

KUTSESTANDARD

KUTSENIMETUS

Kutsetase	Kutsenimetus	Spetsialiseerumine	Nimetus kutsetunnistusel	EKR* tase
I				
II				
III	Personalispetsialist	<ul style="list-style-type: none">▪ Värbamine ja valik▪ Koolitus ja arendamine▪ Tasustamine▪ Töökeskkond ja -tervishoid	Personalispetsialist III	5
IV				
V				

* EKR- Eesti kvalifikatsiooniraamistik. Tasemekirjedused vt Kutseseadus lisa 1

A-OSA KUTSEKIRJELDUS
A.1 Töövaldkonnad ja ametinimetused

Personalispetsialistid töötavad erinevates ettevõtetes ja asutustes personali peaspetsialisti, koolitusspetsialisti, värbamisspetsialisti, personalikonsultandi vms ametikohal.

A.2 Töö eesmärk ja sisu lühikirjeldus tasemeti

Personalispetsialist korraldab personalitöölalast tegevust organisatsioonis ning aitab seeläbi kaasa organisatsiooni eesmärkide saavutamisele.

III kutsetase	Personalispetsialist III omab üldisi teadmisi kõigist personalitöö valdkondades. Lisaks on III kvalifikatsioonitasemel võimalik spetsialiseeruda järgmistele personalitöö valdkondadele: <ul style="list-style-type: none"> • värbamine ja valik • koolitus ja arendamine • tasustamine • töökeskkond ja -tervishoid
---------------	--

A.3 Töö osad ja tegevused

	III
1. Organisatsiooni- ja personalistrateegia koostamine ning rakendamine	X
1.1 Osalemine organisatsiooni strateegia väljatöötamises	
1.2 Personalistrateegia rakendamine	
1.3 Organisatsioonikultuuri kujundamine	
2 Personaliarvestus ja töösuhete administreerimine	X
2.1 Töösuhete administreerimist reguleerivate põhimõtete ja protseduuride väljatöötamine	
2.2 Personalidokumentide haldamine ja säilitamine	
2.3 Personaliandmebaaside haldamine	
2.4 Väärtegude ja töövaidluste menetlemine ning organisatsiooni esindamise korraldamine töövaidlustes	
2.5. Juhtide ja töötajate nõustamine tööõiguse valdkonnas.	
3 Personali planeerimine, töö analüüs, ametikohtade hindamine	X
3.1 Organisatsiooni tööjõu statistiliste andmete kogumine, töötlemine ja analüüs	
3.2 Välis- ja sisekeskkonna analüüsimine	
3.3 Personalivajaduse prognoosimine	
3.4 Tööjõukulude eelarvestamine ja analüüsimine	
3.5 Töö analüüsi läbiviimine	
3.6 Ametijuhendi ja ametikoha nõuete profiili koostamine	
3.7 Ametikohtade hindamine	
4 Värbamine ja valik	X
4.1 Värbamisvajaduse väljaselgitamine	
4.2 Tööpakkumise koostamine ja avalikustamine	
4.3 Värbamismeetodite kasutamine	
4.4 Hindamismeetodite kasutamine valikuprotsessis	
4.5 Kandidaatidele tagasiside andmine	
4.6 Töötajate sisseelamise korraldamine	
5 Töötajate hindamine	X
5.1 Hindamiseesmärkide määratlemine	
5.2 Hindamissüsteemi kujundamine	

5.3 Hindamiskriteeriumite loomine	
5.4 Hindamismeetodite kasutamine	
5.5 Hindamisinfo kogumine, analüüs ja otsuste tegemine	
6 Tasustamine	X
6.1 Organisatsiooni tasustamis põhimõtete kujundamine	
6.2 Tasustamissüsteemi väljatöötamine, haldamine, tutvustamine	
6.3 Tasustamiseelarve koostamine ja jälgimine	
6.4 Tasustamise administreerimine ja mõju analüüsimine	
6.5 Tasustamis põhimõtete ja -süsteemi hindamine	
6.6 Palgaturu andmete kogumine, palgauuringutes osalemise korraldamine	
7 Töötajate arendamine ja koolitus	X
7.1 Arendus- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine	
7.2 Arendus- ja koolitustegevuse koordineerimine	
7.3 Koolitus- ja arenduskulude eelarvestamine ja jälgimine	
7.4 Personaliarenduse tulemuslikkuse hindamine	
7.5 Karjäärijuhtimine	
8 Sisekommunikatsioon ja organisatsioonisisene suhtekorraldus	X
8.1 Personalijuhtimise alase sisekommunikatsiooni planeerimine ja juhtimine	
8.2 Kirjalike teadete koostamine ja edastamine	
9 Personaliuringute läbiviimine	X
9.1 Uurimisprobleemi määratlemine ja uurimuse eesmärgi püstitamine	
9.2 Uuringu planeerimine ja läbiviimine	
10 Kollektiivsed töösuhted ja sotsiaalpartnerlus	X
10.1 Töötajate kaasamine: informeerimine, konsulteerimine ja kaasotsustamine	
11 Töökeskkond ja –tervishoid	X
11.1 Tööohutust- ja tervishoidu reguleerivate seadusandlike ning muude nõuete rakendamine	
11.2 Riskianalüüside läbiviimine ning regulaarne sisekontroll	
11.3 Tööohutuse ja –töetervishoiu instruksioonide väljatöötamine ning töötajate väljaõppe korraldamine	
11.4 Tööõnnetuste, ohuolukordade ning kutsehaiguste uurimine, registreerimine ja parendustegevus	
11.5 Paindlike töövormide rakendamine	

