ALGTEKST-TERVIKTEKST

Kinnitatud kantsleri 12.01.2022 korraldusega nr 8

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 01.01.2022

Personaliosakonna struktuur ja ülesannete kirjeldus

1. Üldsätted
	1. Käesolevaga sätestatakse personaliosakonna (edaspidi *osakond*) struktuur ja ülesannete kirjeldus.
	2. Osakond on moodustatud ja tegutseb vastavalt haldus- ja tugistruktuuriüksuste põhimäärusele.
	3. Rektor on määranud osakonna kuulumise kantsleri (edaspidi vastutusala juht) vastutusalasse.
	4. Osakonna nimetus inglise keeles on *Human Resources Office*.
2. Osakonna põhieesmärk

Osakonna põhieesmärk on vastavalt haldus- ja tugistruktuuriüksuste põhimäärusele ülikooli arengut toetava personalipoliitika arendamine ja elluviimine ning töösuhete korraldamine ülikooli huvidest lähtuvalt, samuti arhiivinduse, asjaajamise, dokumendihalduse, juhiabiteenuse, õigusaktide haldamise koordineerimine, korraldamine ja arendamine vastavalt ülikooli põhitegevuse vajadusele.

1. Osakonna struktuur ja ülesanded:
	1. Põhieesmärgi täitmisel osakond tervikuna:
		1. Koordineerib personalipoliitika väljatöötamist ja elluviimist;
		2. töötab välja personalitööks vajalikud õigusaktid;
		3. arendab välja tunnustamise põhimõtted ja korra;
		4. täidab muudest õigusaktidest tulenevate ja vastutusala juhi poolt antud ülesandeid.
	2. Osakonna struktuuri kuuluvad
		1. Personaliarenduse talitus *(ingliskeelne nimetus Staff Development Division)*
		2. Personalitöö talitus *(ingliskeelne nimetus Personnel Management Division )*
		3. Kantselei *(ingliskeelne nimetus Document Management Division)*
	3. Personaliarenduse talituse ülesanded on ülikooli:
		1. personali koolitus- ja arendustegevuse koordineerimine, sh:
			1. töötajate koolitus- ja arendusvajaduste väljaselgitamine;
			2. töötajate juhtimise, kõrgkoolididaktika ning sotsiaalsete ja kommunikatiivsete oskuste arendamiseks sisekoolituste väljatöötamine ja nende elluviimise korraldamine;
			3. sisseelamisprogrammide väljatöötamine ja elluviimine uutele töötajatele ja esmakordselt juhi ametikoha täitjatele;
			4. sisekoolituste kalendri ajakohasuse ja kättesaadavuse tagamine siseveebis;
		2. struktuuriüksuste nõustamine täienduskoolituste korraldamisel;
		3. sisekoolitajate võrgustiku haldamine;
		4. tagasiside kogumise koolitus- arendustegevuste tulemuslikkuse mõõtmiseks ning tegevuste parendamiseks korraldamine;
		5. karjäärinõustamise süsteemi arendamine;
		6. töötajate soolise tasakaalu ja võrdõiguslikkuse edendamine;
		7. tööohutuse- ning töötervishoiualase tegevuse koordineerimine sh:
			1. töökeskkonna hindamise ja töötajate juhendamise korraldamine;
			2. töötervishoiu tervisekontrollide läbiviimise korraldamine;
			3. tegevusvaldkonnaga seotud registrite haldamine ja valdkondlike andmete riiklikes registrites pidamine.
	4. Personalitöö talituse ülesanded on ülikooli:
		1. personaliandmebaasi, sh võlaõiguslike lepingute alusel teenust osutavate füüsiliste isikute registri, emeriitide registri, professori ametikohtade taotluste registri ja tenuuri ametikohtade koosseisu haldamine;
		2. töölepingute, puhkuse- ja personalikorralduste haldamine;
		3. ülikoolile teenust osutavate füüsiliste isikute võlaõiguslike lepingute menetlemine;
		4. töötajate ja võlaõiguslike lepingute alusel teenust osutavate füüsiliste isikute andmete riiklikes registrites haldamine;
		5. läbipääsukaartide tellimine ja väljastamine töötajatele;
		6. personali koosseisu ja töötasustamise analüüsimine ning personalialase aruandluse koostamine;
