KUTSESTANDARD

Personalispetsialist, tase 5

Personalispetsialist, tase 5 kutsestandard on aluseks tööturu vajadustest lähtuva täiendusõppe õppe- ja koolituskavade koostamisele ning isikute kompetentsuse hindamisele sh enesehindamisele ja vastavushindamisele kutse andmisel.

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Personalispetsialist, tase 5	5

Võimalikud spetsialiseerumised ja nimetused kutsetunnistusel	
Spetsialiseerumine	**Nimetus kutsetunnistusel**
Personaliarvestus	Personaliarvestusspetsialist, tase 5
Värbamine ja valik	Värbamisspetsialist, tase 5
Koolitus ja arendamine	Koolitusspetsialist, tase 5

A-osa
KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus

Personalitöö kutsealal on neli kutset: personalispetsialist, tase 5; personalijuht, tase 6; personalijuht, tase 7 ja personalijuht, tase 8.

Personalispetsialist, tase 5 omab üldist arusaama kõikidest personalijuhtimise töövaldkondadest ja nende omavahelistest seostest. Ta töötab etteantud reeglite piires iseseisvalt, tunneb hästi ja korraldab iseseisvalt vähemalt ühte kitsamat personalitöö valdkonda, nt personaliarvestust, kuid võib toetada ka teisi personalijuhtimise valdkondi (nt värbamine, koolituste korraldamine) lähtuvalt organisatsiooni vajadusest. Valdavalt on töö seotud dokumentatsiooniga, selle väljatöötamise, vormistamise ja haldamisega.

A.2 Tööosad

A.2.1 Personalitöö korraldamine
1) Töösuhete administreerimises ja personaliarvestuses osalemine
2) Värbamise ja valikuprotsessis osalemine
3) Motiveerimis- ja tasustamisprotsessis osalemine
4) Töötajate arendamises ja hindamisprotsessis osalemine

A.2.2 Personalijuhtimise alase sisekommunikatsiooni korraldamise toetamine
1) Sisekommunikatsiooni tegevustes osalemine
2) Personaliürituste tehniline korraldamine
3) Kirjalike teadete koostamine ja edastamine

A.2.3 Töötajate motiveerimine ja tasustamine
1) Organisatsioonile motiveerimis- ja tasustamispõhimõtete loomisel osalemine
2) Motivatsiooni- ja tasusüsteemi toimivuse analüüsimisel osalemine
3) Palgaturu analüüsimisel osalemine

Spetsialiseerumisega seotud tööosad

A.2.4 Töösuhete administreerimine ja personaliarvestus
1) Välis- ja sisekeskkonna analüüsimine (sh organisatsiooni tööjõustatistiliste andmete ja tööturu näitajate kogumine, töötlemine ja analüüs)

2) Personalidokumentide koostamine, haldamine ja arhiveerimine 3) Personaliandmebaasi haldamine ja info sisestamine 4) Väärtegude ja töövaidluste menetlemises osalemine sh dokumenteerimine ning organisatsiooni esindamise korraldamine töövaidlustes 5) Töötajate sh juhtide nõustamine personaliarvestuse ja töösuhte (sh tööõiguse) valdkonnas A.2.5 Personali värbamine ja valik 1) Värbamis- ja valikuprotsessi läbiviimisel osalemine 2) Organisatsiooni esindamine värbamisüritustel 3) Värbamis- ja hindamismeetodite kasutamine A.2.6 Töötajate arendamine ja hindamine 1) Personali arendamise vajaduse väljaselgitamises osalemine 2) Arendus- ja koolitusprogrammide tehniline korraldamine 3) Hindamisprotsessi tehniline korraldamine
A.3 Töö keskkond ja eripära
Tööd tehakse enamasti kontorikeskkonnas. Kutse eeldab valmisolekut viibida töölähetustes. Töö on intensiivne ja nõuab suhtlemisvalmidust ning vaimset pingutust.
A.4 Töövahendid
Kõige olulisemaks töövahendiks on laua- või sülearvuti, professionaalne (valdkonnale iseloomulik) tarkvara, andmebaasid ja nende erinevad rakendused. Tüüpilisteks töövahenditeks on ka erinevad esitlus- ja diagnostikavahendid.
A.5 Tööks vajalikud isikuomadused
Personalitöötaja töö nõuab koostöö- ja suhtlemisvalmidust, head kohanemisvõimet, tolerantsust, arengule orienteeritust, eesmärgipärasust, täpsust ja usaldusväärsust.
A.6 Kutsealane ettevalmistus
5. taseme personalispetsialistidel on tavapäraselt personalitööalane koolitus või on läbitud kutsealane õpe või kutseoskused on saadud töökohal õppides.
A.7 Enamlevinud ametinimetused
Personalispetsialist, personalitöötaja, koolitusspetsialist, värbamisspetsialist, personaliarvestusspetsialist, tasustamisspetsialist.

