

AMETIJUHEND

Üldosa

Ametinimetuseesti keeles	Personalitöö peaspetsialist
Ametinimetuse inglise keeles	<i>Personnel Management Senior Specialist</i>
Ametikoha liik ja palgaaste	Peaspetsialist, 6
Üksus	Personaliosakond
Vahetu juht	Juhataja
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Vahetu juhi poolt määratud töötaja
Asendab	Vahetu juhi poolt määratud töötaja

Töö põhieesmärk	Töötajate värbamise, hindamise ja rahvusvahelistumise valdkondade tegevuse korraldamine ja arendamine lähtuvalt ülikooli eesmärkidest ja võimalustest.
------------------------	--

Tööülesanded	Soovitav tulemus
A. Akadeemilise karjäärimudeli ning sellega seotud akadeemiliste töötajate töösuhete korraldamise tugitegevused	
- Karjäärimudeli rakendamisega seotud protseduuride ja kordade väljatöötamisel ja arendamisel osalemine või nende tegevuste algatamine ja läbiviimine. - Karjäärimudeli rakendamise praktika toimivuse ning nõuetele vastavuse analüüsimine ning vajadusel muudatuste algatamine ja läbiviimine. - Karjäärimudeli rakendamise juhendmaterjalide väljatöötamine ja arendamine. - Karjäärimudeli ja selle reguleerivate kordade tutvustamine, rakendamise juhendamine ja nõustamine, koostöö läbiviimine.	- Olemasoleva karjäärimudeli sujuvaks rakendamiseks vajalikud protseduurireglid ja korrad, mida on edasiarendatud vastavalt ilmnunud probleemidele ja kokkulepitud lahendustele. - Praktika analüüsimine on regulaarne ning lähtub ülikooli kvaliteediraamistikust. - Karjäärimudeli rakendamisega seotud ülikoolisisestel ja -välistel partneritel on olemas ajakohased juhendmaterjalid. - Karjäärimudelit ja selle rakendamise põhimõtteid ja korda tuntakse ja järgitakse, koostöö tagasiside hea.
B. Akadeemiliste ametikohtade täitmise koordineerimine	
- Üksuste nõustamine akadeemilise ametikohtade täitmise võimaluste valikul. - Avalike konkursside läbiviimisega seotud tegevused vastavalt ülikooli kehtestatud korrale, sh konkursikuulutuse avaldamise korraldamine, kandideerimisdokumentide edastamine konkursiga seotud osapooltele, suhtlus kandidaatidega jms. - Konkursi osapoolte nõustamine. - Tenuurikomisjoni ja akadeemilise komisjoni asjaajamise korraldamine.	- Üksustel on ametikohtade täitmise võimalustest ülevaade, et teha sobivaid valikuid. - Konkursi tugitegevused läbi viidud vastavalt kehtivale korrale ja õigeaegselt. - Osapooltel olemas vajalik info. - Tenuurikomisjoni ja akadeemilise komisjoni asjaajamine on korraldatud vastavalt kehtivale korrale ja õigeaegselt.
C. Akadeemiliste töötajate atesteerimise koordineerimine	

