uute projektitaotluste kirjutamisel.	8. On pakkunud projektimeeskonnale tehnilist toetust rahvusvaheliste projektitaotluste kirjutamise protsessis.
B. Muud ülesanded	
1. Töö põhieesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine omal initsiatiivil / töö vahetu juhi ülesandel.	1. Ülesanded 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.
- 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 oma tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ning ülikoolis kokku lepitud töökorraldusest.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm WebDesktop 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

Töökogemus: vähemalt 2-aastane valdkondlik töökogemus.

Tööalased lisateadmised ja oskused: terviku nägemise ja info süstematiseerimise ja analüüsimise oskus, suuline ja kirjalik väljendusoskus, teadmised ja arusaamine Eesti teadus ja (kõrg)haridussüsteemist, ülikooli tegevuskeskkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ja toimimise põhimõtete tundmine. Kommunikatsioonioskused projekti rahvusvaheliseks kommunikeerimise toetamiseks erinevates meediates. Nõutav eelnev teadus- ja/või arendustöö ning projektitaotluste koostamise ja projektide juhtimise või koordineerimise kogemus.

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

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

Isikuomadused: eesmärgile ja arengule orienteeritus, analüüsi- ja üldistusvõime, süsteemsus, täpsus, algatusvõime ja iseseisvus, korrektsus, koostöö-, läbirääkimis- ja suhtlemisoskus.