

AMETIJUHEND

Ametinimetuse eesti keeles	Teaduskoordinaator
Ametinimetuse inglise keeles	<i>Research Coordinator</i>
Ametikoha liik ja palgaaste	Tippspetsialist, 7
Struktuuriüksus	Ühiskonnateaduste instituut
Vahetu juht	Direktor
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Direktori poolt määratud töötaja
Asendab	Direktori poolt määratud töötajat

Töö põhieesmärk	Instituudi teadusadministratiivse tegevuse arendamine ja koordineerimine ning teaduskommunikatsiooni korraldamine teadustegevuse eesmärkide saavutamiseks.
------------------------	--

Tööülesanded	Soovitav tulemus
A. Instituudi TA-tegevuse avalikustamine ja koostöövõrgustiku arendamine	
1. Instituudi TA-tegevust puudutava info süstemaatiline ja ajakohane esitamine korraldamine ülikooli ja instituudi veebilehtedel; koostöö teadusosakonna ja turundus- ja kommunikatsiooniosakonnaga instituudi TA tulemuste avalikustamiseks s.h teaduse populariseerimiseks.	1. Instituudi TA-tegevust puudutav avalik info on ajakohane ning esitatud vastavalt kokkulepitud formaadile. Instituudi TA-tulemusi avalikustatakse erinevaid kanaleid kasutades ning instituudi teadurid ja õppejõud osalevad aktiivselt teaduse populariseerimisel.
2. Instituudi esindamine teadus- ja arendustöölalastel koosolekutel, töötubades, infopäevadel jms üritustel, selleks vajaliku detailsusega ülevaate omamine instituudis tehtavast teadustööst ja TA-projektidest.	2. Instituudi esindatus on ajakohane ning aitab kaasa teadusinfo levimisele ning koostöövõrgustike paremale toimimisele ja laienemisele.
3. Potentsiaalsetele TA-tegevustele välispartnerite leidmine, partneritele instituudipoolseks kontaktisikuks olemine, partneritega kontaktide hoidmine, partnerite vastuvõtmise korraldamine ja kohtumiste organiseerimine.	3. Instituudil on toimivad partnerlepingud, üksuse töötajad tunnevad oma partnerülikoolide TA-tegevust, partnerite võrgustik laieneb.
4. Koostöö arendamine instituudi partneritega teadmussiirde valdkonnas ning uute koostöösuhete arendamine avaliku ja erasektoriga.	4. Instituudil on toimiv partnerite võrgustik avaliku ja erasektori organisatsioonidega.
5. Koostöö arendamine teadmussiirde doktorantuuri õppekohtade loomiseks ning sektorite vahelise mobiilsuse initsieerimiseks.	5. Instituudil on partnerid teadmussiirde doktorantuuri õppekohtade loomiseks, toimub regulaarne sektorite vaheline mobiilsus partneritega.
6. Instituudi akadeemiliste töötajate teadustöölalase mobiilsuse toetamine (info edastamine mobiilsusprogrammide ja võimaluste kohta, abi projektitaotluste jm dokumentide vormistamisel, jms).	6. Akadeemilised töötajad taotleavad ja kasutavad aktiivselt erinevaid teadustööks ettenähtud mobiilsusvõimalusi laiendades teaduskoostöö võrgustikku.