Spetsialiseerumisega seotud töö osad ja tegevused	
III Kutsetase	
12 Värbamine ja valik	
12.1 Värbamis- ja valikupõhimõtete kujundamine	
12.2 Värbamisvajaduse väljaselgitamine	
12.3 Värbamismeetodite kasutamine	
12.4 Hindamismeetodite kasutamine valikuprotsessis	
12.5 Kandidaatidele tagasiside andmine	
12.6 Töötajate sisseelamise korraldamine	
13 Töötajate arendamine ja koolitus	
13.1 Arendus- ja koolituspõhimõtete väljatöötamine	
13.2 Arendus- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine	
13.3 Koolitus- ja arenduskulude eelarvestamine	
13.4 Koolitus- ja arendustegevuse korraldamine	
13.5 Personaliarenduse tulemuslikkuse hindamine	

13.6 Karjäärijuhtimine

14 Tasustamine

14.1 Tasuliikide valimine

14.2 Tasustamiseelarve koostamine ja jälgimine

14.3 Tasustamispõhimõtete väljatöötamine, haldamine, tutvustamine

14.4 Tasude administreerimine, kasutatavuse ja mõju analüüsimine

14.5 Tasustamissüsteemi hindamine

14.6 Palgaturu andmete kogumine, palgauuringutes osalemise korraldamine

15 Töökeskkond ja –tervishoid

15.1 Tööohutust- ja tervishoidu reguleerivate seadusandlike ning muude nõuete rakendamine

15.2 Riskianalüüside läbiviimine ning regulaarne sisekontroll

15.3 Tööohutuse ja -töetervishoiu instruksioonide väljatöötamine ning töötajate väljaõppe korraldamine

15.4 Tööõnnetuste, ohuolukordade ning kutsehaiguste uurimine, registreerimine ja parendustegevus

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 Töö eripära ja -keskkond

A.6 Võimed ja isikuomadused

Personalispetsialisti töö nõuab koostöö- ja suhtlemisvalmidust, arengule orienteeritust, täpsust, planeerimisoskust ja kliendile orienteeritust.

A.7 Kutsealane ettevalmistus

Personalispetsialistina töötamine eeldab:

- erialast (personalitööalast) kõrgharidust ja 2-aastast erialast (personalitööalast) töökogemust või
- kõrgharidust, erialast (personalitööalast) täiendkoolitust 90 tunni ulatuses ja 2-aastast erialast (personalitööalast) töökogemust

B-OSA KUTSENÕUDED**B.1 Kompetentsid****1 Organisatsiooni- ja personalistrateegia koostamine ning rakendamine****III kutsetase****1.1 Osalemine organisatsiooni strateegia väljatöötamises**

1.1.1 Annab sisendi organisatsiooni strateegia koostamisse, analüüvides inimeste juhtimist mõjutavaid organisatsiooni sise- ja väliskeskonna tegureid.

1.1.2 Osaleb personalitöö kui funktsiooni strateegiliste eesmärkide väljatöötamises.

1.2 Personalistrateegia rakendamine

1.2.1 Osaleb personalipoliitika ja protseduuride väljatöötamises.

1.2.2 Korraldab personalitööd vastavalt organisatsiooni strateegilistele eesmärkidele ja personalipoliitikale ning arvestab äri (organisatsiooni tegevusvaldkonna) olemust ja eripära personalitöö korraldamisel.

1.3 Organisatsioonikultuuri kujundamine

1.3.1 Kujundab personalitööd vastavalt organisatsiooni põhiväärtustele.

1.3.2 Korraldab koostöös teiste struktuuriüksustega ühisüritusi.

2 Personaliarvestus ja töösuhete administreerimine**III kutsetase****2.1 Töösuhete administreerimist reguleerivate põhimõtete ja protseduuride väljatöötamine**

2.1.1 Koostab organisatsiooni töökorraldust reguleerivaid dokumente (sisekorraeskiri, töösuhete alustamise ja lõpetamise protseduur, distsiplinaarrikkumiste menetlemise kord jms).

2.1.2 Töötab välja personaliarvestuse dokumentide põhjad (tööleping, koolitusleping, materiaalse vastutuse leping jms).

2.2 Personalidokumentide haldamine ja säilitamine

2.2.1 Vormistab personalidokumente vastavalt seadusandluse ja organisatsioonisisestele nõuetele.

2.2.2 Säilitab ja archiveerib personalidokumente.

2.3 Personaliandmebaaside haldamine

2.3.1 Sisestab andmeid personaliandmebaasi, teeb ettepanekuid selle täiendamiseks ja arendamiseks.

2.4 Väärtegude ja töövaidluste menetlemine ning organisatsiooni esindamise korraldamine töövaidlustes

2.4.1 Viib läbi distsiplinaarmenetluse, kogub tõendusmaterjali, koostab distsiplinaarkäskkirja ja korraldab selle edastamise rikkumise toimepannud töötajale.

2.4.2 Esitab dokumendid ja valmistab ette organisatsiooni seisukohad töövaidluskomisjonile ja/või kohtule.

2.5 Juhtide ja töötajate nõustamine tööiguse valdkonnas

2.5.1 Põhjendab ja selgitab töötajatele personalidokumentide sisu ja valikut.

3 Tööjõu planeerimine, töö analüüs, ametikohtade hindamine**III kutsetase****3.1 Organisatsiooni tööjõu statistiliste andmete kogumine, töötlemine ja analüüs**

3.1.1 Kasutab personaliandmebaase päringute, aruannete, ülevaadete koostamiseks, töötleb andmeid, leiab andmete vahel seoseid.

