

AMETIJUHEND

Ametinimetuse eestikeeles	Teadusassistent
Ametinimetuse inglise keeles	Research assistant
Ametikoha liik ja palgaaste	Keskastme spetsialist, 5
Struktuuriüksus	Loodus- ja terviseteaduste instituut
Vahetu juht	Teaduskorralduse juht
Alluvad	-
Asendaja	Teaduskorralduse juht
Asendab	-

Töö põhieesmärk	Instituudi töötajate nõustamine teadus- ja arendusvaldkonnas ning valdkonna tegevuste toetamine.
------------------------	--

Tööülesanded	Soovitav tulemus
A. Instituudi teadustegevuse (TA) toetamine	
1. Instituudi TA-tegevust käsitleva dokumentatsiooni haldamine.	1. Dokumentatsioon on koostatud ja säilitatud vastavalt nõuetele.
2. Instituudi projektide aruandluse koostamise toetamine (teadlasele vajaliku info otsimine ja edastamine, dokumentatsiooni vormistamine)	2. Teadlased on toetatud aruannete koostamisel: info on edastatud, dokumendid vastavad nõuetele ja on esitatud õigeaegselt.
3. Üksuse töötajate nõustamine ETIS-e ja WD programmi TAL-projekte kajastava mooduli kasutamisel.	3. Töötajad kasutavad programme vastavalt juhenditele ja on teadlikud programmide uuendustest.
4. Instituudi teadusseminaride ja teiste teadustegevusega seotud ürituste (konverentsid, koostööüritused, konkursid jms) läbiviimiseks vajaliku toe tagamine.	4. Instituudi teadusseminarid toimuvad regulaarselt ja korraldus sujub tõrgeteta. Info teadusseminaride toimumise kohta on kättesaadav kõigile võimalikele huvilistele.
B. Instituudi projektipõhise teadus- ja teadmussuure tugitegevused	
1. TA projekte puudutava info (rahastusvõimalused, partnerotsingud, koostööpakkumised, jms) edastamine koostöös teaduskorralduse juhiga.	1. Rahastusvõimalusi, koostööpakkumisi jms TA-projekte puudutava info levitamine instituudis on süsteemne ning akadeemiliste töötajate vajadustele vastav.
2. Instituudi TAL projektide vastutavate täitjate ja koordinaatorite nõustamine ja toetamine projektide elluviimist puudutavates administratiivsetes küsimustes (projektiinfo sisestamine registritesse, ülikoolisestest regulatsioonide järgmine, aruandluse koostamine jms)	2. Projektipõhine TA-tegevus instituudis sujub tõrgeteta ning on koordineeritud lähtuvalt õigusaktidest. Projekte kajastavad registrid (WD, ETIS) on nõuetekohaselt täidetud.
3. Projektidega seotud lähetuste vormistamise toetamine.	3. Instituudi akadeemiline töötaja saab nõustamist projektidega seotud lähetuste vormistamisel.
C. TA-alaste koosolekute korraldamine ja osavõtt	
1. Osavõtt TA infoseminaridest	1. Infoseminaridel on osaletud ja praktiline

	info jõuab instituuti rakendamiseks.
2. Osalemine TLU projektikoordinaatorite võrgustiku koosolekutel ja töös.	2. Praktiline info projektikoordinaatorite võrgustiku koosolekutel on osaletud ja info jõuab instituuti rakendamiseks.
3. (Välis)partnerite vastuvõtmiste ja kohtumiste organiseerimine.	3. Välispartnerite vastuvõtmised toimuvad planeeritult ja kohtumised on organiseeritud vastavalt riigihanke reeglitele.
4. Instituudi teadus- ja arenduskolleegiumi kohtumiste ettevalmistamine ja toetamine (koosolekute tehniline toetamine, kolleegiumi kokkukutsumine, dokumentide registreerimine).	4. Instituudi teadus- ja arenduskomisjon toimib vastavalt korrale.
5. Teaduskorralduse juhi abistamine instituudi baasfinantseeringu projektide asjaajamisel.	5. Instituudi baasfinantseeringu projektide asjaajamine sujub tõrgeteta ja instituudi baasfinantseeringu jaotamine toimib lähtuvalt seatud eesmärkidest ning uuringufondi vahendeid kasutatakse sihipäraselt.
D. Muud ülesanded	
1. Ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine oma algatusel või vahetu juhi ülesandel.	1. Ülesanded on õigeaegselt ja kokkulepitud tulemusega täidetud.

Õigused

- Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ning kasutada tööks vajalikke andmebaase ja dokumente.
- Teha teaduskorralduse juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tööga seotud probleemide lahendamiseks.
- Osaleda tööalasel koolitusel vastavalt tööandja vajadustele 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: kõrgharidus

Töökogemus: soovitavalt eelnev projektide koordineerimise, assisteerimise ning nõustamiskogemus.

Töölased lisateadmised ja oskused: soovitatavalt teadmised ja arusaamine Eesti kõrgharidussüsteemist; teadmised EL, sh struktuurifondide programmide rakendamisest ja kogemus õppe- või teadustegevuses.

Arvutioskus: arvutioskus lõppkasutaja tasemel

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

Isikuomadused: analüütiline mõtlemine, iseseisva töötamise oskus, väga hea koostöö- ja suhtlemisoskus, eesmärgile orienteeritus, täpsus, meeskonnatöö oskused.

KALVAND