B. Instituudi projektipõhise TA-tegevuse aktiveerimine ja toetamine	
1. TA projekte puudutava info (rahastusvõimalused, partnerotsingud, koostööpakkumised, jms) hankimine koostöös teadusosakonnaga, selle süstematiseerimine ja levitamine instituudis.	1. Rahastusvõimalusi, koostööpakkumisi jms TA-projekte puudutava info levitamine instituudis on süsteemne ning õppejõudude ja teadustöötajate vajadustele vastav.
2. Uute projektivõimaluste leidmine, instituudi akadeemiliste töötajate projektipõhise tegevuse aktiveerimine ja toetamine uute projektide algatamisel ja projektitaotluste koostamisel koostöös instituudi finantsspetsialisti ja ülikooli teadusosakonnaga, tagades projektitaotluste vastavuse õigusaktidele ja rahastajate poolsetele tingimustele.	2. Projektitaotluste kvaliteet paraneb ning nende arv kasvab, rahastuse saanud projektide arv kasvab.
3. Uute TA projektide algatamiseks ja teadmuspõhiste toodete väljatöötamiseks vajalike tugitööriistade ja projektideks vajalike tehniliste standardtekstide sh standardkirjeldused, riskihindamise mudelid jms väljatöötamise korraldamine.	3. Tugitööriistad, standardkirjeldused ja mudelid on välja töötatud ning hõlbustavad projektitaotlemise võimalusi.
4. Instituudi TA projektide vastutavate täitjate ja koordinaatorite nõustamine ja toetamine projektide elluviimise administratiivsetes küsimustes (projekti info sisestamine registritesse, ülikoolisestest regulatsioonide järgmine, aruandluse koostamine, jms).	4. Projektipõhine TA-tegevus instituudis toimub vastavalt kehtestatud reeglitele, projekte kajastavad registrid (WD, ETIS) on nõuetekohaselt täidetud.
5. Koostöö teadusosakonna ja ülikooli teiste instituutide teaduskoordinaatoritega sh ülikooli projekte puudutava info levitamine, projektide elluviimise kohta tagasiside jagamine, interdistsiplinaarsete projektide algatamiseks, regulatsioonide kaasajastamise algatamine.	5. Toimub regulaarne ülikoolisisene koostöö.
C. Instituudi TA-tegevuse üldine koordineerimine	
1. TA-tegevust puudutava ülikoolisese info vahendamine ja sobivate akadeemiliste töötajate leidmine erinevates TA-suunalistes algatustes osalemiseks (nt konkursikomisjonide moodustamiseks, teadust populariseerivates algatustes osalemiseks, jms).	1. Instituudi töötajad on informeeritud ning teadlikud TA-tegevust puudutavatest konkurssidest, taotlusvoorudest, tähtaegadest, jms ning osalevad aktiivselt TA-suunalistes algatustes.
2. Instituudi teadusassistentide töö juhtimine ja tegevuse koordineerimine.	2. Teadusassistentidele on tagatud töökoormus kokkulepitud mahu, projektide vastutavatel täitjatel on ülevaade teadusassistentide tööga hõivatuses.
3. Instituudi teadusseminaride korraldamise koordineerimine.	3. Instituudi teadusseminarid toimuvad regulaarselt ja korraldus sujub tõrgeteta. Info teadusseminaride toimumise kohta on

	kättesaadav kõigile võimalikele huvilistele.
4. Instituudi uuringufondi haldamise korraldamine.	4. Instituudi uuringufond toimib lähtuvalt seatud eesmärkidest ning uuringufondi vahendeid kasutatakse sihipäraselt.
5. Instituudi TA-tegevust käsitleva dokumentatsiooni haldamise koordineerimine.	5. Dokumentatsioon on koostatud ja säilitatud vastavalt nõuetele.
6. Instituudi töötajate juhendamine ja nõustamine ETIS ja WD programmide kasutamisel.	6. Töötajad kasutavad programme vastavalt juhenditele ja on teadlikud programmide uuendustest.
6. Instituudi TA-tegevust kajastava aruandluse ja analüüside koostamise koordineerimine s.h vajalike alus- ja/või koondandmete kogumine ja edastamine asjaosalistele.	6. Aruandluse koostamine on koordineeritud vastavalt ajakavale, aruanne või vajalikud alus- ja/või koondandmed on esitatud tähtaegselt.
7. Teaduse sise- ja välishindamiseks läbiviidava eneseanalüüsi raportite koostamise koordineerimine.	7. Eneseanalüüsi aruande koostamise töörühma töö on koordineeritud vastavalt ajakavale, aruanne on koostatud vastavalt juhendmaterjalidele ja esitatud tähtaegselt.
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 direktoriga.
- Teha vahetule juhile 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, 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 konfidentsiaalsed teavet (töötajate isikuandmed, töötasuandmed jms töösuhtega seotud andmed) saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt, otstarbekalt ja säästlikult.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: magistrikraad, soovitatavalt doktorikraadi omandamine.

Töökogemus: 3-aastane töökogemus teadusadministraatorina teadustöötajate nõustamisel projektitaotluste kirjutamisel ning projektide läbiviimisel.

Töölased lisateadmised ja oskused: head teadmised eesti teadus- ja kõrgharidusvaldkonnast.

Arvutioskus: kontoritarkvara heal tasemel kasutamise oskus, valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm, Eesti Teadusinfosüsteem jms).

Keeleoskus: eesti keel kõrgtasemel (C1) inglise keel kõrgtasemel (C1), soovitatavalt veel mõne võõrkeele oskus.

Isikuomadused: hea algatusvõime, eesmärgile orienteeritus ning pingetaluvus, väga hea koostöö- ja suhtlemisoskus ning paindlikkus.

KALVAND