

AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Teaduskorralduse juht
Ametinimetus inglise keeles	<i>Head of Research Administration</i>
Ametikoha liik ja palgaaste	Juht, 9
Struktuuriüksus	Loodus- ja terviseteaduste instituut
Vahetu juht	Direktor
Alluvad	Projektide koordinaatorid ja assistendid
Asendaja	Direktori poolt määratud töötaja
Asendab	Direktori poolt määratud töötaja

Töö põhieesmärk	Instituudi teadustegevuse korralduse juhtimine, et tagada instituudi teadustegevuse ja teadmussiirde ning vastavate tugitegevuste professionaalne toimimine.
------------------------	--

<i>Tööülesanded</i>	<i>Soovitud tulemus</i>
A. Instituudi teadustegevuse (TA) korralduse juhtimine	
1. Teadus- ja arendustegevust puudutava ülikoolisese info vahendamine ja sobivate akadeemiliste töötajate leidmine erinevatesse TA-suunalistesse algatustesse (nt konkursikomisjonide moodustamiseks, teadust populariseerivates algatustes osalemiseks jms), aga ka teadmussiirde alastes pakkumistes osalemiseks.	1. Instituudi töötajad on informeeritud ning teadlikud TA-tegevust puudutavatest konkurssidest, taotlusvoorudest, tähtaegadest ning osalevad aktiivselt TA-suunalistes algatustes ja teadmussiirde pakkumuste koostamises.
2. Instituudi uuringufondi haldamise korraldamine vastavalt uuringufondi statuudile.	2. Instituudi uuringufond toimib lähtuvalt seatud eesmärkidest ning uuringufondi vahendeid kasutatakse sihipäraselt.
3. Instituudi TA-tegevust käsitleva dokumentatsiooni haldamise korraldamine.	3. Dokumentatsioon on koostatud ja säilitatud vastavalt nõuetele.
4. Instituudi TA-tegevust kajastava aruandluse ja analüüside koostamise korraldamine.	4. Aruandluse koostamine on koordineeritud vastavalt ajakavale, aruanne või vajalikud alus- ja/või koondandmed on esitatud tähtaegselt.
5. Teaduse sise- ja välishindamiseks läbiviidava eneseanalüüsi raportite koostamise koordineerimine.	5. Eneseanalüüsi aruande koostamise töörühma töö on koordineeritud vastavalt ajakavale, aruanne on koostatud vastavalt juhendmaterjalidele ja esitatud tähtaegselt.
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) läbiviimiseks vajaliku toe tagamine.	7. Instituudi teadusseminarid toimuvad regulaarselt ja korraldus sujub tõrgeteta. Info teadusseminaride toimumise kohta on kättesaadav kõigile võimalikele huvilistele.

