

AMETIJUHEND

Üldosa

Ametinimetus eesti keeles	Personalispetsialist
Ametinimetus inglise keeles	<i>Personnel Specialist</i>
Ametikoha liik ja palgaaste	Peaspetsialist, 6
Üksus	Personaliosakond
Vahetu juht	Juhataja
Alluvad	-
Asendaja	Personalispetsialist
Asendab	Personalispetsialist

Töö põhieesmärk	Kvaliteetse personaliteenuse tagamine personalispetsialisti vastutusalas olevatele üksustele.
------------------------	---

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Töösuhete korraldamine ja personaliarvestus	
1. Personalidokumentide koostamine, haldamine ja arhiveerimine. 2. Puhkusearvestuse korraldamine. 3. Personaliandmebaasi haldamine ja info sisestamine. 4. Töötajate arvele ja mahavõtmine töötajate registris. 5. Töösuhete andmete ja personaliinfo koondamine ja esitamine vastavalt päringutele. 6. Töötajate, sh juhtide teavitamine ja nõustamine töösuhete (sh tööõiguse) ja personaliarvestuse valdkonnas. 7. Väärtegude ja töövaidluste menetlemises osalemine.	1. Dokumentide koostamisel, haldamisel ja arhiveerimisel on arvestatud õigusaktide nõuetega. Arhiveerimine on korraldatud koostöös arhivaariga. 2. Puhkuste ajakavad on nõuetekohaselt koostatud ja kontrollitud, töötajad kasutavad puhkust vastavalt õigusaktidele, töötajate puhkusearvestus personaliandmebaasis on täpne. 3. Andmebaasi andmed on korrektsed ja personalidokumentidega kooskõlas. 4. Töötajad on registris arvele ja maha võetud õigeaegselt, registri andmed on korrektsed. 5. Info on vastavalt päringutele edastatud arvestades konfidentsiaalsusnõudeid. 6. Töötajad, juhid, dokumentide koostajad on informeeritud töösuhetes kehtivatest nõuetest ja protseduuridest, nõustamine on sõbralik ja lahenduste leidmisele orienteeritud. 7. Väärtegude ja töövaidluste esmased asjaolud on koostöös üksusega välja selgitatud ning edastatud järgmiste tegevuste läbiviijale.
B. Personaliandmebaasi toimivuse tagamine	
1. Personaliandmebaasi kasutamisel tekkinud probleemide lahendamine ning programmi arenduste tellimine ja arenduste elluviimises osalemine. 2. Koostöö ülikooli teiste üksustega	1. Probleemide ja kokkulepitud arenduste info arendajale esitatud, arendus testitud ja rakendatud. 2. Personaliandmebaasist lähtuvad ettepanekud esitatud ning võimalused

