

AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Mikrokraadide ja täienduskoolituse koordinaator
Ametinimetus inglise keeles	Continuing Education Coordinator
Ametikoha liik ja palgaaste	Kesktaeme spetsialist, 5
Struktuuriüksus	Ühiskonnateaduste instituut
Vahetu juht	Õppejuht
Alluvad	-
Asendaja	Direktori poolt määratud töötaja
Asendab	Direktori poolt määratud töötajat

Töö põhieesmärk	Täiendusõppe ja mikrokraadide valdkonna tegevuste arendamine ja korraldamine.
------------------------	---

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Täiendusõppe ja mikrokraadide valdkonna arendustegevusega seotud tegevused	
1. Instituudi ja sellega seotud fookusvaldkonna koolituspotsiaali ja -ressursside kaardistamine ning arengusuundade kavandamine koostöös direktori, õppejuhi ja suunajuhtidega, samuti täiendusõppe spetsialistidega teistes üksustes.	1. On olemas ülevaade instituudi koolitusressursist. Arengusuundade kavandamisel lähtutakse instituudi arengukavast.
2. Koolitusvajaduse ja -turu seire (sh avalikud hanked) instituudi tegevusega seotud valdkonnas, prioriteetsete koolitusteemade ja -sihtgruppide määratlemine.	2. Välja on selgitatud prioriteetsed koolitusteemad ja sihtgrupid, loodud ülevaade koolitusturust instituudi tegevusega seotud valdkonnas. On koostatud ja õppejuhile esitatud ülevaade instituudi koolitusturust, potentsiaalsetest sihtgruppidest ja koolitajatest.
3. Täiendusõppe ja mikrokraadide õppekavade koostamise algatamine ja arendamine koostöös õppejuhi, suunajuhtide ja teiste ülikooli üksustega.	3. Õppekavad ja kursused on loodud ühiskonna, tööturu ja õppijate vajadustest lähtuvalt.
4. Täiendusõppe ja mikrokraadide valdkonna mahtude prognoos jooksvalt ja järgmiseks kalendriaastaks, võrdlus tegelike näitajatega, tegevusaruannete koostamine.	4. Prognoosid ja tegevusaruanded on koostatud, info on edastatud instituudi direktorile, õppejuhile, suunajuhtidele.
5. Täiendusõppe ja mikrokraadide valdkonda puudutavas turundus- ja kommunikatsioonitegevuses osalemine.	5. Spetsiifiline turundustegevuse vajadus on selgitatud ja tegevus läbi viidud koostöös kommunikatsioonispetsialistiga ja vajadusel TUKOga.
6. Avatud akadeemia poolt koordineeritud võrgustiku tööst aktiivne osavõtt sh parimate praktikate jagamine, ettepanekute tegemine täiendusõppe arendamiseks, turundustegevuseks, koolitajate ja	6. Regulaarselt on osaletud toimuvatel võrgustiku kohtumistel, esitatud on asjakohased ja põhjendatud ettepanekud, kohtumistel saadud informatsioon on jagatud asjaosalistele.