3.1.2 Kogub statistilisi andmeid ja koostab aruandeid.

3.2 Välis- ja sisekeskkonna analüüsimine

3.2.1 Koostab ülevaateid tööturu olukorrast.

3.2.2 Analüüsib seoseid välis- ja sisekeskkonna tegurite ning organisatsiooni personalipoliitika

vahel.
3.3 Personalivajaduse prognoosimine
3.3.1 Koordineerib personalivajaduse prognoosi koostamist organisatsioonis.
3.4 Tööjõukulude eelarvestamine ja analüüsimine
3.4.1 Osaleb personalikulude prognoosimisel ja analüüsib erinevat liiki personalikulusid, teeb järeldusi kulude tekkepõhjuste kohta.
3.5 Töö analüüsi läbiviimine
3.5.1 Viib läbi töö analüüsi, rakendab tulenevalt eesmärgist analüüsi teostamiseks erinevaid meetodeid.
3.6 Ametijuhendi ja ametikoha nõuete profiili koostamine
3.6.1 Rakendab ametijuhendite ja ametiprofiilide koostamise meetodeid.
3.6.2 Koordineerib ametijuhendite ja ametiprofiilide koostamist organisatsioonis.
3.6.3 Osaleb kompetentsimudelite koostamisel.
3.7 Ametikohtade hindamine
3.7.1 Viib läbi ametikohtade hindamist ja rakendab hindamistulemusi personalitöö valdkondades.

4 Värbamine ja valik
III kutsetase
4.1 Värbamisvajaduse väljaselgitamine
4.1.1 Viib läbi vakantse ametikoha analüüsi ja selgitab välja värbamisvajaduse.
4.1.2 Tagab ametikoha kompetentside ja valikukriteeriumide määratlemise.
4.1.3 Planeerib värbamis- ja valikuprotsessi.
4.2 Tööpakkumise koostamine ja avalikustamine
4.2.1 Koostab atraktiivse ja sihtgrupile suunatud tööpakkumise.
4.2.2 Levitab tööpakkumist asjakohastes kanalites.
4.3 Värbamismeetodite kasutamine
4.3.1 Valib sobivad värbamismeetodid (konkurss, sihtotsing, tööjõu rent jne).
4.3.2 Viib läbi konkursid.
4.3.3 Teostab sihtotsinguid ja teeb otsepakkumisi.
4.3.4 Teostab andmebaasiotsingud.
4.3.5 Vajadusel kaasab välise värbamispartneri või korraldab personali rentimist.
4.4 Hindamismeetodite (CV analüüs, vestluste läbiviimine, testimine jne) kasutamine valikuprotsessis
4.4.1 Korraldab kandideerimismaterjalide ja info haldamist.
4.4.2 Viib läbi CV-de analüüsi.
4.4.3 Valib sobivaima vestluse liigi ning viib vestlused oskuslikult läbi.
4.4.4 Viib läbi taustauuringud.
4.4.5 Kasutab vajadusel muid valikumeetodeid (prooviülesanded, rollimängud, testid jms).
4.5 Kandidaatidele tagasiside andmine
4.5.1 Teeb pakkumised väljavalitud kandidaatidele.
4.5.2 Annab tagasisidet valituks mitteosutunud kandidaatidele.
4.6 Töötajate sisseelamise korraldamine
4.6.1 Koostab ja rakendab sisseelamisprogrammi.
4.6.2 Korraldab uue töötaja juhendamise.

5 Töötajate hindamine
III kutsetase
5.1 Hindamiseesmärkide määratlemine
5.1.1 Teeb ettepanekuid hindamistegevuse eesmärkide sõnastamiseks ja tutvustab neid hindamisprotsessi osalistele.
5.2 Hindamissüsteemi kujundamine

5.2.1 Osaleb hindamissüsteemi väljatöötamisel.
5.2.2 Informeerib juhte ja töötajaid hindamissüsteemi olemusest, osapooltest, protseduuridest jms.
5.3 Hindamiskriteeriumite loomine
5.3.1 Osaleb hindamiskriteeriumite valimisel, sõnastamisel ja skaalade loomisel, testib kriteeriumite vastavust eesmärkidele.
5.4 Hindamismeetodite kasutamine
5.4.1 Teeb ettepanekuid hindamismeetodite (arenguvestlused, 360° tagasiside jne) rakendamiseks.
5.4.2 Koordineerib hindamismeetodite rakendamist.
5.4.3 Nõustab juhte ja töötajaid hindamismeetodite valikul ja kasutamisel, sh teavitab võimalikest hindamisvigadest ja nende vältimisest.
5.5 Hindamisinfo kogumine, analüüs ja otsuste tegemine
5.5.1 Kogub ja analüüsib hindamisinfot, kasutab seda sisendina motivatsioonisüsteemi, arendusplaanide, organisatsioonikultuuri jne kujundamisel.
5.5.2 On eestvedajaks hindamissüsteemi tulemuslikkuse hindamises ja parendustöös.