B-osa
KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur
Personalispetsialist, tase 5 tervikkutse tõendamisel on vajalik kohustuslike kompetentside B.2.1–B.2.3, spetsialiseerumisega seotud kompetentside B.2.4–B.2.6 ja läbivate kompetentside B.2.7–B.2.13 tõendamine. Spetsialiseerumisel personaliarvestusspetsialistiks on vajalik täiendavalt tõendada kompetents B.2.4; värbamisspetsialistiks on vajalik täiendavalt tõendada kompetents B.2.5; koolitusspetsialistiks on vajalik täiendavalt tõendada kompetents B.2.6.

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

B.2.1 Personalitöö korraldamine	**EKR tase 5**
Tegevusnäitajad:	

1) lähtudes organisatsiooni töökorraldusest ja etteantud juhistest: - osaleb töösuhete administreerimises ja personaliarvestuses; - osaleb värbamise ja valikuprotsessi erinevates etappides; - osaleb motiveerimis- ja tasustamisprotsessis; - osaleb töötajate arendamises ja hindamisprotsessis; 2) nõustab kaastöötajaid personalitöö erinevates etappides oma vastutusala ja valdkonna piires.
Teadmised: 1) personaliarvestuse alused; 2) personali värbamise ja valiku alused; 3) töötajate motiveerimise ja tasustamise alused; 4) töötajate arendamise ja hindamise alused.
Hindamismeetod(id): Kirjalik test või ülesanne ja töömapp ning vestlus

B.2.2 Personalijuhtimise alase sisekommunikatsiooni korraldamise toetamine	**EKR tase 5**
Tegevusnäitajad: 1) osaleb sisekommunikatsiooni tegevustes vastavalt etteantud juhistele; 2) osaleb sisekommunikatsiooniteemaliste ürituste ettevalmistamisel ja tehnilisel korraldamisel vastavalt etteantud juhistele; 3) koostab personalijuhtimise teemalisi siseteateid töötajatele edastamiseks, arvestades sihtgrupi vajadusi.	
Teadmised: 1) sisekommunikatsiooni ja info liikumise alused; 2) sisekommunikatsiooni kanalid ja vahendid.	
Hindamismeetod(id): Kirjalik test või ülesanne ja töömapp ning vestlus	

B.2.3 Töötajate motiveerimine ja tasustamine	**EKR tase 5**
Tegevusnäitajad: 1) teeb tehnilisi muudatusi tasustamist puudutavatesse dokumentidesse vastavalt saadud juhistele; 2) kogub andmeid motivatsiooni- ja tasustamispõhimõtete toimimise kohta (nt väljamakstud tasud või soodustuste kasutamise maht) vastavalt etteantud juhistele; esitab ettepanekuid süsteemi muutmiseks; esitab infosüsteemi päringute põhjal algandmed palgaturu-uuringu teostamiseks; 3) kogub andmeid turuolukorra kohta, kasutades sobivaid infokanaleid, teeb infosüsteemi päringuid ja esitab algandmed palgaturu-uuringu teostamiseks.	
Teadmised: 1) tasu liigid ja nende rakendamise põhimõtted; 2) tasusüsteemi loomise põhimõtted; 3) tasustamisele õigusaktidega sätestatud nõuded.	
Hindamismeetod(id): Kirjalik test või ülesanne ja töömapp ning vestlus	

SPETSIALISEERUMISEGA SEOTUD KOMPETENTSID

Spetsialiseerumisel
personaliarvestusspetsialistiks on vajalik täiendavalt tõendada kompetents B.2.4;
värbamisspetsialistiks on vajalik täiendavalt tõendada kompetents B.2.5;
koolitusspetsialistiks on vajalik täiendavalt tõendada kompetents B.2.6.

