

AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Personaliarenduse peaspetsialist
Ametinimetus inglise keeles	Personnel Development Senior Specialist
Ametikoha liik ja palgaaste	Peaspetsialist, 6
Üksus	Personaliosakond, personaliarenduskeskus
Vahetu juht	Personaliarenduskeskuse juhataja
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Koolitus- ja mobiilsusspetsialist, personaliarenduskeskuse juhataja
Asendab	Koolitus- ja mobiilsusspetsialisti, personaliarenduskeskuse juhatajat

Töö põhieesmärk	Ülikooli töötajatele koolitus- ja arenguvõimaluste loomine vastavalt ülikooli eesmärkidele.
------------------------	---

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Ülikooli töötajate koolitus- ja arenguvõimaluste kavandamine, korraldamine ja arendamine	
1. Töötajate koolitus- ja arenguvõimaluste tugisüsteemi rakendamine ja arendamine. 2. Töötajatele suunatud koolitus- ja arenduspõhimõtete ja -plaanide väljatöötamine ja rakendamine ning sellest lähtuva koolituseelarve planeerimine koostöös personaliarenduskeskuse juhiga. 3. Koolitus- ja arenguvõimaluste loomine ja korraldamine ülikooli töötajatele koostöös keskuse töötajate ning teiste ülikoolisisesest ja -välisest partneritega (sh koolitus-arendusvajaduse väljaselgitamine ja tagasisidede analüüsimine, koolitajate leidmine, tegevuste kavandamine ja korraldamine jms). 4. Koolitus- ja arenguvõimaluste alase info koondamine ja jagamine (üksuste koolituslase info koondamine, koolituskalendri koostamine ja selle levitamine ülikooli töötajatele, koolitusmooduli arendamine jms). 5. Üksuste nõustamine ja toetamine koolitus- ja arenguvõimaluste alal, vajadusel üksuste sisekoolituste kavandamine ja korraldamine. 6. Personaliarenduslase tegevuse kvaliteedi hindamine ja aruandluse koostamine.	1. Tugisüsteem edendab pideva õppimise ja arengu kultuuri, selle toimivust hinnatakse regulaarselt ja arendused põhinevad tagasisidel. 2. Väljatöötatud koolitus- ja arenduspõhimõtted ning selge tegevuskava on rakendatud. Eelarve lähtub ülikooli eesmärkidest ja võimalustest. 3. Sihtrühmad mitmekesiste võimalustega rahul, koostöö toimib. 4. Info on töötajatele kättesaadav, teavitustegevus ja üksustelt info koondamine on läbimõeldud ja süsteemne. Koolitusmoodul toetab info koondamist ja jagamist. 5. Töötajad saavad vajaduspõhist ja asjatundlikku tuge. 6. Aruanded ja analüüsid on asjakohased, sisukad ning tehtud õigeaegselt, toetades ülikooli arengut.
B. Muud ülesanded	
1. Ülikooli siseveebis personalitöö info	1. Kokkulepitud info veebis olemas ja

haldamine enda töövaldkonnas. 2. Enda valdkonna tööd puudutavate personalitöö õigusaktide, dokumendivormide ja juhendite kaasaegsena hoidmine, vajadusel tõlkimise korraldamine. 3. Töö põhieesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine omal initsiatiivil/töö vahetu juhi ülesandel.	ajakohane. 2. Ettepanekud õigusaktide muutmiseks tehtud, dokumendivormid ja tõlked ajakohased. 3. 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 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, täiendusõppeinfosüsteem TÕIS, dokumendihaldusprogramm WebDesktop, personaliarvestusprogramm Virosoft 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 konfidentsiaalseid teavet saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt ja otstarbekalt.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus ja töökogemus: magistrikraad koos 2-aastase töökogemusega; sh haridus soovitaval andragoogika, personalitöö, organisatsioonikäitumise vms sotsiaalteaduste erialal ja töökogemus personaliarenduse valdkonnas.

Töölased lisateadmised ja oskused: head teadmised personaliarendusest.

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 kesktasemel (B2).

Isikuomadused: eesmärgile ja arengule orienteeritus, analüüsi-, üldistus- ja algatusvõime, suhtlemisoskus, planeerimisoskus, täpsus, võime töötada iseseisvalt ja oskused meeskonnatöös, usaldusväärsus ja pingetaluvus.