

AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Teadusassistent
Ametinimetus inglise keeles	Research Assistant
Ametikoha liik ja palgaaste	Kestaseme spetsialist, palgaaste 5
Struktuuriüksus	Ühiskonnateaduste instituut
Vahetu juht	Teaduskorralduse juht
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Teaduskorralduse juhi poolt määratud töötaja
Asendab	Teaduskorralduse juhi poolt määratud töötajat

Töö põhieesmärk	Tagada instituudi teadusadministratiivse tegevuse toimimine koostöös instituudi teaduskoordinaatori ja projektide vastutavate täitjatega.
------------------------	---

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Instituudi TA projektide elluviimise toetamine	
1. Projektide vastutavate täitjate toetamine projektide elluviimisel administratiivsetes küsimustes (projektiinfo sisestamine registritesse, ülikoolisestest regulatsioonide järgmine, aruandluste koostamine koostöös projekti vastutava täitjaga ja rahastaja nõuetele. Koostöö tugiüksustega jms) tagades projektide elluviimise vastavalt kehtestatud reeglitele ja rahastaja nõuetele ülikooli tugiüksustega (rahandus-, personali-, teadusosakonna jt).	1. Projektide vastutavatel täitjatel on vajalik informatsioon ja korralduslik tugi administratiivsetes küsimustes, mis tagab projektide elluviimise vastavalt kehtestatud korrale ja rahastaja nõuetele. Koostöö tugiüksustega toimib. Projektidega seotud dokumentatsioon on koostatud ja registreeritud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
2. Projektide vastutavate täitjate ja teiste seotud isikute nõustamine ja toetamine. Olulistest küsimustes projekti vastutava täitja, teaduskoordinaatori, üksuse finantsspetsialisti, administratiivjuhiga jt konsulteerimine.	2. Projektidega seotud isikud on nõustatud ja toetatud, nõustamiseks on valitud sobivaim ja tõhusaim suhtlemisviis. Projektijuhte on konsulteeritud oma pädevuse piires.
3. Assisteeritavate projektide nõuetest, korraldusest ja sisust ning kuludest ajakohase info ülevaate, kontaktide omamine ja vajadusel edastamine.	3. On olemas ülevaade assisteeritavate projektidega seotud kontaktidest, tegevustest, nõuetest, kuludest.
4. Projektiga seotud registrites (WD, ETIS jt) andmete ajakohasuse jälgimine ja vajadusel muudatuste sisseviimine koostöös teaduskoordinaatoriga, või teiste osapooltega	4. Andmed WDs, ETISes ja teistes projektidega seotud registrites on aja- ja asjakohased.
5. Assisteeritavate projektidega seotud, nõupidamiste protokollimine ja memode koostamine, WDs salvestamine ja osapooltele edastamine, materjalide ettevalmistamine.	5. Projektidega seotud nõupidamised on õigeaegselt ette valmistatud. Projektijuhilt saadud suuniste alusel on materjalid üritusteks ettevalmistatud ning memod / protokollid koostatud.
6. Projektide dokumentatsiooni korrashoid ja kirjavahetuse pidamine. Dokumentatsiooni süstematiseerimine, arhiveerimine vastavalt rahastaja, instituudi ja ülikooli korrale. Korralduste, esildiste, instituudist välja minevate kirjade jms vormistamine, registreerimine, säilitamise korraldamine WD-s. Projekti sisu – ja finantsaruannete koostamine ja esitamine koostöös projekti juhiga.	6. Projektide dokumentatsioon on nõuetekohane ja arhiveeritud vastavalt ülikoolis kehtivale korrale. Projekte puudutavad olulised kirjavahetused jm dokumendid on WDs projektiga seotud. Assisteeritavate projektide sisu- ja finantsaruanded on nõuetekohaselt koostatud, osapooltega kooskõlastatud ning õigeaegselt esitatud.
7. Instituudi TA-tegevust kajastava aruandluse ja analüüside koostamisel osalemine.	7. Instituudi TA tegevuste aruandluse koostamiseks on kogutud vajalikud andmed, andmed on