personaliandmebaasi info vahetamiseks teiste andmebaaside ja infosüsteemidega.	info vahetamiseks loodud.
C. Mitteakadeemiliste töötajate värbamis- ja valikuprotsessi toetamine	
1. Värbamis- ja valikuprotsessi läbiviimisel osalemine, sh värbamis- ja hindamismeetodite kasutamine. 2. Värbamisvajadusega seoses üksuste nõustamine struktuuri, koosseisu ja töökorralduse planeerimisel ning ametijuhendi koostamisel.	1. Üksustel on värbamis- ja valikuprotsessis olemas tugi kokkulepitud määral. Värbamis- ja valikutegevus on läbipaistev ja eetiline ning vastavad põhimõtted on teada protsessis osalevatele juhtidele. 2. Üksuste tähelepanu on juhitud vajadusele arvestada värbamisel üksuse struktuuri, koosseisu ja töökorraldust ning värbamise aluseks on ajakohane ametijuhend.
D. Motivatsiooni- ja tasustamissüsteemi rakendamise toetamine	
1. Juhtide ja töötajate teavitamine ja nõustamine motivatsiooni ja tasustamissüsteemi rakendamisel, sh ametikoha hindamine etteantud juhiste põhjal, töötasu konkurentsivõime hindamine ja projektitöö tasustamise erisustega arvestamine. 2. Projektitöö tasustamise alane koostöö teiste tugiüksustega projektide nõuetega arvestamiseks. 3. Tasustamisalaste andmete esitamine (vastavalt päringutele; statistikaametile; palgaturu-uuringutesse) 4. Ülikoolisest tasustamisalaste toimingute kooskõlastamine (ühikordsed lisatasud, matusetootus, teadustöötaja palgatoetus, töötajaga sõlmitud käsundusleping jms). 5. Motivatsiooni- ja tasustamisvaldkonna õigusaktide ja juhendmaterjalide väljatöötamiseks ja arendamiseks ettepanekute tegemine ning tegevustes osalemine.	1. Tasustamisotsuste tegijad ja töötajad on informeeritud motivatsiooni ja tasustamissüsteemist, tasustamisotsuste tegijad oskavad arvestada põhimõtete ning töökorraldusega. 2. Toimiv koostöö projektitöö tasustamise korraldamisel personalitöö valdkonnas. 3. Andmed kontrollitud ja arusaadavalt esitatud, arvestades konfidentsiaalsusnõudeid. 4. Kooskõlastamisel on arvestatud kehtivaid nõudeid ja kokkuleppeid, kooskõlastamata jätmist on sisuliselt põhjendatud ja võimalusel pakutud alternatiivseid lahendusi. 5. Enda töövaldkonna kogemuse põhjal tehtud ettepanekud väljatöötamiseks ja arendamiseks ning vastavalt kokkuleppele osaletud nende elluviimises.
E. Muud ülesanded	
1. Ettepanekute tegemine töövaldkonna arendamiseks. 2. Osakonna tegevuskava ja tegevusaruande koostamisel osalemine, osakonna töökorralduse kavandamisel osalemine. 3. Ülikooli siseveebis enda tegevusvaldkondi puudutava info haldamine ja ajakohasuse tagamine. 4. EHIS-e andmete kinnitamine ja vajadusel paranduste tegemine koostöös infotehnoloogia osakonnaga. 5. Töö põhieesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine omal initsiatiivil/töö	1. Ettepanekud arvestavad muutunud vajadusi ja võimalusi nende elluviimiseks. 2. Tegevuskavas ja tegevusaruandes kajastatud enda töövaldkonna tegevused, ettepanekud asjakohased, töökorraldus optimaalne. 3. Siseveebis olemas ajakohane info. 4. Andmed on korrektsed ja õigeaegselt kinnitatud. 5. Ülesanded täidetud, töö põhieesmärgid arvestatud.

vahetu juhi ülesandel.	
------------------------	--

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 üksuse 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.
- Olla kursis Tallinna Ülikooli töökorraldusega, sh õigusaktidega.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke infosüsteeme (personaliarvestusprogramm Virosoft, dokumendihaldusprogramm WebDesktop, töötamise register, Eesti Hariduse Infosüsteem EHIS 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 (töötajate isikuandmed, töötasuandmed, terviseandmed jms töösuhtega seotud andmed) saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt ja otstarbekalt.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: rakenduskõrgharidus või bakalaureusekraad, soovitavalt tööga haakuval erialal.

Töökogemus: 2-aastane personalitöö kogemus.

Tööalased lisateadmised ja oskused: head teadmised personalitööst ning tööseadusandluse tundmine; soovitavalt dokumendihalduse alased teadmised.

Arvutioskus: kontoritarkvara heal tasemel kasutamise oskus, personaliandmebaasi ja töötamise registri kasutamise kogemus.

Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel (C1) ja inglise keele oskus kesktasemel (B1).

Isikuomadused: väga hea koostöö- ja suhtlemisoskus, täpsus ja korrektsus, pinge- ja rutiinitaluvus, analüüsi- ja algatusvõime, soov ja oskused meeskonnatöös.

(allkirjastatud digitaalselt)

Töötaja

(allkirjastatud digitaalselt)

Tööandja esindaja

Ametijuhend kehtib alates ...