		7. struktuuriüksuste juhtide konsulteerimine ja nõustamine töösuhete alastes küsimustes;
		8. personali värbamise ja valiku korraldamine, sh konkursid akadeemilise personali ametikohtade täitmiseks;
		9. akadeemiliste töötajate atesteerimise korraldamine;
		10. välistöötajate Eestisse asumise ja töö alustamise toetamise koordineerimine, kasutades selle ülesande täitmisel nimetust Rahvusvaheliste töötajate keskus (inglise keeles International Staff Centre), sh:
			1. ülikooli saabuvate välistöötajate nõustamineenne Eestisse saabumist ning selle järgselt;
			2. vormistab ülikoolipoolsete dokumentide välistöötaja ümberasumiseks vormistamine;
			3. välistöötajate viisade, elamislubade ning muude vajalike dokumentide taotlemisel toetamine;
			4. loob koostöösidemete loomine partneritega välistöötajatele elukoha, meditsiiniteenuse ja perekonnaliikmete hariduse jätkamise hõlbustamiseks;
			5. välistöötajate sisseelamise ja sotsialiseerimist toetavate tegevuste korraldamine;
			6. välistöötajatele vajaliku informatsiooni koondamine ja ajakohasena hoidmine, selle avalikustamine kõikidele seotud osapooltele sise- ja välisveebis;
			7. välistöötajatele suunatud sisekoolituste ja arendustegevuste korraldamine;
			8. ülikooli struktuuriüksuste välistöötajatega tegelevate töötajate võrgustiku koondamine.
	5. Kantselei ülesanded on ülikooli:
		1. asjaajamise ja dokumendihalduse haldamise korraldamine ning järjepidevuse tagamine, sh:
		2. asjaajamist reguleerivate õigusaktide väljatöötamine, rakendamine ja täitmise järelevalve;
		3. dokumendihaldussüsteemi administreerimine, haldamine ja arendamine koostöös infotehnoloogia osakonnaga;
		4. posti korraldamine;
			1. üldisele e-posti aadressile saabuva kirjavahetuse vastuvõtmine ning vahendamine;
		5. terviktekstide koostamine ja haldamine vastavalt asjaajamiseeskirjale;
		6. dokumendimallide ja -vormide koostamise korraldamine;
		7. dokumendiplankide, pitsatite ja visiitkaartide tellimine;
		8. tänukirjade koostamine ja vormistamine;
		9. dokumentidele avalikustamise ja juurdepääsu tagamise korraldamine, siseveebi dokumendirubriigi toimetamine;
		10. õigusaktide tõlkimine inglise keelde, tõlgete toimetamine ja tõlketeenuse tellimise korraldamine;
		11. pitsati hoidmine ja õiguspärase kasutamise tagamine;
		12. ülikoolisiseste e-posti loendite haldamine koostöös infotehnoloogia osakonnaga;
		13. struktuuri ja struktuuriüksuste koodnimede haldamine;
		14. struktuuriüksuste asjaajamist korraldavate töötajate nimistu pidamine;
		15. e-hääletuste korraldamine;
		16. ühtse ingliskeelse ametialase terminoloogia arendamise korraldamine;
		17. struktuuriüksuste nõustamine asjaajamise- dokumendihalduse ja arhiivinduse valdkonnas, sh dokumentide keele, stiili, vormistamise ja sisuga seotud küsimustes.
		18. arhiivitöö korraldamine, arendamine ja järjepidevuse tagamine, sh:
			1. dokumentide nõuetekohase korrastamise ja kirjeldamise korraldamine;
			2. dokumentide nõuetekohane säilitamine, kasutamise korraldamine ja hävitamine;
			3. arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi;
		19. prorektorite ajaajamise korraldamine ja järjepidevuse tagamine, sh:
			1. prorektoritele juhiabi teenuse osutamine, prorektorite asjaajamise korraldamine ja järjepidevuse tagamine;
			2. külaliste vastuvõtmine ning teenindamise korraldamine;
			3. vajadusel nõukogu ja senati, rektori ning akadeemilise komisjoni ajaajamise toetamine.