ALGTEKST-TERVIKTEKST

Kinnitatud rektori 07.04.2021 korraldusega nr 61 (jõustunud 01.04.2021)

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 01.04.2021

Personaliosakonna struktuur ja ülesannete kirjeldus

1. Üldsätted

1.1 Käesolevaga sätestatakse personaliosakonna (edaspidi osakond) struktuur ja ülesannete kirjeldus.

1.2 Osakond on moodustatud ja tegutseb vastavalt haldus- ja tugistruktuuriüksuste põhimäärusele.

1.3 Osakond on rektori otsealluvuses.

1.4 Osakonna nimetus inglise keeles on *Human Resources Office*.

2. 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.

3. Osakond:

3.1 koordineerib personalipoliitika väljatöötamist ja elluviimist;

3.2 töötab välja personalitööks vajalikud õigusaktid;

3.3 haldab personaliandmebaasi, sh võlaõiguslike lepingute alusel teenust osutavate füüsiliste isikute registrit, emeriitide registrit ja tenuuri ametikohtade koosseisu;

3.4 vormistab töölepinguid, puhkuse- ja asenduskorraldusi ning personalikorraldusi;

3.5 registreerib ülikoolile teenust osutavate füüsiliste isikute võlaõiguslikud lepingud;

3.6 haldab töötajate ja võlaõiguslike lepingute alusel teenust osutavate füüsiliste isikute andmeid riiklikes registrites;

3.7 haldab töötajate läbipääsukaartide tellimist ja väljastamist;

3.8 analüüsib ja teeb ettepanekuid personali koosseisu ja tasukorralduse alal ning koostab personalialast aruandlust;

3.9 konsulteerib ja nõustab struktuuriüksuste juhte töösuhete alastes küsimustes;

3.10 koordineerib tööohutuse- ning töötervishoiualast tegevust sh:

3.10.1 korraldab töökeskkonna hindamist ja töötajate juhendamist;

3.10.2 korraldab töötervishoiu tervisekontrollide läbiviimist,

3.10.3 peab tegevusvaldkonnaga seotud registreid ja haldab valdkondlikke andmeid riiklikes registrites;

3.11 korraldab personali värbamist ja valikut, sh konkursse akadeemilise personali ametikohtade täitmiseks;

3.12 korraldab akadeemiliste töötajate atesteerimist;

3.13 arendab tunnustamise põhimõtteid ja korda;

3.14 peab audoktorite, auliikmete ja teenetemedali „Mente et manu“ laureaatide nimistuid;

3.15 koordineerib personali koolitus- ja arendustegevust kasutades selle ülesande täitmisel nimetust Töötajate koolitus- ja arenduskeskus (inglise keeles Staff training and Development Centre), sh:

3.15.1 selgitab välja töötajate koolitus- ja arendusvajadused;

3.15.2 töötab välja arendusvahendid, koolituskavad ja sisekoolitused töötajate juhtimise, kõrgkoolididaktika ning sotsiaalsete ja kommunikatiivsete oskuste arendamiseks ja korraldab nende elluviimist;

3.15.3 töötab välja ja korraldab sisseelamisprogrammid uutele töötajatele ja esmakordselt juhi ametikoha täitjatele;

3.15.4 tagab sisekoolituste kalendri ajakohasuse ja kättesaadavuse siseveebis;

3.15.5 nõustab struktuuriüksusi täienduskoolituste korraldamisel;

3.15.6 haldab sisekoolitajate võrgustikku;

3.15.7 korraldab tagasiside kogumise koolitus- arendustegevuste tulemuslikkuse mõõtmiseks ning tegevuste parendamiseks;

3.16 koordineerib välistöötajate Eestisse asumise ja töö alustamise toetamist, kasutades selle ülesande täitmisel nimetust Rahvusvaheliste töötajate keskus (inglise keeles International Staff Centre), sh:

3.16.1 nõustab ülikooli saabuvaid välistöötajaid enne Eestisse saabumist ning selle järgselt;

3.16.2 vormistab ülikoolipoolsed dokumendid välistöötaja ümberasumiseks;

3.16.3 toetab välistöötajaid viisade, elamislubade ning muude vajalike dokumentide taotlemisel;

3.16.4 loob koostöösidemed partneritega välistöötajatele elukoha, meditsiiniteenuse ja perekonnaliikmete hariduse jätkamise hõlbustamiseks;

3.16.5 korraldab välistöötajate sisseelamist ja sotsialiseerimist toetavaid tegevusi;

3.16.6 koondab ja hoiab ajakohasena välistöötajatele vajalikku informatsiooni, avalikustab seda kõikidele seotud osapooltele sise- ja välisveebis;

3.16.7 korraldab välistöötajatele suunatud sisekoolitusi ja arendustegevusi;

3.16.8 koondab ülikoolis struktuuriüksuste välistöötajatega tegelevate töötajate võrgustikku;

3.17 koordineerib osakonna ülesannetega seotud projekte;

* 1. täidab muid õigusaktidest tulenevaid ja rektori antud ülesandeid.
  2. Osakonna struktuuri kuulub kantselei, mille ülesanneteks on ülikooli:
     1. asjaajamise ja dokumendihalduse haldamise korraldamine ning järjepidevuse tagamine, sh:
        1. asjaajamist reguleerivate õigusaktide väljatöötamine, rakendamine ja täitmise järelevalve;
        2. dokumendihaldussüsteemi administreerimine, haldamine ja arendamine koostöös infotehnoloogia osakonnaga;
        3. posti korraldamine;
        4. 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.
     2. 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;
     3. 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.