

AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Mikrokraadide ja täienduskoolituse spetsialist
Ametinimetus inglise keeles	<i>Continuing Education Specialist</i>
Ametikoha liik ja palgaaste	Spetsialist, 5
Struktuuriüksus	Ühiskonnateaduste instituut
Vahetu juht	Õppejuht
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Õppejuhi poolt määratud töötaja
Asendab	Õppejuhi poolt määratud töötajat

Töö põhieesmärk	Täiendusõppe ja mikrokraadide valdkonnas õppekavade väljatöötamise ja koolituste korraldamine.
------------------------	--

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Täiendusõppe ja mikrokraadide õppekavade väljatöötamisega seotud tegevused	
1. Instituudi ja koolituspotentsiaali ja -ressursside kaardistamine ning arengusuundade kavandamine koostöös direktori, õppejuhi ja suunajuhtidega.	1. On olemas ülevaade instituudi koolitusressursside ja arengusuundade kavandamisest lähtutakse instituudi arengusuundast.
2. Koolitusvajaduse ja -turu seire (sh avalikud hanked) instituudi tegevusega seotud valdkonnas, prioriteetsete koolitusteemade ja -sihtgruppide määramine, avalikes hanges osaemise põhimõtete määramine.	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 uute õppekavade koostamise algatamine ja õppekavade väljatöötamise korraldamine koostöös õppejuhi, õppekavade kuraatorite ja teiste ülikooli üksustega.	3. Õppekavad ja kursused on loodud ühiskonna, tööturu ja õppijate vajadustest lähtuvalt.
4. Täiendusõppe ja mikrokraadide õppekavade mahtude prognoosimine, näitajate analüüsimine, tegevusaruannete koostamine.	4. Prognoosid ja tegevusaruanded on koostatud korrektselt ja õigeaegselt, info on edastatud instituudi direktorile, õppejuhile, suunajuhtidele.
5. Täiendusõppe ja mikrokraadide valdkonda puudutavas turundus- ja kommunikatsioonitegevuses osalemine.	5. Spetsiifiline turundustegevuse vajadus on selgitatud ja tegevused on läbi viidud koostöös kommunikatsioonispetsialistiga.
6. Avatud Akadeemia poolt koordineeritud võrgustiku tööst aktiivne osavõtt sh parimate praktikate jagamine, ettepanekute tegemine täiendusõppe arendamiseks, turundustegevuseks, koolitajate ja koolitusjuhtide koolitamiseks jm.	6. Regulaarselt on osaletud toimuvatel võrgustiku kohtumistel, esitatud on asjakohased ja põhjendatud ettepanekud, kohtumistel saadud informatsioon on jagatud asjaosalistele instituudis.

B. Täiendusõppe ja mikrokraadide valdkonnas koolituste korraldamine	
1. Ülikooli täiendusõppevaldkonda (sh ülikooli ning koolituste identiteeti) reguleerivate õigusaktide rakendamine ning 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 koostamine ja registreerimine täiendusõppe infosüsteemis TÕIS.	2. Õppekavad on nõuetele vastavalt koostatud registreeritud täiendusõppe infosüsteemis TÕIS.
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 eelarve täitmise jälgimine.	4. Koolituse tulude ja kulude eelarve on koostatud õigeaegselt, vajadusel on eelarvet korrigeeritud osalejate arvu täituvusest lähtuvalt.
5. Mikrokraadide ja täiendusõppe läbiviimiseks läbirääkimiste korraldamine tellijaga ja/või osalejatega.	5. Läbirääkimised on edukalt läbiviidud, kliendi ja osalejatega on tagatud järjepidev kommunikatsioon.
6. Koolituse administreerimine ja korraldamine, lepingute sõlmimine WD-s, tõendite vormistamine TÕISis, tagasiside kogumise koostamine, koolituse analüüs ja aruandlus.	6. Koolituse korraldus on kvaliteetne, dokumendid, sh tunnistused/tõendid on koostatud nõuetekohaselt. Tagasiside kogumised 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 ajakohane.
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.
- Nõuda töö vahetult korraldajalt vajalikke töövahendeid.

Kohustused ja vastutus

- Täita oma tööülesanded tööandja suhtes lojaalselt ja heauskselt.
- Mitte kahjustada oma tegevusega ülikooli mainet.
- Täita kõiki eelpool nimetatud tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ja protseduurireeglitest.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke andmebaase (dokumendihaldusprogramm, täiendusõppe infosüsteem, ruumibroneerimissüsteem, siseveeb jt programmid, mille kasutamine töös on vajalik).
- Täiendada oma tööalaseid oskusi ja teadmisi ning osaleda kokkuleppel vahetu juhiga tööalasel koolitusel.
- 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 andragoogika erialal, soovivalgustamiskraad.

Töökogemus: vähemalt 3-aastane töökogemus koostöökorraldajana.

Tööalased lisateadmised ja oskused:

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

Arvutioskus: kontoritarkvara väga hea tasemel kasutamise oskus, valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm WD, õppeinfosüsteem TÕIS, broneerimissüsteem ASIO jms).

Keelteoskus: eesti keel kõrgtasemel (C1) inglise keel vähemalt B2 tasemel.

Isikuomadused ja oskused: hea suhtlemisoskus, võime töötada iseseisvalt; korrektsus, täpsus ja süsteemsus ülesannete lahendamisel ja info haldamisel, koostöövalmidus ja meeskonnatöö tunnetus; paindlikkus ja valmisolek vahelduva pingega tööks.