koolitusjuhtide koolitamiseks jm.	
B. Täiendusõppe ja mikrokraadide valdkonnas koolituste korraldamine	
1. Ülikooli täiendusõppevaldkonda (sh ülikooli ja koolituste identiteeti) reguleerivate õigusaktide rakendamine ja nõustamine instituudis koostöös avatud akadeemia ning turundus- ja kommunikatsiooniosakonnaga.	1. Instituudis järgitakse täiendusõppe korraldamise ja kvaliteedi tagamise põhimõtteid, instituudi töötajatel olemas vajalik abi.
2. Mikrokraadide ja täiendusõppe õppekavade kirjeldamine ja registreerimine täiendusõppe infosüsteemis.	2. Õppekavad on nõuetele vastavalt registreeritud täiendusõppe infosüsteemis.
3. Täiendusõppega seotud hangete jälgimine koostöös avatud akadeemiaga ning pakkumise, sh eelarve ja tegevuskava koostamine enda töövaldkonnas.	3. Ülevaade instituudi tegevusvaldkonnaga seotud hangetest on olemas, pakkumised on õigeaegselt esitatud.
4. Täiendusõppe (avalik koolitus, tellimuskoolitus, mikrokraadid) eelarvete koostamine ning täitmise jälgimine	4. Koolituse tulude ja kulude eelarve on koostatud õigeaegselt, vajadusel on eelarvet korrigeeritud osalejate arvu prognoositud täituvusest lähtuvalt.
5. Mikrokraadide ja täiendusõppe läbiviimiseks läbirääkimiste korraldamine tellijaga ja/või osalejatega	5. Läbirääkimised edukalt läbiviidud, kliendiga jätkuv kommunikatsioon tagatud.
6. Koolitus administreerimine ja korraldamine, tagasiside kokkuvõtete koostamine, analüüs ja aruandlus.	6. Koolituse on korraldus on kvaliteetne, dokumendid sh tunnistused/tõendid on vormistatud nõuetekohaselt. Tagasiside kokkuvõtted on nõuetekohaselt koostatud ja esitatud kliendile ning esitatud TÕIS-is. Tagasiside analüüs on õigeaegselt esitatud õppejuhile.
7. Instituudi täiendusõppe klientide info haldamine.	7. Kliendiandmebaasi on ajakohasena.
C. Muud ülesanded	
1. Osalemine üksuse administratiiv- ja arendustegevustes ning vajadusel muudes üleülikoolilistes töörühmades.	1. Administratiivtegevustes osaletud, üksusesisestes arendustegevustes ülesanded õigeaegselt ja kokkulepitud tulemusega täidetud.
2. Ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine oma algatusel või instituudi juhtkonna ülesandel.	2. Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja kokkulepitud tulemusega.

Õigused

- Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ning kasutada tööks vajalikke andmebaase ja dokumente, külastada õppetööd.
- Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid töögruppide moodustamiseks.
- Esindada ülikooli oma vastutusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega kokkuleppel struktuuriüksuse juhiga.

- Teha Avatud Akadeemia ja akadeemilise üksuse õppejuhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tööga seotud probleemide lahendamiseks.
- Osaleda tööalasel koolitusel vastavalt tööandja vajadusele ja võimalustele.
- Nõuda töö vahetult korraldajalt vajalikke töövahendeid.

Kohustused ja vastutus

- Täita oma tööülesanded tööandja suhtes lojaalselt ja heauskselt.
- Täita kõiki eelpool nimetatud tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ja protseduurireeglitest.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke andmebaase (dokumendihaldusprogramm, täiendusõppe infosüsteem, ruumibroneerimisvahend, siseveeb 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: bakalaureusekraad, soovitavalt magistrikraad. Kasuks tuleb andragoogikaalase koolituse läbimine.

Töökogemus: soovitavalt eelnev töökogemus koolituse valdkonnas.

Tööalased lisateadmised ja oskused:

1. Ülikooli tegevuskeskkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ja toimimispõhimõtete tundmine.
2. Valdkonna koolitusturu ning elukestva õppe üldpõhimõtete tundmine.

Arvutioskus: tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlusprogrammide kasutamise oskus, valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm jms).

Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel (C1) ja inglise keele oskus kesktasemel (B2).

Isikuomadused: võime töötada iseseisvalt; tulemustele orienteeritus; korrektsus ja täpsus; analüütilisus, süvenemisvõime ja innovaatilisus; eesmärgistatus ja süsteemsus ülesannete lahendamisel ja info haldamisel; avatud, loov, arengule suunatud ühiskonnatundlik mõttelaad; koostöövalmidus ja meeskonnatöö tunnetus; valmisolek vahelduva pingega tööks.

(allkirjastatud digitaalselt)

...

Tööandja esindaja

(allkirjastatud digitaalselt)

...

Töötaja

Ametijuhend kehtib alates ...