

# KUTSESTANDARD

## Personalispetsialist, tase 5

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid. Kutsestandardeid kasutatakse õppekavade koostamiseks ja kutse andmiseks.

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

### A-osa KUTSEKIRJELDUS

<p><b>A.1 Töö kirjeldus</b></p> <p>Personalispetsialist omab üldist arusaama kõikidest personalijuhtimise töövaldkondadest ja nende omavahelistest seostest. Personalispetsialisti peamisteks tööülesanneteks on töösuhete haldamine, tervisedenduse korraldamine ja tööturvalisuse tagamine, õppimis- ja arendustegevuste korraldamine ja planeerimine, personali planeerimine, värbamine, valimine ja tasustamise korraldamine. Ta kogub ja haldab teavet, mida kasutab oma rolli ja ametikohaga seonduvalt. Tegevus on operatiivne. Personalispetsialist jälgib oma tegevusulatuses toimuvat, jagab tähelepanekuid ja teeb vajadusel muudatusettepanekuid, teeb koostööd ja pakub oma vahetule juhile, kolleegidele ja klientidele koheseid vastuseid ja aruandeid.</p>
<p><b>A.2 Tööosad</b></p> <p>A.2.1 Töösuhete haldamine            A.2.2 Tervisedenduse korraldamine ja tööturvalisuse tagamine            A.2.3 Õppimis- ja arendustegevuse planeerimine ja korraldamine            A.2.4 Personali planeerimine            A.2.5 Värbamine ja valimine            A.2.6 Personali tasustamine</p>
<p><b>A.3 Kutsealane ettevalmistus</b></p> <p>Tavapärased on 5. taseme personalispetsialisti erialased oskused omandatud kutseõppes, täienduskoolitusel või töökohal õppides.</p>
<p><b>A.4 Enamlevinud ametinimetused</b></p> <p>Personalispetsialist, personalitöötaja, personalipartner, personali administraator, personaliassistent, personalikoordinaator.</p>
<p><b>A.6 Tulevikuoskused</b></p> <p>Digitaalse äri mõistmine, sh personaliprogrammide haldamine ja protsesside tundmine; finantsvõimekus ja üldine ärijuhtimine, äri mõistmine ja enda osa nägemine tervikpildis; riskide hindamine; tasustamise pakettide vaheliste seoste loomine; väliste koostööpartneritega suhtlus; küberturvalisuse (esmane kasutus ja küberhügieen) mõistmine; vastuvõtlikkus uutele tehnoloogiatele ja muudatustele, sh vastavates õigusaktides orienteerumine spetsialisti tasemel.</p>

## B-osa KOMPETENTUSNÕUDED

### B.1 Kutse struktuur

Kutse taotlemisel tuleb tõendada kõik kompetentsid.

### B.2 Personalispetsialist, tase 5 üldoskused

Tegevusnäitajad:

