

AMETIJUHEND

Ametinimetusesti keeles	Tasustamise peaspetsialist
Ametinimetus inglise keeles	<i>Remuneration Senior Specialist</i>
Ametikoha liik ja palgaaste	Peaspetsialist, 6
Struktuuriüksus	Personaliosakond
Vahetu juht	Personaliosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendaja	Vahetu juhi poolt määratud töötaja
Asendab	Vahetu juhi poolt määratud töötaja

Töö põhieesmärk	Ülikooli tervikliku, õiglase ja toimiva tasustamispoliitika arendamine ning tasusüsteemi rakendamise toetamine.
------------------------	---

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Ülikooli tasusüsteemi kujundamine ja arendamine	
1. Tasusüsteemi ja väärtuspakkumise kujundamisel ja arendamisel osalemine, sh ettepanekute tegemine süsteemi arendamiseks. 2. Tasu ja hüvede valdkonna kordade, juhiste ja protseduurireeglite väljatöötamine. 3. Tasu ja hüvede süsteemi rakendamise praktika ning selle nõuetele vastavuse analüüsimine. Selle põhjal aruannete ja soovitude koostamine praktika toimivuse kohta. 4. Andmete koondamine ja esitamine turuvõrdlusi pakkuvateks palgauuringuteks, nende tulemuste analüüsimine ja ettepanekute tegemine tasude ülevaatamiseks. 5. Ülikooli palgakomisjoni töö korraldamine.	1. Ülikooli tasusüsteemis ja väärtuspakkumises on arvestatud ülikooli eesmärkide, võimaluste ning tegevuskeskkonnaga koos kaasaegse erialase teadmisega tasustamisvaldkonnast. 2. Olemas on tasusüsteemi rakendamiseks vajalikud korrad, juhendmaterjalid ja protseduurireeglid, mida on edasi arendatud vastavalt ilmnunud probleemidele ja kokkulepitud lahendustele. 3. Praktika analüüsimine on regulaarne ning lähtub ülikooli kvaliteediraamistikust. Vajadusel on esitatud soovitud tasusüsteemi muudatusteks. 4. Korrektsed andmed nõuetekohaselt esitatud, analüüsid ja ettepanekud tuginevad andmetele ja arvestavad ülikooli konteksti. 5. Palgakomisjoni koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele ja on ette valmistatud. Korraldatud on komisjoni infovahetus ja asjaajamine.
B. Ülikooli tasusüsteemi rakendamise toetamine	
1. Tasusüsteemi ja seda reguleerivate kordade tutvustamine, rakendamise juhendamine ja nõustamine, koolituste läbiviimine. 2. Tasustamisotsuste tegijate nõustamine ning personalispetsialistide töö koordineerimine tasusüsteemi rakendamise nõustamisel.	1. Tasusüsteemi ja selle rakendamise põhimõtteid ja korda tuntakse ja järgitakse, koolituste tagasiside hea. 2. Tasustamisotsuste tegijatel võimalik saada asjatundlikku infot ja nõuandeid, personaalspetsialistidel olemas ajakohane ülevaade tasusüsteemist ja selle

3. Ametikohtade hindamise süsteemi rakendamine ning üksuste juhendamine ametijuhendite koostamisel. 4. Ülikoolisestest tasustamisalaste toimingute kooskõlastamine (ühekordsed lisatasud, teadustöötaja palgatoetus, matusetoetus jms). 5. Teadustöötaja palgatoetuse saajate väljaselgitamine ja selle info üksustega jagamine. 6. Tasu- ja muude personaliandmete koondamine ja esitamine organisatsioonianalüütika tegemiseks, ülikoolide edetabelitesse jne. 7. Statistiliste ülevaadete koostamine, andmete esitamine statistikaametile.	rakendamisel ilmnenud probleemidest, millele nõustamisel tähelepanu pöörata. 3. Üksused teadlikud ametikohtade hindamise ja ametijuhendite koostamise vajalikkusest ja põhimõtetest, ametikohad hinnatud vastavalt kokkulepitud põhimõtetele, ametijuhendid olemas ja kajastavad töö sisu ja keerukust. 4. Kooskõlastamisel on arvestatud kehtivaid nõudeid ja kokkuleppeid, kooskõlastamata jätmist on sisuliselt põhjendatud ja võimalusel pakutud alternatiivseid lahendusi. 5. Palgatoetuse saajad välja selgitatud vastavalt nõuetele ning üksustel ja töötajatel vajalik info olemas. 6. Korrektsed andmed nõuetekohaselt esitatud. 7. Andmed koondatud ja esitatud.
C. Personalitarkvara toimivuse tagamine tasustamisvaldkonnas	
1. Andmebaasi monitooring ning andmete kvaliteedi kontrollimine. 2. Ettepanekute tegemine personalitarkvara toimimiseks ja arendamiseks enda tegevusvaldkonnas. 3. Personaliarvestusprogrammi arendustellimuste esitamine ning osalemine nende elluviimises.	1. Vead andmetes ennetatud, leitud, parandatud või tehtud ettepanekud andmete parandamiseks. 2. Ettepanekud lähtuvad eesmärgist kujundada personaliarvestusprogramm vastavaks tasustamisvaldkonna ja kasutajate vajadustele, automatiseerida aruannete esitamist, tõsta kasutusmugavust jms. 3. Arendajale esitatud tööks vajalik info, testid läbi viidud, ilmnenud probleemid lahendatud, lahendus toimib.
D. Muud ülesanded	
1. Oma töövaldkonnaga seotud veebilehtede (välis- ja siseveeb) koostamine ning ajakohastamine. 2. Tasustamiskorralduse valdkonna eelarve koostamine ja kasutamise jälgimine. 3. Ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine oma algatusel või töö vahetu korraldaja ülesandel.	1. Kokkulepitud ja vajalik info veebis olemas ja ajakohane. 2. Eelarve koostatud vastavalt vajadusele ja võimalustele, eelarvet kasutatakse sihipäraselt. 3. 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 Virosoft, dokumendihaldusprogramm WebDesktop 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 konfidentsiaalselt teavet (töölesoovijate ja töötajate isikuandmed, töötasuandmed jms töösuhtega seotud andmed) saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt ja otstarbekalt.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: kõrgharidus.

Töökogemus: vähemalt 2-aastane personalitöö kogemus, sh tasustamisvaldkonnas.

Tööalased lisateadmised ja oskused: head teadmised personalitööst, sh tasustamis- ja motivatsioonisüsteemidest ja nende rakendamisest, isikuandmete kaitse põhimõtete tundmine, oskused meeskonnatöös.

Arvutioskus: kontoritarkvara heal tasemel kasutamise oskus, personaliinfosüsteemi kasutamise kogemus.

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

Isikuomadused: analüüsi- ja üldistusvõime, täpsus ja süsteemsus, koostöö ja suhtlemisoskus, algatusvõime, iseseisvus.