Personaliarvestus	
B.2.4 Töösuhete administreerimine ja personaliarvestus	**EKR tase 5**
Tegevusnäitajad:	

1) kogub ja töötleb iseseisvalt organisatsiooni töötajaskonna kohta statistilisi andmeid ja tööjõuturu näitajaid, juhindudes sisemisest töökorraldusest ja kordadest; koondab personaliaruanded ja ülevaated tööjõuturu olukorrast, kasutades selleks nii organisatsioonisiseseid andmebaase kui ka erinevaid avalikke kanaleid; 2) koostab, haldab ja arhiveerib personalidokumente (sh töölepingud, käskkirjad ja korraldused, koolituslepingud, avaldused, taotlused jne) töösuhte alustamiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks vastavalt organisatsioonisisestele dokumendivormidele ja töökorraldusele; 3) sisestab andmeid andmebaasi vastavalt sisemisele töökorraldusele ning teeb ettepanekuid andmebaasi täiendamiseks ja arendamiseks; 4) vormistab väärtegusid ja töövaidlusi, kogub tõendusmaterjale, vormistab käskkirju ja korraldusi, juhindudes seadusandlusest ning etteantud juhistest; 5) nõustab töötajaid tööõiguse valdkonnas, selgitades ja põhjendades personalidokumentide sisu ja valikut.
Teadmised: 1) personaliarvestuse põhimõtted; 2) dokumendihalduse põhimõtted; 3) tööseadusandlus ja teised kutsealaga seotud õigusaktidega sätestatud nõuded (sh usaldusisikuna käitumine); 4) juhtimisarvestuse (sh tööjõu voolavuse näitajate, produktiivsusnäitajate arvutamine) alused; 5) tööturunäitajate kogumise (demograafilised muudatused, töötuse näitajad, palgaanalüüs jne) meetodid ja põhimõtted.
Hindamismeetod(id): Kirjalik test või ülesanne ja töömapp ning vestlus

Värbamine ja valik	
B.2.5 Personali värbamine ja valik	**EKR tase 5**
Tegevusnäitajad: 1) osaleb värbamis- ja valikuprotsessis, sh kasutab kokkulepitud värbamiskanaleid; avaldab töökuulutusi, koostades neid ise või tellides nende koostamise, lähtudes kokkulepitud ajakavast ja eelarvest, ning annab konkursi lõppedes kandidaatidele tagasisidet; 2) esindab organisatsiooni värbamisüritustel, lähtudes organisatsiooni töökorraldusest (või sisemistest kokkulepetest); 3) osaleb sobiva värbamismeetodi valimisel (konkurss, sihtotsing, tööjõu rent jne) ning teeb andmebaasi sihtotsinguid; osaleb hindamisprotsessis, hallates kandideerimismaterjale ja -infot, viies läbi esmast personalivalikut ning tehes taustauuringuid.	
Teadmised: 1) personali värbamise ja valiku alused; 2) esitlemise meetodid.	
Hindamismeetod(id): Kirjalik test või ülesanne ja töömapp ning vestlus	

Koolitus ja arendamine	
B.2.6 Töötajate arendamine ja hindamine	**EKR tase 5**
Tegevusnäitajad: 1) kogub andmeid personali arendamise vajaduse kohta, lähtudes organisatsioonis kehtestatud kokkulepetest ja põhimõtetest, analüüsib neid ja teeb ettepanekuid organisatsiooni või üksuse arenguvajaduste kohta; 2) kogub andmeid arendus- ja koolitusvõimaluste, sh hindade, kohta, arvestades etteantud juhiseid; küsib pakkumisi, tellib standardseid koolitusi ja arendusprojekte, arvestades etteantud kriteeriume; 3) tagab vajalikud ruumid, tehnilised vahendid, korraldab toitlustuse ja materjalid, registreerib osalejad ja kogub tagasiside vastavalt organisatsiooni tavadele.	
Teadmised: 1) statistika alused, sh andmete kogumise, töötlemise ja esitamise meetodid; 2) andmebaaside ülesehituse põhimõtted.	
Hindamismeetod(id):	

