

AMETIJUHEND

Ametinimetuse eesti keeles	Teaduskorralduse juht
Ametinimetuse inglise keeles	<i>Head of Research Administration</i>
Ametikoha liik ja palgaaste	Juht, 9
Struktuuriüksus	Ühiskonnateaduste instituut
Vahetu juht	Direktor
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Direktori poolt määratud töötaja
Asendab	Direktori poolt määratud töötajat

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 teadus- ja arendustegevuse (TA) üldine koordineerimine	
1. TA-tegevust puudutava ülikoolisisese info hankimine ja levitamine instituudis.	1. Instituudi töötajad on informeeritud ning teadlikud TA-tegevust puudutavatest kursssidest, taotlusvoorudest, tähtaegadest, jms ning osalevad aktiivselt TA-suunalistes üritustes.
2. Instituudi teadusassistentide töö juhtimine ja tegevuse koordineerimine.	2. Teadusassistentidele on tagatud töökoormus kokkulepitud mahu, projektide teostatavatel tähtsustel on ülevaade teadusassistentide tööga hõivatusel.
3. Instituudi teadusseminaride korraldamise koordineerimine.	3. Instituudi teadusseminarid toimuvad regulaarselt ja korraldus suhtub tõrgeteta. Info teadusseminaride toimumise kohta on kättesaadav kõigile võimalikele huvilistele.
4. Instituudi uuringufondi haldamise korraldamine.	4. Instituudi uuringufond toimib lähtuvalt määratud 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.
7. Instituudi TA-tegevust kajastava aruandluse ja analüüside koostamise koordineerimine s.h vajalike alus- ja/või koondandmete kogumine ja edastamine asjaosalistele.	7. Aruandluse koostamine on koordineeritud vastavalt ajakavale, aruanne või vajalikud alus- ja/või koondandmed on esitatud tähtaegselt.
8. Teaduse sise- ja välishindamiseks läbiviidava eneseanalüüsi raportite koostamise koordineerimine.	8. Eneseanalüüsi aruande koostamise töörühma töö on koordineeritud vastavalt ajakavale, aruanne on koostatud vastavalt juhendmaterjalidele ja esitatud tähtaegselt.

B. Instituudi projektipõhise TA-tegevuse aktiveerimine ja vastavate tugitegevuste koordineerimine	
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. Uute projektitaotluste algatamine toimub regulaarselt, taotlused vastavad õigusaktidele ja rahastajapoolsetele tingimustele.
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 projekte puudutavates administratiivsetes küsimustes (projekti info sisestamine registritesse, ülikoolisisesest regulatsioonist järgmine, aruandluse koostamine ning rahastajapoolsete nõuete jälgimine jms).	4. Projektipõhine TA-tegevus instituudis toimub vastavalt kehtestatud reeglitele, projekte kajastavad registrid (WD, ETIS) on regulaarselt ja nõuetekohaselt täidetud.
5. Koostöö kesksete TAL valdkonna tugiüksuste ja teiste instituutide teaduskorralduse juhtidega sh ülikooli projekte puudutava info levitamine, projektide elluviimise kohta tagasiside jagamine, interdistsiplinaarsete projektide algatamiseks, regulatsioonide kaasajastamise algatamine.	5. Toimub regulaarne ülikoolisisene koostöö.
C. Instituudi teaduskommunikatsiooni korraldamine ja koostöövõrgustike arendamine	
1. Instituudi TA-tegevust puudutava info süstemaatiline ja ajakohane esitamise 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 arendustööalastel koosolekutel, töötubades, infopäevadel jms üritustel, selleks vajaliku detailsusega ülevaate omamine instituudis tehtavast teadustööst ja TA-projektidest.	2. Instituudi esindatus on asjakohane ning aitab kaasa teadusinfo levimisele ning koostöövõrgustike paremale toimimisele ja laienemisele.
3. Potentsiaalsetele TA-tegevustele	3. Instituudil on toimivad partnerlepingud,

välispartnerite leidmine, partneritele instituudipoolseks kontaktisikuks olemine, partneritega kontaktide hoidmine, partnerite vastuvõtmise korraldamine ja kohtumiste organiseerimine.	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 teadmussiirdedoktorantuuri õppekohtade loomiseks ning sektorite vahelise mobiilsuse initsieerimiseks.	5. Instituudil on partnerid teadmussiirde doktorantuuri õppekohtade loomiseks, toimub regulaarne sektorite vaheline mobiilsus partneritega.
6. Uute akadeemiliste töötajate, eelkõige välisõppejõudude ja -teadlaste nõustamine TA-valdkonda puudutavates küsimustes koostöös instituudi teiste töötajate ja kesksete tugiüksustega.	6. Uute akadeemiliste töötajate (eelkõige (välis)õppejõudude ja -teadlaste) tööleasumine Tallinna Ülikooli on sujuv ning võimalikud TA-valdkonda puudutavad küsimused ja probleemkohad lahendatud.
7. Instituudi akadeemiliste töötajate teadustöölase mobiilsuse toetamine (info edastamine mobiilsusprogrammide ja võimaluste kohta, abi projektitaotluste jm dokumentide vormistamisel, jms).	7. Akadeemilised töötajad taotlevad ja kasutavad aktiivselt erinevaid teadustöökostenähtud mobiilsusvõimalusi laiendades teaduskoostöö võrgustikku.
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 direktori töögruppide moodustamiseks.
- Esindada ülikooli oma vastutusvaldkonnas 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

töölasele koolitusel.

- Mitte kahjustada oma tegevusega ülikooli mainet.
- Hoida tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalseid teavet (töötajate isikuandmed, töötasuandmed jms töösuhtega seotud andmed) saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt, otstarbekalt ja säästlikult.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: magistrikraad, soovitatavalt doktorikraad.

Töökogemus: 5-aastane valdkondlik töökogemus (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 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.

KAVAND