

AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Projektide koordinaator
Ametinimetus inglise keeles	<i>Projects coordinator</i>
Ametikoha liik ja palgaaste	Kesktaseme spetsialist, 5
Struktuuriüksus	Haridusteaduste instituut
Vahetu juht	Teaduskorralduse juht
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Teaduskorralduse juht
Asendab	Teaduskorralduse juht

Töö põhieesmärk	Haridusteaduste instituudi teadus- ja arendusprojektide ettevalmistamine, projektidega seotud asjaajamine, kommunikatsioon ja aruandlus. Projektide ülene ressursside planeerimine koostöös teaduskorralduse juhiga.
------------------------	--

<i>Tööülesanded</i>	<i>Soovitud tulemus</i>
A. Instituudi projektipõhise TA-tegevuse koordineerimine	
1. TA-projektide eelarvete administreerimine, finantstehingute vormistamine ja aruannete koostamine.	1. Finantstehingud on teostatud korrektselt ning eelarvete piirides.
2. Instituudi projektide tegevust käsitleva dokumentatsiooni haldamine – projekti lepingute, aruandluste esildiste registreerimine WD-s.	2. Dokumentatsioon on koostatud ja säilitatud vastavalt nõuetele
3. Instituudi TA-tegevust kajastavaks aruandluseks ja analüüsideks vajalike alus- ja/või koondandmete kogumine – töötajate tööaja planeerimine projektides.	3. Aruandluseks vajalikud alus- ja/või koondandmed on esitatud tähtaegselt.
4. Projektide eelarvete jälgimine. Täiendatud eelarve koostamine igaks järgnevas finantsaastaks ning kokkuvõtete tegemine finantsaasta lõpus	4. Projektide eelarve on tasakaalus. Iga-aastased kokkuvõtted ja –eelarved on esitatud tähtaegselt.
5. Instituudi TA-projektide eelarvete lisamine eelarvete programmi ja eelarve jääkide kontrollimine ja haldamine.	5. Eelarved on lisatud eelarvete programmi peale projekti lepingu registreerimist ja eelarve jääkidest on ülevaade.
6. Üksuse töötajate nõustamine ETIS-e ja WD programmi TAL-projekte kajastava mooduli kasutamisel.	6. Töötajad kasutavad programme vastavalt juhenditele ja on teadlikud programmide uuendustest.

7. Instituudi teadusseminaride ja teiste teadustegevusega seotud ürituste (konverentsid, koostööüritused, konkursid jms) korraldamine ja suhtlemine välispartneritega.	7. Instituudi teadustegevusega seotud üritused s.h teadusseminarid toimuvad regulaarselt ja korraldus sujub tõrgeteta. Info teadusseminaride toimumise kohta on kättesaadav kõigile võimalikele huvilistele.
8. Osalemine oma töövaldkonda puudutavates võrgustikes, arendusprojektides ja komisjonides	8. Ülesanded võrgustike, arendusprojektide ja komisjonide töös on korrektselt täidetud, vajalik informatsioon edastatud.
B. Muud ülesanded	
1. Ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine oma algatusel või vahetu juhi ülesandel.	1. Ülesanded on õigeaegselt ja kokkulepitud tulemusena 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 üksuse 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 oma tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ning ülikoolis kokku lepitud töökorraldusest.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm WebDesktop 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: Erialane bakalaureusekraad/rakenduskõrgharidus või bakalaureusekraad/rakenduskõrgharidus ja 2-aastane valdkondlik töökogemus.

Töökogemus: eelnev teadus- ja/või arendustöö ning projektitaotluste koostamise ja projektide juhtimise või koordineerimise kogemus või töö teadusadministraatorina, kelle ülesanneteks on olnud teadustöötajate nõustamine projektitaotluste kirjutamisel ning projektide läbiviimisel.

Töölased lisateadmised ja oskused:

1. Eesti teadusrahastuse süsteemi ning rahvusvaheliste teadusprogrammide ja -instrumentide tundmine,
2. ülikoolide tegevuskeskkonna toimimispõhimõtete ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine.

Arvutioskus: kontoritarkvara heal tasemel kasutamisoskus, valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm jms).

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

Isikuomadused: täpsus, süsteemsus, analüüsi- ja üldistusvõime, algatusvõime ja iseseisvus, hea koostöö- ja suhtlemisoskus, valmisolek vahelduva intensiivsusega tööks.