Kirjalik test või ülesanne ja töömapp ning vestlus

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.7 Projekti- ja protsesside juhtimine	**EKR tase 5**
Tegevusnäitajad: 1) viib ellu temale projektiplaanis ette nähtud tegevused, lähtudes projekti lähteülesandest ja selle osadest; 2) teab oma rolli protsessides, milles osaleb, haldab protsessiga seotud dokumentatsiooni, viib ellu oma protsessi eesmärke.	
Teadmised: 1) projektijuhtimise alused; 2) protsessijuhtimise alused.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega	
B.2.8 Enesejuhtimine	**EKR tase 5**
Tegevusnäitajad: 1) teadvustab oma tugevaid ja nõrku külgi, harjumusi, avalikke ja varjatud omadusi; 2) teab, millised on tema väärtused ja kuidas need tema käitumist mõjutavad; 3) keskendub olukorrale ja kohandab vajadusel oma käitumist; 4) küsib ja otsib enda kohta tagasisidet; 5) tegeleb enda arendamisega, seab enese arendamisele eesmärgid ja tunneb rõõmu isiksuslikust kasvamisest, reflekteerib oma kogemust (sh ebaõnnestumisi, ebamugavat tagasisidet, reaktsiooni ebameeldivatele emotsioonidele), katsetab uusi võimalusi; 6) omab selgeid aja kasutamise põhimõtteid ja prioriteete ning hoolitseb oma tervise, vaimse ja füüsilise tasakaalu eest; 7) rakendab omandatud teadmisi ja kogemusi asjakohaselt, seisab oma seisukohtade eest.	
Teadmised: 1) isiksuse- ja sotsiaalpsühholoogia alused; 2) positiivse psühholoogia alused; 3) täiskasvanu õppimise põhimõtted; 4) ajajuhtimise ja selle abivahendite kasutamise põhimõtted.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega	
B.2.9 Inimeste juhtimine	**EKR tase 5**
Tegevusnäitajad: 1) osaleb meeskonna eesmärkide seadmisel ja lähtub nendest oma töös; 2) teab oma rolli ja vastutust, esitab oma seisukohad ja juhib tähelepanu erimeelsustele.	
Teadmised: 1) meeskonnatöö põhimõtted.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega	
B.2.10 Suhtlemine	**EKR tase 5**
Tegevusnäitajad: 1) loob suhteid ja hoiab neid teadlikult; 2) keskendub olukorrale ja partnerile nii tegude kui mõtetega; 3) analüüsib oma mõtteid ja tundeid, jagab neid teistega; 4) toetab partneri(te) mõtteavaldusi asjakohaste küsimustega; 5) suhtleb avatud meelel erineva positsiooni, kultuuritausta ja maailmavaatega inimestega; 6) väljendab oma seisukoha kindlalt ja hinnanguvabalt, aktsepteerib enese ja teiste vajadusi; 7) reageerib ootamatutele olukordadele tasakaalukalt;	

8) kohaneb muutuvate oludega, sh tunnustab uusi ideid ja arengusuundi.	
Teadmised: 1) suhtlemise põhimõtted.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega	
B.2.11 Analüüsimine ja tõlgendamine	**EKR tase 5**
Tegevusnäitajad: 1) kasutab teavet mitmekülgselt ja struktureerib selle, tugineb järeldustes tõenditele ja faktidele, märkab, seoseid ja suhteid; 2) saab aru põhjuse ja tagajärje seosest; 3) analüüsib nii numbrilist kui sõnalist teavet.	
Teadmised: 1) uurimisküsimuse püstitamise põhimõtted; 2) kvalitatiivsete ja kvantitatiivsete uurimismeetodite kasutamise põhimõtted.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega	
B.2.12 Arvuti kasutamine	**EKR tase 5**
1) kasutab arvutit igapäevatöös, suutes leida vajalikku infot elektroonilistest andmebaasidest, kasutades enamlevinud otsingumootoreid; 2) koostab ja kasutab veebipõhiseid küsitlusi; 3) kasutab teabe analüüsimiseks tarkvaralisi tabeltöötluslahendusi (vähemalt Excel); 4) kasutab arvutit moodulites 1-7 ja 12 (vt lisa 1 „Arvuti kasutamise oskuse tasemed“).	
Teadmised: 1) andmetöötlusprogrammid ja nende töö põhimõte.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	
B.2.13 Keelte kasutamine	**EKR tase 5**
1) kasutab oma töös eesti keelt tasemel C1; 2) kasutab oma töös vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B1 (vt lisa 2 „Keelte oskustasemete kirjeldused“).	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	

C-osa
ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-05122014-1.1/8k
2. Kutsestandardi koostajad	Jane Etverk, ekspert Maria Kütt, ekspert, MTÜ Eesti Personalijuhtimise Ühing PARE Anu Peljo, Riigikantselei Helo Tamme, ISS Eesti AS, MTÜ Eesti Personalijuhtimise Ühing PARE Terje Tiiman, Elektrilevi OÜ
3. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	22
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	05.12.2014
6. Kutsestandard kehtib kuni	09.05.2019
7. Kutsestandardi versiooni number	8

8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	2423 Personali ja karjääri tippspetsialistid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	5
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Human resource specialist, level 5
Vene keeles	Специалист по персоналу
C.3 Lisad	
Lisa 1 Arvuti kasutamise oskused	
Lisa 2 Keelte oskustasemete kirjeldused	