

AMETIJUHEND

Üldosa

Ametinimetus eesti keeles	Rahvusvahelise koostöö spetsialist
Ametinimetus inglise keeles	Specialist of International Cooperation
Ametikoha liik ja palgaaste	Spetsialist, 5
Struktuuriüksus	Strateegiabüroo
Vahetu juht	Rahvusvahelise koostöö peaspetsialist
Alluvad	-
Asendaja	Rahvusvahelise koostöö peaspetsialist
Asendab	-

Töö põhieesmärk	Toetada ülikooli rahvusvahelistumise eesmärkide saavutamist koostöölepingute haldamise, info edastamise, igapäevase asjaajamise, väliskülaliste vastuvõtmise ja õpirände projektide koordineerimisega.
------------------------	--

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Väliskõrgkoolidega partnerlussuhete hoidmine ja haldamine	
1. Strateegiliste partnerülikoolide tegevuste ja koostöövõimaluste kohta info kogumine ja analüüsimine. 2. Partnerülikoolidele ülikooliga seonduva info edastamine. 3. Üleülikooliliste rahvusvaheliste koostöölepingute haldamine.	1. Ülevaated ja analüüsid on koostatud strateegiliste partnerülikoolide tegevuste ja koostöövõimaluste kohta. 2. Strateegilistele partnerülikoolidele on ülikooliga seonduv info ajakohaselt edastatud. 3. Üleülikooliliste rahvusvaheliste koostöölepingute kohta on korrektne info avaldatud.
B. Programmi Erasmus+ koordineerimine	
1. Inter-institutsionaalsete lepingute haldamine. 2. Programmi võimaluste kohta info levitamine koostöös vastavate tugiüksuste ja akadeemiliste üksuste Erasmus-koordinaatoritega. 3. Akadeemiliste üksuste toetamine õpirände projektide korraldamisel: mobiilsus- ja stipendiumilepingute ettevalmistus, muude dokumentide haldamine, mobiilsuste programmi koostamise nõustamine. 4. Tudengite stipendiumide haldamine: stipendiumikorralduste tegemine WebDesktop keskkonnas ja tudengitega infovahetuse korraldamine.	1. Ülevaade inter-institutsionaalsetest lepingutest on ajakohane. 2. Programmi tutvustamiseks on läbiviidud koolitusi, seminare, infotunde; programmi puudutav info on ajakohane ülikooli infokanalites. 3. Akadeemilised üksused saavad vajadusel abi õpirände projektide ettevalmistustes ja korraldamisel. 4. Üliõpilastel on selge ülevaade stipendiumide maksmise kohta ja stipendiumikorraldused on tehtud õigeaegselt.

C. Muude rahvusvahelist hariduskoostööd toetavate programmide ja meetmete koordineerimine	
1. Hariduskoostöö programmide alase info koordineerimine ülikoolis. 2. Hariduskoostöö programmide raames sõlmitud üleülikooliliste koostöölepingute haldamine. 3. Hariduskoostööd toetavate programmide ja meetmete raames ülikooli tegevustest ja partneritest ülevaadete, tutvustuste ja aruandluse koostamine.	1. Hariduskoostöö programmide alane info on korrektne ja ajakohane ülikooli infokanalites. 2. Hariduskoostöö programmide raames sõlmitud koostöölepingud on ajakohased, muudatused on tähtaegselt sisse viidud. 3. Ülevaated, tutvustused ja aruanded on koostatud korrektselt ja analüütiliselt.
D. Muud ülesanded	
1. Rahvusvahelist koostööd puudutava teabe haldamine ja süstematiseerimine ning vastavates tegevustes ülikooli töötajate nõustamine. 2. Koos rahvusvahelise koostöö peaspetsialistiga rektoraadi väliskülaliste vastuvõtmise korraldamine ja kohtumiste memode haldamine. 3. Ülikooli partnerite poolt saadetud info edastamine vastavatele üksustele. 4. Töö põhieesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine omal initsiatiivil/töö vahetu korraldaja ülesandel.	1. Rahvusvahelist koostööd puudutav info on ajakohane ülikooli infokanalites; analüüsid ja ülevaated on koostatud, töötajate tõstatud küsimused on ammendavalt vastatud ja probleemid operatiivselt lahendatud. 2. Väliskülalised on professionaalselt vastu võetud, kohtumistest on salvestatud memod. 3. Ülikooli partnerite poolt saadetud info on ajakohaselt edastatud vastavatele üksustele. 4. Ülesanded korrektselt 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.
- Esindada ülikooli oma vastutusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega kokkuleppel struktuuriüksuse juhiga.
- 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 oma tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ning ülikoolis kokku lepitud töökorraldusest.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke andmebaase ja infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm WebDesktop jt, mille kasutamine töös on vajalik).

- Olla kursis Tallinna Ülikooli töökorraldusega, sh õigusaktidega.
- 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: soovitatavalt vähemalt 2-aastane töökogemus kõrghariduse valdkonnas, eelistatult rahvusvaheliste suhete alal, rahvusvaheliste suhete korraldamise kogemus.

Tööalased lisateadmised ja oskused: teadmised rahvusvahelistest suundumustest kõrghariduses ja teaduses.

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

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

Isikuomadused: algatus- ja koostöövõime; efektiivse ajakasutuse ja töö planeerimise oskus; hea suhtlemisoskus, korrektsus, täpsus ja kohusetunne.