6 Tasustamine
III kutsetase
6.1 Organisatsiooni tasustamispehmohtete kujundamine
6.1.1 Koostab organisatsiooni tasustamispehmohted (rahalised ja psühholoogilised tasud); korraldab pehmohtete tutvustamise töötajatele ning algatab vajadusel pehmohtete muutmise
6.2 Tasustamissüsteemi väljatöötamine, haldamine, tutvustamine
6.2.1 Teeb ettepanekuid tasuliikide valikuks lähtuvalt organisatsiooni strateegilistest eesmärkidest.
6.3 Tasustamiseelarve koostamine ja jälgimine
6.3.1 Osaleb tasustamiseelarve koostamisel ja jälgib selle täitmist
6.4 Tasustamise administreerimine ja mõju analüüsimine
6.4.1 Peab arvestust tasuliikide rakendamise ja kasutamise üle töötajate gruppide ja üksuste lõikes, analüüsib tasuliikide mõju organisatsiooni eesmärkidele
6.5 Tasustamispehmohtete ja -süsteemi hindamine
6.5.1 Osaleb tasustamissüsteemi parendamisel.
6.6 Palgaturu andmete kogumine, palgauuringutes osalemise korraldamine
6.6.1 Tõlgendab palgauuringuid, kasutab neid ettepanekute tegemiseks tasusüsteemi ja eelarve kohta.

7 Töötajate arendamine ja koolitus
III kutsetase
7.1 Arendus- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine
7.1.1 Analüüsib arendus- ja koolitusvajadust, määratleb töötajate arenduse ning koolituse eesmärgid.
7.2 Arendus- ja koolitustegevuse koordineerimine
7.2.1 Korraldab koolituse sisseostmist, sh koostab pakkumiskutse, võtab pakkumised, osaleb parima pakkumise valimisel.
7.2.2 Korraldab sisekoolitused, osaleb sisekoolitajate valimisel, toetab nende ettevalmistust ja tegevust.
7.3 Koolitus- ja arenduskulude eelarvestamine ja jälgimine
7.3.1 Koostab koolitusplaani.
7.3.2 Koostab koolituseelarve ja jälgib selle täitmist.
7.4 Personaliarenduse tulemuslikkuse hindamine
7.4.1 Rakendab personaliarenduse tulemuslikkuse hindamise süsteemi, teeb ettepanekuid selle parendamiseks.

7.5 Karjäärijuhtimine

7.5.1 Koordineerib arenguveestluste läbiviimist.

7.5.2 Teeb ettepanekuid töötajate arendamiseks ja karjääri kavandamiseks. Osaleb karjäärijuhtimise programmide väljatöötamisel.

8 Sisekommunikatsioon ja organisatsioonisisene suhtekorraldus

III kutsetase

8.1 Personalijuhtimise alase sisekommunikatsiooni planeerimine ja juhtimine

8.1.1 Määratleb organisatsiooni peamised sihtrühmad ja sihtrühmadest lähtuvalt peamised sõnumid.

8.1.2 Planeerib ajaliselt sihtrühmade teavitamist.

8.2 Kirjalike teadete koostamine ja edastamine

8.2.1 Koostab vormiliselt ja grammatiliselt korrektseid kirjalikke teateid.

8.2.2 Valib kirjaliku teate edastamiseks sobiva kommunikatsioonikanali.

9 Personaliuuringute läbiviimine

III kutsetase

9.1 Uurimisprobleemi määratlemine ja uuringu eesmärgi püstitamine

9.1.1 Formuleerib uurimisprobleemi ja püstitab uurimiseesmärgid.

9.2 Uuringu planeerimine ja läbiviimine

9.2.1 Koordineerib organisatsiooni- ja personaliuuringute läbiviimist.

9.2.2 Selgitab välja infoallikad, määratleb uurimismeetodi ja valimi.

9.2.3 Teostab andmete kogumist, töötlemist ja analüüsimist.

9.2.4 Koostab tulemuste kokkuvõtte ja osaleb edasiste tegevuste määratlemisel.

10 Kollektiivsed töösuhted ja sotsiaalpartnerlus

III kutsetase

10.1 Töötajate kaasamine: informeerimine, konsulteerimine ja kaasotsustamine

10.1.1 Osaleb töötajate informeerimise, konsulteerimise ja kaasamise korraldamisel vastavalt seaduslikele regulatsioonidele ja tööandja seisukohtadele.

