

AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Administratiiv- ja õppeassistent
Ametinimetus inglise keeles	<i>Administrative and Study Assistant</i>
Ametikoha liik ja palgaaste	Kesktaeme spetsialist, 5
Üksus	Haridusteaduste instituut
Vahetu juht	Administratiivjuht
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Instituudi ja projektide assistent
Asendab	Instituudi ja projektide assistent

Töö põhieesmärk	Instituudi õppe- ja administratiivtegevusega seotud eesmärkide saavutamise toetamine instituudi dokumentatsiooni ja ülikooli andmebaasides informatsiooni korrashoiuga.
------------------------	---

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Instituudi töökorralduse, majandustegevuse ja töökeskkonnaga seotud asjaajamistoimingud	
1. Instituudi asjaajamistoimingute tegemine; dokumentide (korraldused, esildised, kirjad) vormistamine, registreerimine, dokumendiringluse korraldamine.	1. Instituudi dokumendid on vormistatud korrektselt, registreeritud ülikooli dokumendihaldussüsteemis; dokumendiringlus on operatiivne, järgides kõigis toimingutes ülikooli asjaajamiskorda.
2. Instituudi ruumide korrashoiu ja tehnika töökorras oleku jälgimine ning probleemide korral nende lahendamine koostöös haldusosakonna ja infotehnoloogia osakonnaga.	2. Instituudi ruumide ja tehnika korrashoid on tagatud.
3. Instituudi administratiivjuhi assisteerimine akadeemiliste töötajate koormusarvestusega seotud asjaajamises ja koormusega seotud dokumentatsiooni täitmises.	3. Akadeemiliste töötajate koormusarvestusega seotud toimingud on tehtud.
4. Instituudi ürituste (sh koosolekud, arenduspäevad, kohtumised, seminarid) korraldamine.	4. Instituudi koosolekud ja üritused on õigeaegselt korraldatud ja ruumid on korrastatud.
5. Instituudi aktuste ettevalmistuses ning läbiviimises osalemine.	5. Instituudi aktuste ja läbiviimisega seotud ettevalmistused on korrektselt ning õigeaegselt tehtud.
6. Töötajatele vara kasutusse andmise aktide vormistamine	6. Vara aktid on korrektselt ning õigeaegselt vormistatud.
7. Uute töötajate tööletulekuga seotud ettevalmistavate toimingute tegemise assisteerimine.	7. Uute töötajate tulekuks vajalikud ettevalmistused on tehtud.
8. Osalemine töövaldkonda puudutavates üleülikoolilistes võrgustikes.	8. Ülesanded võrgustike töös on korrektselt täidetud.

B. Instituudi õppetööga seotud asjaajamistoimingud	
1. Üliõpilaste praktikaga seotud info koondamine ja dokumentide koostamine (nt suunamiskiri, praktika juhend jm) ning praktikaasutustele saatmine.	1. Praktikaasutustele on vajalikud dokumendid õigeaegselt saadetud.
2. Õppetöö läbiviimisega (õpe, juhendamine, retsenseerimine, komisjonid jne) seotud käsunduslepingute ja aktide sõlmimine ülikooliväliste õppejõududega.	2. Käsunduslepingud ja aktid on sõlmitud korrektselt ning õigeaegselt.
3. Õppetööga seotud dokumentide vormistamine ja õppetööga seotud toimingute teostamine õppeinfosüsteemis koostöös õppejuhi ja õppenõustajaga.	3. Õppetööga seotud tegevused ja dokumendid on sooritatud korrektselt ja tähtaegselt.
C. Muud ülesanded	
1. Vastuvõtuperioodil vastuvõtumeeskonnas osalemine ja üliõpilaskandidaatide nõustamine.	1. Vastuvõtuga seotud tööülesanded on täidetud vastavalt vastuvõtuperioodi ajagraafikule.
2. Töö põhieesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine omal initsiatiivil/töö vahetu juhi ülesandel.	2. 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 (õppeinfosüsteem ÕIS, tunniplaani- ja ruumikasutussüsteem ASIO, 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: Kõrgharidus ja/või erialane kutsekeskharidus

Töökogemus: vähemalt 1-aastane töökogemus asjaajamise, assisteerimise või dokumendihalduse valdkonnas.

Tööalased lisateadmised, oskused ja eelised:

- analüüsi- ja algatusvõime,
- väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus

- Eesti haridussüsteemi (sh kõrghariduse) tundmine

Arvutioskus: kontoritarkvara heal tasemel kasutamise oskus, valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (õppeinfosüsteem, dokumendihaldusprogramm, tunniplaani- ja ruumikasutussüsteem jt).

Keeleoskus: eesti keel kõrgtasemel (C1), inglise keel kesktasemel (B1).

Isikuomadused ja oskused: koostöövõime, hea suhtlemisoskus, süsteemsus, täpsus, valmisolek vahelduva pingega tööks.