

KINNITATUD Tartu Ülikooli rektori  
26. juuli 2007. a käskkirjaga nr 16  
(jõustunud 26.07.2007)

TUNNISTATUD KEHTETUKS Tartu  
Ülikooli rektori 13. augusti 2009. a  
käskkirjaga nr 20 (jõustunud  
01.09.2009)

## **AMETIKIRJELDUSE KOOSTAMISE KORD**

Võttes aluseks Tartu Ülikooli põhikirja paragrahvi 34 punktid 1 ja 2, kehtestan ametikirjelduste koostamise korra.

1. Ametikirjeldus on dokument, milles määratletakse mitteakadeemilisel ametikohal töötava isiku (edaspidi töötaja) töö eesmärk, tööülesannete täitmiseks vajalikud eeldused, töö sisu, töö tulemuslikkuse näitajad ning õigused ja kohustused.
2. Ametikirjeldus koostatakse enne töötaja tööle asumist või enne töötaja tööülesannete või töökorralduse muutmist.
3. Ametikirjelduse koostamisel lähtutakse käesolevast korrast, struktuuriüksuse tegevust reguleeriva(te)st õigusakti(de)st, struktuuriüksuse arengukavast ja teistest õigusaktidest.
4. Ametikirjeldus koostatakse kahes eksemplaris ja vormistatakse töölepingu lisana. Kui töötaja ei valda eesti keelt, vormistatakse ametikirjeldus ka inglise keeles.
5. Ametikirjeldusele kirjutavad alla töötaja ja tema struktuuriüksuse juht ning selle kooskõlastab ülikooli nimel töölepinguid allkirjastama volitatud tööandja esindaja. Ametikirjeldus jõustub pärast selle kooskõlastamist ning üks eksemplar ametikirjeldusest antakse töötajale ja teine säilitatakse personaliosakonnas töötaja töölepingu juures.
6. Ametikirjeldus koosneb järgmistest osadest:
  - 6.1. üldosa,
  - 6.2. tööülesannete täitmiseks vajalikud eeldused (edaspidi eeldused),
  - 6.3. töö eesmärk,
  - 6.4. tööülesanded,
  - 6.5. töö tulemuslikkuse näitajad,
  - 6.6. õigused,
  - 6.7. kohustused.
7. Üldosas määratletakse töötaja ametinimetused eesti ja inglise keeles, ametikoha liik ja palgaaste vastavalt palgaeeskirjale, struktuuriüksus, struktuuriüksuse juhi ja alluvate töötajate ametinimetused, asendaja ja asendatava ametinimetused.
8. Eeldused on tööandja poolt ametikoha täitjale esitatavad nõuded hariduse, võimete, oskuste, teadmiste, kogemuste, isikuomaduste ning hoiakute osas.
9. Töö eesmärgiga määratletakse tehtava töö oodatav tulemus ning kirjeldatakse ametikoha seost struktuuriüksuse ning ülikooli eesmärkide saavutamiseks.
10. Tööülesanded on töö eesmärgist tulenevad tegevused, mis sõnastatakse piisava täpsusega ning grupeeritakse valdkondadeks.
11. Töö tulemuslikkuse näitajatega kirjeldatakse oodatavaid töötulemusi.
12. Õiguste osas määratletakse olulisemad tööülesannete täitmiseks vajalikud õigused, sh õigused ülikooli infosüsteemide kasutamiseks.

13. Kohustuste osas määratletakse olulisemad töö iseloomust ja ametikoha liigist tulenevad töötaja kohustused.
14. Ametikirjeldusse võib lisada ka muud informatsiooni, kui see on vajalik ametikoha eripärade kirjeldamiseks.
15. Struktuuriüksuse juht korraldab struktuuriüksuse töötajate ametikirjelduste koostamise.
16. Personaliosakond tagab ametikirjelduste koostamise juhendamise, ametikirjelduste vastavuse õigusaktidele ning ametikirjelduste tööandja eksemplari säilitamise.
17. Tunnistan kehtetuks 23. aprilli 2001. a käskkirjaga nr 14 kinnitatud ametikirjelduste koostamise korra.

Birute Klaas  
Õppeprorektori kt rektori ülesannetes, professor

Mari Nõmm