1. sõnastab lahendamist vajava probleemi ja uuringu lähteülesande, hindab, milliseid andmeid, kui palju ja millistest allikatest on vaja konkreetse otsuse langetamiseks; valib nähtuse analüüsimiseks ja otsuse langetamiseks sobiliku meetodi (nt dokumentide analüüs, vestlus, küsitlus, korrelatsioonianalüüs, eksperiment), viib selle ellu iseseisvalt või kolleegide kaasabil;
2. kasutab oma igapäevatoös lihtsamaid nõustamise ja juhendamise tehnikaid, valib erinevate nõustamise ja juhendamise viiside hulgast antud probleemi lahendamiseks sobivaima (nt coaching, mentorlus, motiveeriv intervjuerimine, õpetamine, reflekteerimine, nõuandmine, fassiliteerimine); märkab keskkonda ning üksikisikut selles, sõnastab keskse probleemi, aitab seda liigendada ja pingereastada, loob usaldusliku ja turvalise õhkkonna;
3. eneserefleksiooni tulemusena kaardistab uute teadmiste ja oskuste vajaduse, koostab ja viib ellu isikliku arenguplaani. Toetab meeskondi arengu planeerimisel, soovitades asjakohaseid töövahendeid. Hindab sekkumise mõju enda ja organisatsiooni arengule. Osaleb organisatsioonikultuuri kujundavate tegevuste ellu viimises. Viib ellu kokkulepitud tööandja brändingu tegevusi;
4. lähtub oma tegevuses organisatsiooni strateegilistest eesmärkidest, tegevusmudelist ja tegevusvaldkonna arengutest. Arvestab valikute tegemisel organisatsioonikultuuri eripärade ja organisatsioonisiseste huvigruppidega. Hindab organisatsiooni majanduslikku võimekust finantssuhtarvude, tööjõu tootlikkuse ja inimestesse tehtavate investeeringute põhjal. Seab ja järgib iseenda töö tõhusust ja tulemuslikkust väljendavaid mõõdikuid;
5. kasutab olukordade lahendamisel sobivaid suhtlusstiile ja -tehnikaid (kontaktivõtt, selge eneseväljendus, aktiivne kuulamine jt.) Toetab sobivaima rolli valikuga meeskonna eesmärkide täitmist. Kasutab koostööd toetavaid virtuaalseid suhtlusvahendeid ja digipädevusi. Koostab ja edastab keeleliselt korrektselt ja arusaadavalt nii suuliselt kui kirjalikke sõnumeid. Väljendab end soravalt suuliselt ja kirjalikult eesti ja inglise keeles. Eristab erinevaid sihtgrupe ning leiab sellest lähtuvalt sobivad kommunikatsiooni- ja koostöövahendid. Osaleb professionaalsetes võrgustikes;
6. rakendab organisatsiooni põhiväärtusi ja arvestab eetilisi tõekspidamisi otsuste langetamisel. Töötleb nõuetekohaselt isikuandmeid, hoiab nende delikaatsust. Kohtleb inimesi õiglaselt ja eelarvamuste vabalt. Tagab igas tööprotsessis konfidentsiaalsuse ega edasta halvustavat, eksitavat, diskrimineerivat või konfidentsiaalset teavet. On oma tegevustes aus ning käitumisega eeskujuks. Seisab nii organisatsiooni kui ka ameti maine ja huvide eest. Arendab endas empaatiavõimet ja kohtleb inimesi võrdselt ning eelarvamustevabalt. Teeb otsused kaalutletult arvestades erinevaid seisukohti ning mitmekülgset maailmavaadet. Arvestab töötajaelukaare ja -kogemuse loomisel kultuuride erisuse ja töötajaskonna mitmekesisusega.
7. kasutab digivahendeid vastavalt digipädevuste enesehindamise skaala (lisa 1) Algtasemel kasutaja tasemele.

### B.3 Kompetentsid

#### B.3.1 Töösuhete haldamine

**EKR tase 5**

Tegevusnäitajad:

1. Haldab ja kasutab personaliinfosüsteemi, tagab andmete kvaliteedi ja nõustab kasutajaid.
2. Koostab tegevusriigi nõuetest lähtuvad personaliarvestuse dokumendid.
3. Koostab töö analüüsi tulemuste põhjal ametijuhendid.
4. Esitab infosüsteemi arendustellimusi ja osaleb nende elluviimises regulaarsete aruannete automatiseerimiseks ja kasutajamugavuse tõstmiseks.

#### B.3.2 Tervisedenduse korraldamine ja tööturvalisuse tagamine

**EKR tase 5**

Tegevusnäitajad:

1. Korraldab tööandja peamiste kohustuste täitmise töötervishoiu ja -ohutuse valdkonnas. Nendeks on: ohutegurite kaardistamine, riskianalüüsi ja töökeskkonna sisekontrolli läbiviimine, tegevuskava koostamine, töökeskkonna spetsialisti ja esmaabi andja määramine, töötajate ohutusosalane juhendamine ja ohutusosalaste nõuete täitmise kontrollimine, tervisekontrolli läbiviimine, tööõnnetuste ja kutsehaiguste uurimine.