10.1.2 Valmistab ette dokumentatsiooni töötajate informeerimise, konsulteerimise ja kaasotsustamise kohta.

11 Töökeskkond ja -tervishoid

III kutsetase

11.1 Tööohutust- ja tervishoidu reguleerivate seadusandlike ning muude nõuete rakendamine

11.1.1 Koordineerib seadusandlike ning muude nõuete rakendamist organisatsioonis.

11.2 Riskianalüüside läbiviimine ning regulaarne sisekontroll

11.2.1 Koordineerib riskianalüüside läbiviimist ning regulaarset sisekontrolli.

11.3 Tööohutuse ja -tervishoiu instruksioonide väljatöötamine ning töötajate väljaõppe korraldamine

11.3.1 Koostab instruksioonid ning korraldab töötajatele vajaliku väljaõppe

11.4 Tööõnnetuste, ohuolukordade ning kutsehaiguste uurimine, registreerimine ja parendustegevus

11.4.1 Koordineerib tööõnnetuste, ohuolukordade ning kutsehaiguste uurimist. Teeb koostööd tööinspektsiooniga.

11.4.2 Korraldab parendustegevust töökeskkonna ohutumaks muutmiseks.

11.5 Paindlike töövormide rakendamine

11.5.1 Teeb ettepanekuid paindlike töövormide rakendamiseks organisatsioonis.

Spetsialiseerumisega seotud kompetentsid

12 Värbamine ja valik
III kutsetase
12.1 Värbamis- ja valikupoliitika kujundamine
12.1.1 Töötab välja organisatsiooni värbamise ja valiku põhimõtted.
12.1.2 Analüüsib ja teeb ettepanekuid tööandja maine kujundamiseks
12.1.3 Valib värbamisstrateegia.
12.1.4 Analüüsib ja arendab värbamisprotsessi.
12.2 Värbamisvajaduse väljaselgitamine
12.2.1 Viib läbi vakantse ametikoha analüüsi ja selgitab välja värbamisvajaduse.
12.2.2 Tagab ametikoha kompetentside ja valikukriteeriumide määratlemise.
12.2.3 Planeerib värbamis- ja valikuprotsessi.
12.3 Värbamiseetodite kasutamine
12.3.1 Koostab atraktiivse ja sihtgrupile suunatud töopakumise.
12.3.2 Levitab töopakumist asjakohastes kanalites.
12.3.3 Valib tööjoturule kohased värbamiseetodid.
12.3.4 Viib läbi konkursid.
12.3.5 Teostab sihtotsinguid ja teeb otsepakkumisi.
12.3.6 Teostab andmebaasiotsingud.
12.3.7 Vajadusel kaasab värbamisfirma.
12.3.8 Vajadusel korraldab personali rentimist.
12.4 Hindamiseetodite kasutamine valikuprotsessis
12.4.1 Korraldab kandideerimismaterjalide ja info haldamist.
12.4.2 Viib läbi CV-de analüüsi.
12.4.3 Valib vestluse meetodi ning viib vestlused läbi.
12.4.4 Viib läbi taustauuringud.
12.4.5 Kasutab erinevaid teste, tõlgendab testide tulemusi.
12.4.6 Kasutab vajadusel muid valikumeetodeid: prooviülesanded, rollimängud jne.
12.4.7 Kasutab hindamiskeskusi.
12.4.8 Nõustab juhte hindamiseetodite kasutamisel.
12.5 Kandidaatidele tagasiside andmine
12.5.1 Teeb pakkumised väljavalitud kandidaatidele.
12.5.2 Annab tagasisidet valituks mitteosutunud kandidaatidele.
12.6 Töötajate sisseelamise korraldamine
12.6.1 Korraldab uute töötajate juhendamise.
12.6.2 Töötab välja ja rakendab sisseelamis- ja mentorprogramme.
13 Töötajate arendamine ja koolitus
III kutsetase
13.1 Arendus- ja koolituspoliitika väljatöötamine
13.1.1 Töötab välja arendus- ja koolituspoliitika ning jälgib selle rakendamist.
13.1.2 Teavitab töötajaid ning juhte arendus- ja koolituspoliitikast.
13.1.3 Kujundab õppimist ja arengut toetava keskkonna organisatsioonis.
13.2 Arendus- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine
13.2.1 Koordineerib töötajate arendus- ja koolitusvajaduste hindamist (arenguestlused, intervjuud, kompetentside hindamine jms), sh analüüsib töötajate koolitus- ja arendusvajadust muudatuste läbiviimisel.
13.2.2 Osaleb kompetentsimudelite väljatöötamisel ja rakendamisel.
13.2.3 Määratleb töötajate arenduse ja koolituse eesmärgid.
13.3 Koolitus- ja arenduskulude eelarvestamine
13.3.1 Koostab koolituseelarve ja jälgib selle täitmist.
13.4 Koolitus- ja arendustegevuse korraldamine
13.4.1 Teavitab töötajaid koolitusvõimalustest.

