

AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Projektide koordinaator
Ametinimetus inglise keeles	Research Assistant
Ametikoha liik ja palgaaste	Spetsialist, palgaaste 6
Üksus	Humanitaarteaduste instituut
Vahetu juht	Administratiivjuht
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Direktori määratud töötaja
Asendab	Direktori määratud töötaja

Töö põhieesmärk	Töö eesmärk on projektide administreerimine, st olla toeks akadeemilistele töötajatele grandipõhise õppe-, arendus- ja teadustöö laienemisele ning projektitaotluste kirjutamisele, pakkuda tuge projektijuhtidele projektidega seotud tegevustes ja aruandluse koostamisel ning osalema töövaldkonda puudutavates võrgustikes. Tagada dokumentatsiooni vastavus ülikoolis kehtivatele õigusaktidele ja projekti rahastaja reeglitele, informeerida ja nõustada instituudi akadeemilist personaliteadustegevust puudutavates küsimustes.
------------------------	---

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Projektitaotluste ettevalmistamine ja rahaste pakkumiste koostamine	
1. Koostöös akadeemiliste töötajatega koostada, vormistada ja esitada rahastajatele projektide taotlusi, sh koostada riigihangete pakkumisi.	1. Projektitaotlused on nõuetekohaselt vormistatud ja esitatud, vajalik dokumentatsioon vastab taotlusvooru nõuetele.
A. Projektide administreerimisega seotud ülesanded	
1. Projektide tegevustega seotud dokumentatsiooni haldamine ja korrashoid.	1. Dokumentatsioon vastab ülikooli õigusaktidele, asjaajamiskorrale ja projekti rahastaja nõuetele.
2. Projektide eelarvete koostamine, jälgimine ja aruandluse koostamine.	2. Projektide eelarved on koostatud ja kontrollistatud. Eelarvete täitmise jälgimine toimub regulaarselt. Aruanded on koostatud õigeaegselt.
3. Projektidega seonduva informatsiooni kogumine, valdamine ja edastamine.	3. Projektiga seotud informatsiooni hea tundmine ja muudatustega kursisolemine, informatsioon on edastatud.
4. Osalemine oma töövaldkonda puudutavates võrgustikes, arendusprojektides ja komisjonides.	4. Ülesanded võrgustike, arendusprojektide ja komisjonide töös on korrektselt täidetud, vajalik informatsioon edastatud.
5. Projektidega seotud tegevuste administreerimine.	5. Kõik tegevused on sooritatud õigel ajal ja nõuetekohaselt. Projektide läbiviimine on sujuv ja probleemid on lahendatud korrektselt.
6. Teadus- ja arendustegevusega seotud sündmuste korraldamine ja assisteerimine.	6. Teadus- ja arendustegevusega seotud sündmused on edukalt korraldatud ning tagasiside osalejate poolt on väga hea.

7. Teadus- ja arendustegevusega seotud veebilehtede haldamine, info uuendamine.	7. Teadus- ja arendustegevusega seotud kodulehtedel on päevakohane ja korrektne info.
B. Muud ülesanded	
1. Töö põhieesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine omal initsiatiivil ja 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 töandja vajadusele ja võimalustele.
- Nõuda vahetult juhilt vajalikke töövahendeid.

Kohustused ja vastutus

- Täita oma tööülesanded töandja suhtes lojalt ja heauskselt.
- Täita oma tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ning ülikoolis kokku lepitud töökorraldusest.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke infosüsteeme.
- 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 vihipäraselt ja otstarbekalt.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: Magistrikraad.

Töökogemus: Nõutav on eelnev vähemalt 3-aastane projektitaotluste koostamise ja projektide juhtimise või koordineerimise kogemus. Vajalik on riigihangetel pakkumiste koostamise ja riigihangete registri kasutamise varasem kogemus.

Tööalased lisateadmised ja oskused: Nõutavad teadmised kõrghariduse ja teaduse rahastamise programmide ning varasem kogemus ülikoolis või teadusasutuses.

Arvutioskus: kontoritarkvara väga hea tasemel kasutamise oskus, valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme.

Keeleoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1), inglise keele oskus kesktasemel (B2).

Isikuomadused: väga hea suhtlemis- ja koostööoskus. iseseisev ja initsiatiivikas, kõrge pingetaluvusega, süsteemne, positiivse suhtumisega ja lahendustele orienteeritud.