B. Instituudi projektipõhise teadus- ja teadmussiirde tegevuse aktiveerimine ja vastavate tugitegevuste koordineerimine	
1. TA projekte puudutava info (rahastusvõimalused, partnerotsingud, koostööpakkumised, jms) hankimine koostöös kesksete teadus- ja teadmussiirde valdkonna tugiüksustega, selle süstematiseerimine ja levitamine instituudis.	1. Rahastusvõimalusi, koostööpakkumisi jms TA-projekte puudutava info levitamine instituudis on süsteemne ning akadeemiliste töötajate vajadustele vastav.
2. Uute projektivõimaluste leidmine, instituudi akadeemiliste töötajate projektipõhise tegevuse aktiveerimine ja toetamine uute projektide algatamisel ja projektitaotluste koostamisel koostöös instituudi finantsspetsialisti ja kesksete teadus- ja teadmussiirde valdkonna tugiüksustega.	2. Projektitaotluste kvaliteet on hea, mislähbi ka rahastuse saanud projektide arv püsib või kasvab. On osaletud projektitaotluste üldosa kirjutamisel ja taotluste kokkupanekul.
3. Instituudi TAL projektide vastutavate täitjate ja koordinaatorite teadlikkuse tõstmine ja nõustamine projektide elluviimist puudutavates administratiivsetes küsimustes (projektiinfo sisestamine registritesse, ülikoolisestest regulatsioonide järgmine, aruandluse koostamine jms)	3. Projektipõhine TA-tegevus instituudis sujub tõrgeteta ning on koordineeritud lähtuvalt õigusaktidest. Projekte kajastavad registrid (WD, ETIS) on nõuetekohaselt täidetud.
4. Koostöö kesksete TAL valdkonna tugiüksuste ja teiste teaduskorralduse juhtidega projekte puudutava teaduskorralduse parendamiseks ülikoolis, interdistsiplinaarsete projektide algatamiseks jms.	4. Toimub konstruktiivne ülikoolisene koostöö.
5. Instituudi TA projektide vastutavate täitjate ja koordinaatorite nõustamine ja toetamine projektide elluviimise protsessis administratiivsetes küsimustes (projektiinfo sisestamine registritesse, ülikoolisestest regulatsioonide järgmine, aruandluse koostamine, jms) tagades projektide läbiviimise vastavalt kehtestatud korrale	5. Projektipõhine TA-tegevus instituudis sujub tõrgeteta ning on koordineeritud lähtuvalt õigusaktidest. Projekte kajastavad registrid (WD, ETIS) on nõuetekohaselt täidetud.
C. Instituudi esindamine TA-alastel üritustel ja osalemine TA-tegevuse avalikustamisel	
1. Instituudi esindamine teadus- ja arendustöölalastel koosolekutel, töötubades, infopäevadel jms üritustel, selleks vajaliku detailsusega ülevaate omamine instituudis tehtavast teadustööst ja TAL-projektidest.	1. Instituudi esindatus on asjakohane ning aitab kaasa teadusinfo levimisele ning koostöövõrgustike paremale toimimisele ja laienemisele.
2. Koostöö kesksete tugiüksuste ja üksuse turundus- ja kommunikatsioonispetsialistiga instituudi TA tulemuste avalikustamisel.	2. Instituudi TA-tegevust puudutav avalik info on ajakohane ning kommunikatsiooniks vajalik sisendinfo on esitatud vastavalt kokkulepitud formaadile. Toimiv koostöö teadusosakonna ja instituudi turundus- ja kommunikatsioonispetsialistiga instituudi TA tulemuste avalikustamiseks.

3. Koostöös ja kokkuleppel instituudi akadeemiliste töötajatega potentsiaalsetele TA-tegevustele partnerite leidmine, partneritele instituudipoolseks kontaktisikuks olemine, (välis)partneritega kontaktide hoidmine, (välis)partnerite vastuvõtmine ja kohtumiste organiseerimine.	3. Instituudil on toimivad teadusalased koostöösidemed, üksuse töötajad tunnevad oma partnerülikoolide TA-tegevust, partnerite võrgustik laieneb.
4. Uute akadeemiliste töötajate, eelkõige välisõppejõudude ja -teadlaste nõustamine TA-valdkonda puudutavates küsimustes koostöös instituudi teiste töötajate ja kesksete tugiüksustega.	4. Uute akadeemiliste töötajate (eelkõige (välis)õppejõudude ja -teadlaste) tööleasumine Tallinna Ülikooli on sujuv ning võimalikud TA-valdkonda puudutavad küsimused ja probleemkohad lahendatud.
5. Instituudi akadeemiliste töötajate teadustöölase mobiilsuse toetamine koostöös kesksete tugiüksustega (info edastamine mobiilsusprogrammide ja võimaluste kohta, nõustamine projektitaotluste jm dokumentide vormistamisel, jms).	5. Akadeemilised töötajad taotlevad ja kasutavad aktiivselt erinevaid teadustöökstenenähitud mobiilsusvõimalusi laiendades teaduskoostöö võrgustikku.
6. Instituudi teadus- ja arenduskolleegiumi haldamine (kolleegiumi kokkukutsumine, koosolekute ettevalmistamine, protokollimine, tegevuste elluviimine).	6. Instituudi teadus- ja arenduskomisjon toimib vastavalt korrale.
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.
- 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 konfidentsiaalsel teavet (töötajate isikuandmed, töötasuandmed jms töösuhtega seotud andmed) saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt, otstarbekalt ja säästlikult.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: magistrakraad, soovitavalt doktorikraad.

Töökogemus: 5-aastane valdkondlik töökogemus (milleks võib lugeda ka doktoriõpingute läbimist); 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: eesmärgile ja arengule orienteeritus, analüüsi- ja üldistusvõime, algatusvõime ja iseseisvus, koostöö- ja suhtlemisoskus, pingetaluvus.

(allkirjastatud digitaalselt)
Tööandja esindaja

(allkirjastatud digitaalselt)
Töötaja