13.4.2 Töötab välja koolitus- ja arenguprogrammid (nt juhtide arenguprogrammid).
13.4.3 Teeb koostööd koolitus- ja arendusteenuste pakkujatega.
13.4.4 Korraldab koolitus- ja arendusteenuste sisseostmise, sh koostab pakkumiskutse, võtab pakkumised, osaleb parima pakkumise valimisel.
13.4.5 Analüüsib sisekoolituse võimalusi, osaleb sisekoolitajate valimisel, toetab nende ettevalmistust ja tegevust.
13.4.6 Koostab ja haldab koolituslepinguid.
13.4.7 Valmistab ette koolitused ja õppereisid: teavitab töötajaid, broneerib ruumid, muretseb tehnilised vahendid, korraldab toitlustamist, transpordi jms.
13.4.8. Osaleb innovatsiooni- ja arendusprojektides.
13.5 Personaliarenduse tulemuslikkuse hindamine
13.5.1 Kujundab ja juurutab personaliarenduse tulemuste hindamise süsteemi.
13.6 Karjäärijuhtimine
13.6.1 Nõustab töötajaid ja juhte karjääri kavandamisel.
13.6.2 Koordineerib töötajate karjääri arendamisega seotud programmide rakendamist (järelkasvu ja kõrge potentsiaaliga töötajate arendamise programmid, supervisioon jms).
14 Tasustamine
III kutsetase
14.1 Sobivaimate tasuliikide valimine
14.1.1 Esitab ettepanekud organisatsiooni strateegilisi eesmärke toetavate tasuliikide (sh põhipalk, tulemustasu, osalustasu, lisatasu, tunnustus, arenguvõimalused, kuulumistasu, töökeskkond) rakendamiseks.
14.2 Tasustamiseelarve koostamine ja jälgimine
14.2.1 Analüüsib majanduskeskkonna võimalike muudatuste mõju tasustamiseelarvele.
14.2.2 Koostab tasustamiskulude eelarve.
14.3 Tasustamispõhimõtete väljatöötamine, haldamine, tutvustamine
14.3.1 Kirjeldab organisatsiooni jaoks sobivaimate tasuliikide loetelu koos rakendamise põhjuste ja kasutamise põhimõtetega (enamasti tasustamispoliitika vormis).
14.3.2 Korraldab põhimõtete tutvustamise töötajatele.
14.3.3 Muudab põhimõtteid vastavalt vajadusele (enamasti organisatsiooni eesmärkide muutumise korral).
14.4 Tasude administreerimine ja mõju analüüsimine
14.4.1 Peab arvestust tasuliikide rakendamise ja kasutamise üle töötajate gruppide ja üksuste lõikes.
14.4.2 Analüüsib tasuliikide rakendamise mõju organisatsiooni eesmärkidele.
14.4.3 Seab efektiivsusmõõdikud, töötab välja aruandluse vormid.
14.5 Tasustamissüsteemi hindamine
14.5.1 Teostab perioodiliselt tasustamissüsteemi ülevaatust.
14.5.2 Hindab tasuliikide mõju töörahulolule, vastavust organisatsiooni strateegiaga, tööjõu- ja palgaturu olukorraga.
14.5.3 Vajadusel esitab ettepanekud uute tasuliikide rakendamise osas
14.6 Palgaturu andmete kogumine, palgauuringutes osalemise korraldamine
14.6.1 Tagab palgaturu informatsiooni olemasolu organisatsioonis
14.6.2 Vajadusel valib koostööpartneri(d) palgaturu-uuringu teostamiseks
14.6.3 Tutvustab tulemusi organisatsiooni siseselt
14.6.4 Esitab uuringute tulemustest johtuvad ettepanekud tasustamissüsteemi muutmiseks

15 Töökeskkond ja -tervishoid
III kutsetase
15.1 Tööohutust- ja tervishoidu reguleerivate seadusandlike ning muude nõuete rakendamine

15.1.1 Analüüsib organisatsiooni tegevuse vastavust tööohutuse- ja tervishoidu reguleerivatele seadusandlikele ning muudele nõuetele
15.1.2 Koostab parendusplaanid organisatsiooni tegevuse vastavusse viimiseks võttes arvesse siseanalüüsi, uuringute tulemusi ning väliseid ettekirjutusi.
15.1.3 Töötab välja ja arendab seadusandlikest ja muudest nõuetest tulenevad süsteemid ning dokumentatsiooni.
15.1.4 Organiseerib töökeskkonna volinike ning töökeskkonna nõukogu valimised, ning koordineerib hilisemat suhtlemist ning koostööd
15.2 Riskianalüüside läbiviimine ning regulaarne sisekontroll
15.2.1 Koordineerib riskianalüüside läbiviimist
15.2.2 Analüüsib riskianalüüsi tulemusi ning koordineerib ennetavate ning parendustegevuste rakendamist.
15.2.3 Tutvustab riskianalüüsi tulemusi organisatsiooni siseselt
15.2.4 Töötab välja regulaarse töökeskkonna- ja tervishoiualase sisekontrolli korra ning osaleb selle läbiviimisel ja koordineerib parendustegevuste rakendamist.
15.3 Tööohutuse ja - tervishoiu instruksioonide väljatöötamine ning töötajate väljaõppe korraldamine
15.3.1 Koostab üldised instruksioonid ning koordineerib organisatsioonispetsiifiliste instruksioonide väljatöötamist.
15.3.2 Analüüsib töötajate väljaõppe vajadusi ning koordineerib selle põhjal töötajate välja- ja täiendõppe
15.3.3 Instrueerib töötajaid ning viib läbi tööohutuse- ja tervishoiualaseid koolitusi.
15.3.4 Organiseerib süsteemse töötajate teadlikkuse tõstmise kasutades sobivaid meetodeid.
15.4 Tööõnnetuste, ohuolukordade ning kutsehaiguste uurimine, registreerimine ja parendustegevus
15.4.1 Analüüsib organisatsiooni ohutegureid ennetavate tegevuste väljatöötamiseks.
15.4.2 Kindlustab, et töötajad raporteerivad nendega juhtunud ohuolukordadest, analüüsib põhjuseid ning koordineerib parendustegevuste elluviimist
15.4.3 Koordineerib kutsehaiguste uurimist ning parendustegevuste elluviimist
15.4.4 Juhib tööõnnetuste uurimise protsessi ning koordineerib parendustegevuste elluviimist.
15.5 Paindlike töövormide rakendamine
15.5.1 Analüüsib paindlike töövormide rakendamise vajadust ja võimalusi organisatsioonis.
15.5.2 Töötab välja paindlike töövormide rakendamise põhimõtted ning tagab nende järgimise.

B.2 Läbivad kompetentsid

1 Suhtlemisoskus

III kutsetase

- 1.1 Toetab kolmanda osapoolena konfliktsituatsioonide lahendamist.
- 1.2 Loob avalikul esinemisel kontakti kuulajaskonnaga, väljendab ennast selgelt, kasutab näitlikustamise vahendeid.
- 1.3 Eesmärgistab läbirääkimiste situatsiooni, valib teadlikult sobivaima strateegia ja taktikad.