1. Atesteeritavate töötajate väljaselgitamine ja informeerimine. 2. Üksuste, töötajate ja atesteerimiskomisjonide nõustamine. 3. Professorite atesteerimisega seotud asjaajamine (dokumentide vastuvõtmine, otsuste vormistamine jms).	1. Atesteerimised toimuvad õigeaegselt, juhid ja töötajad informeeritud. 2. Osapooltel olemas vajalik info. 3. Asjaajamine korraldatud, vajalikud dokumendid vormistatud.
D. Välismaalastest töötajate Eestis tööleasumise tugitegevused	
1. Eestisse tööleasumisega seotud nõuete ja protseduuri tutvustamine, rakendamise juhendamine ja nõustamine, koolituste läbiviimine. 2. Eestisse tööleasumisega seotud tööandja toimingute korraldamine, vajadusel dokumentide vormistamisele kaasaaitamine. 3. Välismaalaste tööpäringutele vastamine. 5. Euraxess võrgustiku töös osalemine, aruandluse koostamine.	1. Nõudeid ja protseduurireegleid tuntakse ja järgitakse, koolituste tagasiside hea. 2. Toimingud läbi viidud nõuetekohaselt ja õigeaegselt. 3. Päringutele on vastatud ning vajadusel info edastatud sobivasse üksusesse. 4. Üksustel ja töötajatel vajalik info olemas. Osakonna töötajatel olemas vajalik info välistöötajate nõustamiseks. 5. Toimiv võrgustiku koostöö, aruandlus nõuetekohaselt esitatud.
E. Muud ülesanded	
1. Asutuse ja akadeemilise üksuse juhi ametikohtade täitmise koordineerimine vastavalt ülikooli korrale. 2. Värbamistarkvara kasutajate nõustamine ja arenduste tellimine ning testimine vastavalt vajadusele. 3. Oma töövaldkonnaga seotud veebilehtede (välis- ja siseveeb) ning infomaterjalide koostamine ning ajakohastamine. 4. Oma töövaldkonnaga seotud ülevaadete ja aruannete koostamine. 5. Värbamistegevuste eelarve koostamine ja kasutamise jälgimine. 6. Ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine oma algatusel või töö vahetu korraldaja ülesandel.	1. Ametikohtade täitmine toimub vastavalt ülikooli korrale, osapooltel on õigeaegselt vajalik info protseduurireeglite kohta. 2. Kasutajatel vajalik tugi olemas, vajadusel tellitud tarkvara arendused. 3. Kokkulepitud ja vajalik info veebis olemas ja ajakohane. 4. Ülevaadet ja aruanded on koostatud sisukalt ning õigeaegselt. 5. Värbamistegevuste eelarve koostatud vastavalt vajadusele ja võimalustele, eelarvet kasutatakse sihipäraselt. 6. Ülesanded õigeaegselt ja kokkulepitud tulemusega täidetud.

Õigused

- Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ning kasutada tööks vajalikke andmebaase ja dokumente.
- Nõuda personaliosakonda esitatavate dokumentide jms sisulist ja vormilist korrektsust, juhendades neid õigesti koostama.
- Nõuda töötajatelt enda töövaldkonnaga seotud õigusaktidest kinnipidamist ning teha selle üle järelevalvet.
- Esindada ülikooli oma vastutusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega kokkuleppel struktuuriüksuse juhiga.
- Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tööga seotud probleemide

lahendamiseks.

- Osaleda tööalasel koolitusel vastavalt tööandja vajadusele ja võimalustele.
- Nõuda töö vahetult korraldajalt vajalikke töövahendeid.

Kohustused ja vastutus

- Täita oma tööülesanded tööandja suhtes lojaalselt ja heauskselt.
- Täita kõiki eelpool nimetatud tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ja protseduurireeglitest.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke infosüsteeme (personaliarvestusprogramm Virossoft, dokumendihaldusprogramm WebDesktop, tunniplaani- ja ruumikasutussüsteem ASIO jt programmid, 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 (töölesoovijate ja töötajate isikuandmed, töötasuandmed jms töösuhtega seotud andmed) saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt ja otstarbekalt.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: kõrgharidus personalitöös või sellega haakuvas valdkonnas.

Töökogemus: 2-aastane personalitöö kogemus; soovitatavalt välismaal elamise, õppimise või töötamise kogemus, töökogemus rahvusvahelise töötajaskonnaga eelvõttes vms.

Tööalased lisateadmised ja oskused: head teadmised personalitööst, tööseadusandluse tundmine, isikuandmete kaitse põhimõtete tundmine.

Arvutioskus: kontoritarkvara heal tasemel kasutamise oskus, personaliandmebaasi ning värbamistarkvara kasutamise kogemus.

Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel (C1) ja inglise keele oskus kesktasemel (B2).

Isikuomadused: väga hea koostöö ja suhtlemisoskus, analüüsi- ja üldistusvõime, algatusvõime, arengule ja eesmärgile orienteeritus, võime töötada iseseisvalt ja oskused meeskonnatöös.