2. Organiseerib tervisedenduse ettevõtmisi.	
<b>B.3.3 Koolitus- ja arendustegevuse planeerimine ja korraldamine</b>	<b>EKR tase 5</b>
Tegevusnäitajad: 1. Viib ellu koolitus-arendustegevusi, sõnastades tegevuse lähteülesande ja hankides teostuseks tarvilikke ressursse. 2. Valib probleemi lahendamiseks sobivaimad koolitus-arendustegevused, vajadusel koostab koolitusprogrammi. 3. Kasutab erinevaid lähenemisviise tulemuslikkuse ja arengupotentsiaali määratlemisel, arendamisel ja säilitamisel nii üksikisiku kui rühma tasandil. 4. Hindab koolitus-arendusmeetodite tulemuslikkust.	
<b>B.3.4 Personali planeerimine</b>	<b>EKR tase 5</b>
Tegevusnäitajad: 1. Analüüsib organisatsiooni sisemist ja välist tööjõu pakkumist ja nõudlust, koostab perioodiliselt personalistatistika ülevaateid. 2. Viib läbi töö analüüsi, koostab ametijuhendeid või kajastab muul viisil ametikoha eesmärgi, ülesanded ja vastutuse. 3. Vajadusel koostab töögraafikuid ja korraldab kiireloomulisi asendamisi.	
<b>B.3.5 Värbamine ja valimine</b>	<b>EKR tase 5</b>
Tegevusnäitajad: 1. Koostab ametikoha profiili, sobivad värbamissõnumid ja töökuulutuse võttes arvesse tööandja brändi elemente. 2. Teeb värbamise ja valiku plaani. 3. Kasutab värbamisel ja valikul tehnoloogilisi rakendusi, sobilikke turundustegevusi, usaldusväärseid hindamismeetodeid. 4. Assisteerib ja dokumenteerib kandidaatide hindamise protsessi, korraldab infovahetust kandidaatidega. 5. Teeb koostööd partneritega tööturu teenuste, sisserände, ümberasumise, maksude ja juriidilistes aspektides. 6. Jälgib tööturu trende ja sektori teiste tööandjate värbamistegevust.	
<b>B.3.6 Personali tasustamine</b>	<b>EKR tase 5</b>
Tegevusnäitajad: 1. Haldab olemasolevat tasusüsteemi, hindab etteantud juhiste põhjal ametikohti, koostab tasustamise alusdokumente, korraldab soodustuste ja muude hüvede kasutamist ning toetab juhte tasuotsuste tegemisel. 2. Valmistab ette palgauuringu andmeid, analüüsib tulemusi ja teeb ettepanekuid tasude ülevaatamiseks. 3. Koostab aruandeid tasu- ja soodustuste andmete baasil. 4. Teeb ettepanekuid tasu ja soodustuste süsteemide arendamiseks.	

## C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

<b>C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile</b>	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-23112021-03/10k
2. Kutsestandardi koostajad	Helo Tamme, Eesti Personalijuhtimise Ühing PARE Ilona Lott, Human Element Solutions OÜ Indrek Sarjas, AS G4S Eesti Palmi Lindjärv, Brink's Estonia OÜ Annika Alt, Verston OÜ Helen Raid, Tallinna Majanduskool Liina Randmann, TalTech Kadri Lääne, Eesti Personalijuhtimise Ühing PARE
3. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	21
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	23.11.2021
6. Kutsestandard kehtib kuni	22.11.2022

7. Kutsestandardi versiooni number	10
8. Viide Ametite Klassifikatorile (ISCO 08)	2423 Personali ja karjääri tippspetsialistid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	5
<b>C.2 Kutsenimetus võõrkeeles</b>	
Inglise keeles	Human resource specialist, EstQF Level 5
<b>C.3 Lisad</b>	
Lisa 1 <a href="#">Digipädevuste enesehindamise skaala</a>	