2 Arvuti kasutamise oskus

III kutsetase

- 2.1 Kasutab arvutipõhiseid tehnoloogiaid informatsiooni otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ja teistega suhtlemiseks.
- 2.2 Valib töö teostamiseks sobivaima rakenduse (tekstitöötlus/ andmetöötlus/ andmete esitlemine).
- 2.3 Kasutab tekstitöötluse põhifunktsioone (teksti kujundamine, teksti joondamine, tabelite lisamine, loetelude markeerimine jne).
- 2.4 Kasutab andmetöötluse põhifunktsioone (andmete sisestamine ja sorteerimine, väljade kujundamine, sobivate graafikute loomine, risttabelite koostamine jne).

2.5 Kasutab andmeesitluse põhifunktsioone (presentatsiooni põhja loomine, kujundamine, esitlusefektide kasutamine jne).
3 Keeleoskus
III kutsetase
3.1 Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.
3.2 Kasutab vajadusel töös üht võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.
4 Kehtivate õigusaktide rakendamine
III kutsetase
4.1 Tagab töösuhete juriidilise korrektsuse vastavalt kehtivatele õigusaktidele, sh Töölepingu seadus Avaliku teenistuse seadus Täiskasvanute koolituse seadus Töötajate distsiplinaarvastutuse seadus Individuaalse töövaidluse lahendamise seadus Kollektiivse töötüli lahendamise seadus Töötajate usaldusisiku seadus Ravikindlustuse seadus Töötuskindlustuse seadus Töötervishoiu ja tööohutuse seadus Isikuandmete kaitse seadus Kollektiivlepingu seadus Kolmepoolsete töösuhetega seotud õigusaktid Varalist vastutust, ärisaladust ja konkurentsikeeldu reguleerivad õigusaktid Tööjõukulude maksustamisega seotud õigusaktid (sh erisoodustumaks)
5 Psühholoogia personalitöös
III kutsetase
5.1 Nõustab töötajaid töösuhete vallas, rakendades suhtlemisioskusi (vt läbiv kompetents „Suhtlemisioskused“) ning üld-, isiksuse- ja sotsiaalpsühholoogia alaseid teadmisi.
5.2 Nõustab töötajaid personalitöö erinevates valdkondades: loob ja hoiab kontakti, kaardistab olukorra, mõjutab ja suunab abistamise eesmärgil, kutsub esile ja kinnistab positiivsed muutused. Suunab lahendusteni, milles arvestatakse erinevate osapoolte arvamusi ja vajadusi: töötaja, kliendid, organisatsioon, partnerid ja üldsus.
5.3 Analüüsib ja dokumenteerib nõustamise tulemusel.
5.4 Märgates muutusi kollektiivsetes suhetes, töötajate käitumises ja psüühikas, informeerib sellest juhtkonda ning vajadusel organiseerib abi.
5.5 Hindab töötaja tööstressi ja läbipõlemise ilminguid ning vajadusel korraldab töönõustamise.
6 Projektijuhtimine
III kutsetase
6.1 Püstitab projekti eesmärgid, planeerib ressursid, tegevused ja vastutuse.
6.2 Viib ellu projektitegevusi ning analüüsib tulemusi.
6.3 Koostab projektiga seotud dokumente ja raporteid.
6.4 Määratleb projektiga seotud riskid ning teeb ettepanekuid vajalike tegevuste algatamiseks.
7 Personalitöö eetika ja diskrimineerimise vältimine
III kutsetase
7.1 Rakendab personalitöös eetilisi põhimõtteid.
7.2 Tuvastab ja lahendab personalitöös ettetulevaid eetilisi dilemmasid.
7.3 Hindab mitmekesise (rahvuslik, sooline, ealine, rassiline jne) tööjõu mõju organisatsioonile ning kavandab programme, mis aitavad töötajatel toime tulla tööjõu mitmekesisusega.
7.4 Tuvastab probleemse töökäitumise (sõltuvusainete tarvitamine töökohal, vägivald, alavääristamine, varastamine jt töödistsipliini rikkumised), teavitab sellest organisatsiooni juhte ning vajadusel sekkub.
7.5 Koostab probleemset töökäitumist ennetavaid programme.

C-OSA ÜLDTEAVE JA LISAD
C.1 Üldteave

1. Kutsestandardi number kutseregistris	Personalispetsialist III 14-07122010-4.3/6ps
2. Kutsestandardi koostajad	Katrin Alujev, <i>Estravel AS, teenindus- ja kvaliteedidirektor</i> Taimi Elenurm, <i>Tallinna Ülikooli õppejõud</i> Jane Järvalt, <i>Sotsiaalministeeriumi personalijuht, PARE juhatuse liige</i> Mairit Kratovitš, <i>Sisekaitseakadeemia, lektor</i> Tiina Käsi, <i>Nordea Pank Eesti, personalijuht</i> Maria Kütt, <i>Hansapank, IT divisioni personalidirektor</i> Ülle Matt, <i>Elcoteq Tallinn AS, personalijuht</i> Helen Raid, <i>Tallinna Majanduskool, täiskasvanute koolituskeskuse juhataja</i> Riina Rohelaan, <i>HR Outsourcing OÜ, juhatuse liige</i> Hannamay Toater, <i>PARE, koordinaator</i> Kutsekoja koordinaator: Ingrid Lepik
3. Kutsestandardi kavandi tutvustamine	2008. aasta septembris viidi läbi kutsestandardi kavandi tutvustamine, millesse kaasati Eesti erinevate piirkondade ettevõtete ja koolitajate esindajad.
4. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
5. Kutsenõukogu otsuse number ja kuupäev	07.12.2010 otsus nr 5
6. Kutsestandardi kehtivusaeg	06.12.2014
7. Kutsestandardi versioon	Uustöötlus
8. Kutsenõukogu alavaldkond	Personalitöö
9. Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator (NACE)	Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori järgi seostub personalitöö kõikide majanduse tegevusaladega ning kuulub muude äritegevusalade valdkonda, kood 7022.
10. Ametite klassifikaator (ISCO)	Ametite Klassifikaatori järgi kuulub personalispetsialist 3. pearühma "Tehnikud ja keskastme spetsialistid"
11. Euroopa kvalifikatsioonide raamistik (EQF)	Personalispetsialist III, EKR 5
12. Kutsekoda	www.kutsekoda.ee
13. Viited õppekavadele eesti hariduse infosüsteemis	www.ehis.ee