	õigeaegselt esitatud ja korrektselt vormistatud.
8. Teadustegevuse sise- ja välishindamiseks läbiviidava eneseanalüüsi raportite koostamisel osalemine.	8. Eneseanalüüsi raporti valmimiseks vajalikud andmed on kogutud ja esitatud aruande koostajale õigeaegselt, aruanne on korrektselt vormistatud.
9. Projektitaotlemisel vajalike standardtekstide, riskihindamise mudelite jms väljaarendamine.	9. On välja arendatud standardtekstide näidised, ning mudelid, info on projektide taotlejatele kättesaadav.
10. Instituudi uute teadusarendusprojektide taotluste ettevalmistamisel osalemine.	10. Uute teadusprojektide taotluste ettevalmistamiseks vajalikud andmed on kogutud, materjalid on vormistatud korrektselt ja õigeaegselt esitatud.
11. Instituudi arendusfondi taotluste menetlemise korraldamine vastavalt kehtivatele reeglitele.	11. Info instituudi arendusfondi taotluste esitamise ja menetlemise kohta on saadetud kõikidele asjaosalistele, dokumendid on õigeaegselt ja korrektselt ette valmistatud.
B. Instituudi TA-tegevuse avalikustamise ürituste korraldamise ja koostöövõrgustiku laiendamise toetamine	
1. Instituudis asisteeritavaid projekte puudutava TA-tegevuse info edastamine instituudi kommunikatsioonispetsialistile avalikustamiseks õigeaegselt ja edastamiseks sobivas vormis. instituudi ja ülikooli sise- ja välisveebis, listides, FB-s, blogis jm vormides (nt konverentsid, projektide kodulehtedel on ajakohane sisu, mis lähtub ülikooli ja rahastaja nõuetest. ÜTI teadusürituste andmebaasis on asisteeritavate projektide ürituste kohta ajakohane info.	1. TA-tegevuse info on saadetud kommunikatsioonispetsialistile õigeaegselt ja edastamiseks sobivas vormis. Projektide kodulehtedel on ajakohane sisu, mis lähtub ülikooli ja rahastaja nõuetest. ÜTI teadusürituste andmebaasis on asisteeritavate projektide ürituste kohta ajakohane info.
2. Instituudi teadusarendusürituste korraldamisel osalemine (ruumide broneerimine, ruumide tehnikate ettevalmistamine, salvestuste korraldamine jne).	2. ÜTI teadusarendusüritused on vastavalt teaduskoordinaatorilt saadud juhiste ette valmistatud ja läbiviimist vastavalt kokkulepitud tööjaotusele toetatud.
3. Instituudi akadeemiliste töötajate teadustööalase mobiilsuse toetamine, külastuste tehniline ettevalmistamine, reisikorralduse organiseerimine ja reisikorraldusega seotud dokumentide vormistamine vastavalt TLU kehtivale korrale.	3. Reisi korraldus on organiseeritud, reisidokumentatsioon on vormistatud nõuetekohaselt.
C. Muud ülesanded	
1. Ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine oma algatusel või vahetu juhi ülesandel.	1. Ülesanded on õigeaegselt ja kokkulepitud tulemusega täidetud.
2. Akadeemilise suuna koosolekutel osalemine, koolituste ja infopäevadel osalemine vastavalt kokkuleppele teaduskoordinaatoriga.	2. Koosolekutel, koolitustel ja infopäevadel on osaletud, vajalik info on edastatud.

Õigused

- Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ning kasutada tööks vajalikke andmebaase ja dokumente.
- Teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tööga seotud probleemide lahendamiseks.
- Osaleda tööalasel koolitusel vastavalt tööandja vajadusele ja võimalustele.
- Nõuda töö 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 (tunniplaani- ja ruumikasutussüsteem ASIO, dokumendihaldusprogramm WebDesktop, Eesti Teadusinfosüsteem ETIS 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: bakalaureusekraad sotsiaalteaduste valdkonnast.

Töökogemus: varasem rahvusvaheliste projektide assisteerimise kogemus, soovituslik dokumendihaldusalane töökogemus.

Tööalased lisateadmised ja oskused:

1. Ülikooli tegevuskeskkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ja toimimispõhimõtete tundmine.
2. Ülikooli TA tegevust puudutavate regulatsioonide tundmine.

Arvutioskus:

Väga hea kontoritarkvara kasutamise oskus, oskumiseolek kasutada erinevaid infosüsteeme ja andmebaase (WD, ETIS jms).

Keeleoskus:

Eesti keel kõrgtasemel C1, inglise keel kõrgtasemel C1.

Isikuomadused:

Hea süsteemi toimimise toetamisoskus ja –valmidus ja analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni; oskus seada prioriteete ning näha alternatiive; oskus seostada pika- ja lühiajalisi plaane, oskus töötada tõhusalt, korrektselt, süsteemselt ja vastutustundlikult.

Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus.

Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.