

AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Rahvusvaheliste töötajate koordinaator
Ametinimetus inglise keeles	<i>Coordinator of International Staff</i>
Ametikoha liik ja palgaaste	Peaspetsialist, 6
Üksus	Personaliosakond, personaliarenduskeskus
Vahetu juht	Personaliarenduskeskuse juhataja; personaliosakonna juhataja seoses rahvusvaheliste töötajate tööle asumise toetamisega
Alluvad	puuduvad
Asendaja	Koolitus- ja mobiilsusspetsialist, personalitöö peaspetsialist
Asendab	Koolitus- ja mobiilsusspetsialisti

Töö põhieesmärk	Rahvusvaheliste töötajate sujuvat tööleasumist, sisseelamist ja professionaalset arengut toetava töökorralduse ja töökeskkonna kujundamine, arendamine ning elluviimine.
------------------------	--

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Rahvusvaheliste töötajate tööle asumise toetamine	
1. Välismaalaste Eestis tööle asumise nõuete ja protseduuride tundmine ning selle kohta info koondamine ja ajakohasena hoidmine (WelcomeWeb, siseveeb jms).	1. Välismaalastel (tööleasumisest huvitatutel ja tööleasujatel) ning ülikoolis rahvusvaheliste töötajate tööleasumist korraldavatel töötajatel on olemas ajakohane ülevaade nõuete ja protseduuride kohta.
2. Eestisse tööle asumise ja töötamisega seotud tööandja toimingute korraldamine, vajadusel dokumentide vormistamisele kaasaaitamine, nõustamine.	2. Välismaalaste tööle asumisega seotud nõuded on täidetud, nõustamine on proaktiivne ning probleemidele on leitud lahendused. Olemas on ülevaade rahvusvahelistest töötajatest ja nende Eestis asumise ja töötamise alustest.
3. Eestisse elama asumisega seotud praktiliste toimingute nõustamine ja abistamine: elukoha leidmine ja registreerimine, pangakonto avamine, lasteaia- ja koolikoha leidmine, perearsti leidmine, muu meditsiinilise abi korraldamine jne koostöös rahvusvahelise töötaja üksusega.	3. Välja on selgitatud üldised võimalused praktiliste toimingute tegemiseks (koostöö mõne kinnisvarabüroo, perearstikeskuse, rahvusvahelise kooliga jms), koostöö rahvusvahelise töötaja üksusega toimib ning rahvusvahelisel töötajal on võimalik saada asjatundlikku nõustamist.
4. Ülikooli sisseelamist toetavate tegevuste kavandamine ja korraldamine koostöös personaliarenduse peaspetsialisti ja koolitusspetsialistiga.	4. Tegevused on kavandatud ja läbi viidud, arvestades rahvusvaheliste töötajate ja ülikooli vajadusi.
5. Ülikooli rahvusvaheliste töötajate kogukonna kontaktide loomiseks ja hoidmiseks võimaluste kavandamine ja pakkumine.	5. Loodud on võimalusi rahvusvaheliste töötajate omavaheliseks suhtluseks, mis aitab kaasa nii sisseelamisele kui professionaalsele koostööle.
6. Koostöö arendamine Eestis tööleasumist toetavate organisatsioonidega.	6. Loodud on partnerlussuhted ja nende kaudu avanevaid võimalusi kasutatakse

	rahvusvaheliste töötajate tööleasumise ja sisseelamise toetamiseks ülikoolis.
7. Euraxess võrgustiku töös osalemine, aruandluse koostamine.	7. Toimiv võrgustiku koostöö, aruandlus nõuetekohaselt esitatud.
B. Rahvusvahelistele töötajatele suunatud arendustegevuste korraldamine	
1. Arendus- ja koolitustegevuste vajaduse väljaselgitamine koostöös rahvusvahelise töötaja üksusega.	1. Töötajate arendus- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine on süsteemne ning sihtgrupi ja ülikooli vajadusi arvestav.
2. Eesti keele õppimiseks võimaluste loomine ja keeleõppe korraldamine, sh võimalusel ka välistöötaja pereliikmele.	2. Rahvusvahelistele töötajatele on loodud ja pakutakse erinevaid võimalusi keeleoskuse omandamiseks, kaasates võimalusel ka välistöötaja tugivõrgustikku.
3. Kultuurilise sisseelamise võimaluste loomine ja tegevuste korraldamine.	3. Rahvusvahelistele töötajatele on loodud ja pakutakse erinevaid võimalusi sisseelamiseks.
4. Muude arendustegevuste väljatöötamine ja korraldamine koostöös personaliarenduskeskuse teiste töötajate ja rahvusvahelise töötaja üksusega.	4. Personaliarendustegevused arvestavad ülikooli ja rahvusvaheliste töötajate vajadusi, koostöö toimib.
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 loovalt 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, personaliarestusprogramm Virosoft, tunniplaani- ja ruumikasutussüsteem ASIO, 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.

Töökogemus: välisriigis elamise, õppimise või töötamise kogemus ja/või töökogemus rahvusvahelise töötajaskonnaga ettevõttes välistöötajate Eestisse tööle asumise toetamisel.

Töölased lisateadmised ja oskused: teadmised personalitööst, välismaalaste Eestis töötamise seadusandluse tundmine.

Arvutioskus: kontoritarkvara heal tasemel kasutamise oskus ning valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (personaliarvestusprogramm, dokumendihaldusprogramm, tunniplaani- ja ruumikasutussüsteem jt).

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

Isikuomadused: eesmärgile ja arengule orienteeritus, väga hea koostöö ja suhtlemisoskus, analüüsi- ja üldistusvõime, planeerimisoskus, võime töötada iseseisvalt ja oskused meeskonnatööks, täpsus.

KAVAND