C.2 Teave kutseomistamise kohta

Personalispetsialist III kutsetaseme hindamise aluseks on kutsestandardis kirjeldatud nõuded ja kutsetasemete hindamise eeldused on esitatud Eesti Personalitöö Arendamise Ühing PARE (www.pare.ee) personalispetsialist III kutseomistamise korras

C.3 Kutsenimetus võõrkeeles
Inglise keeles

Level	Title	Specialisation
I		
II		
III	Human resource specialist III	<ul style="list-style-type: none"> Recruitment and Selection Training and Development

		<ul style="list-style-type: none"> • Reward and Recognition • Health and Safety
IV		
V		
Vene keeles		
Уровень	Название	Специализация
I		
II		
III	Специалист по персоналу III	
IV		
V		

C.4 Kasutatud materjalid

C.5 Kutsete süsteemi terminid ja seletused

Kutsete süsteem – kutsealaste määratluste loomise ja arendamise ning kutsete omistamise terviklik süsteem, mis loob eeldused Eesti töötajate konkurentsivõime kasvuks ning kutsealase kompetentsuse arendamiseks, hindamiseks, tunnustamiseks ja võrdlemiseks.

Kutsetegevuse valdkond – samalaadsetel tööülesannetel põhinev tegevusvaldkond, mis hõlmab mitut lähedast kutset.

Kutse – hindamisprotsessi ametlik tulemus, mis saadakse, kui kutset omistav organ otsustab, et isik omab teatud kutsetegevuse valdkonnas tööülesannete täitmiseks vajalikku kompetentsust, mille tase on määratud vastavas kutsestandardis.

Kompetentsus – edukaks kutsealaseks tegutsemiseks vajalik teadmiste, oskuste, kogemuse ja hoiakute kogum.

Kutsestandard – on dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust, tööülesandeid ja -keskkonda ning määratletakse kompetentsusnõuded vastaval kutsealal ja -tasemel.

Kompetentsid – oskuste, teadmiste, võimete ja isikuomaduste kogumid, mis sisaldavad töö tegemiseks vajalikku iseseisvuse ja vastutuse määra, võimaldavad töötajal täita konkreetseid tööülesandeid ning väljenduvad tegevustena.

Kutsetase – kutsetegevuseks vajalike teadmiste, oskuste ning pädevuse (iseseisvuse ja vastutuse ulatuse) kirjeldus. Kutseraamistik liigitab kutsetasemeid omandatud teadmistele, oskustele ja pädevusele seatud kriteeriumide alusel.

Kutsetasemetest on I tase madalaim ja V tase kõrgeim:

I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, on omandanud kutsealased oskused ja teadmised enamasti kutsealasel väljaõppel, võib vajada juhendamist töö käigus, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

II tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmistele omab vilumust ja kogemust, töötab iseseisvalt, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

III tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses ja vahelduvas olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmistele ning vilumustele ja kogemustele omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

IV tase – töötaja täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

V tase – töötaja täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

Kutsed ei eelda kirjeldamist ja kutseomistamist kõigil tasemetel. Kutsetasemete vajalikkuse otsustab vastav kutseühikogu. Iga konkreetse taseme nõuded, sealhulgas vajadusel ka sobiv haridustase, määratakse kindlaks kutsestandardis.

Kutseomistamine – kutset taotleva isiku kutsealase kompetentsuse kutsestandardis toodud nõuetele vastavuse hindamine, mille tulemusena väljastatakse taotlejale kutsetunnistus.

Kutsetunnistus – kutset tõendav dokument, mis tõendab isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis kehtestatud nõuetele.

Kutsenõukogu – sihtasutuse juures tegutsev, vastava kutsetegevuse valdkonna töötajate, tööandjate, kutse- ja erialaühenduste ning riigi esindajatest koosnev haldusorgan.

Kutset omistav organ – juriidiline isik või riigi- või valitsusasutus, kellele on antud õigus kutseid omistada.

Kutsekomisjon – kutseomistamise kvaliteedi ja erapooletuse tagamiseks Kutset Omistava Organi juurde moodustatud komisjon, kuhu kuuluvad vastava kutseala tunnustatud spetsialistid, tööandjad ja koolitajad.

Kutseregister – riiklik register, mis sisaldab teavet kutsenõukogude, kutsestandardite, kutset omistavate organite ning kehtivate kutsetunnistuste kohta.