

AMETIJUHEND

Ametinimetuse eesti keeles	Tõlkija-toimetaja
Ametinimetuse inglise keeles	Translator-reviser
Ametikoha liik ja palgaaste	Kesktaase spetsialist, 5
Üksus	Kantselei
Vahetu juht	Kantselei juhataja
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Vahetu juhi poolt määratud töötaja
Asendab	Vahetu juhi poolt määratud töötajat

Töö põhieesmärk	Ülikooli dokumentide tõlkimine ja toimetamine eesti keelest inglise keelde ning ühtse terminoloogia arendamine.
------------------------	---

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Ülikooli õigusaktide ja tugiüksuste tegevuses vajalike tekstide tõlkimine	
1. Kantselei poolt tellitud ülikooli õigusaktide ja tugiüksuste tegevuses vajalike tekstide tõlkimine eesti keelest inglise keelde. 2. Inglisekeelsete tõlgete toimetamine. 3. Tellitud tööde kohta arvestuse pidamine.	1. Ülikooli õigusaktid ja tugiüksuste tegevuses vajalikud tekstid on korrektselt ja tähtaegselt inglise keelde tõlgitud. 2. Tõlgitud tekstid on toimetatud ja tõlgete korrektsus tagatud. 3. Tellitud tööde kohta on arvestus peetud, on olemas ülevaade tõlketööde mahtudest, ajakavast ja sisust.
B. Ülikooli ühtse ingliskeelse terminoloogia arendamine	
1. Ühtse ingliskeelse terminoloogia järjepidev ja süsteemne täiendamine ja muutmine. 2. Ühtse ingliskeelse terminoloogia kättesaadavaks tegemine kõigile ülikooli töötajatele. 3. Üksuste nõustamine korrektse inglise keele kasutuse ja terminoloogia küsimustes. 4. Ühtse ingliskeelse terminoloogia arendamiseks ülikooli ingliskeelse infoaruumi seire ja arendusettepanekute tegemine. 5. Terminoloogiakomisjoni töö juhtimine.	1. Ühtne ingliskeelne terminoloogia on ajakohane ja vastab ülikooli õigusaktidele. 2. Ühtse ingliskeelse terminoloogia kohta on info esitatud korrektselt ülikooli infokanalites. 3. Üksused on nõustatud korrektse inglise keele kasutuse ja terminoloogia küsimustes. 4. Ettepanekud ingliskeelse terminoloogia arendamiseks on esitatud. 5. Terminoloogiakomisjoni infovahetus on regulaarne, arutelud on ettevalmistatud ja kokkuvõtted tehtud.
C. Muud ülesanded	
1. Töö põhieesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine omal initsiatiivil/töö vahetu juhi ülesandel.	1. Ülesanded 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.
- 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, 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 saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt ja otstarbekalt.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: kõrgharidus, soovitavalt inglise filoloogia-alane magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.

Töökogemus: vähemalt 3-aastane töökogemus tõlkija ja toimetajana.

Tööalased lisateadmised ja oskused: teadus- ja haridusvaldkonna terminoloogia tundmine; hea aja planeerimise oskus, kiire ja paindlik tegutsemine, hea suhtlemisoskus.

Arvutioskus: kontoritarkvara väga heal tasemel kasutamise oskus.

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

Isikuomadused: kohusetundlik, iseseisev, korrektne, süsteemne, täpne, tasakaalukas.