

## KUTSESTANDARD

### KUTSENIMETUS

Kutsetase	Kutsenimetus	Nimetus kutsetunnistusel	EKR* tase
I	Personalitöötaja	Personalitöötaja I	3
II	Personalitöötaja	Personalitöötaja II	4
III			
IV			
V			

---

\* EKR- Eesti kvalifikatsiooniraamistik. Tasemekirjeldused vt Kutseseadus lisa 1.  
ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

**A-OSA KUTSEKIRJELDUS**
**A.1 Töövaldkonnad ja ametinimetused**

Personalitöötajad I ja II töötavad erinevates ettevõtetes ja asutustes personaliarvestaja, personalitöö spetsialisti, personalijuhi assistendi, personalisekretäri vms ametikohal.

**A.2 Töö eesmärk ja sisu lühikirjeldus tasemeti**

Personalitöötaja korraldab personalitööalast tegevust organisatsioonis ning aitab seeläbi kaasa organisatsiooni eesmärkide saavutamisele.

I kutsetase	Personalitöötaja I korraldab kellegi juhendamisel ühte või mitut kitsamat lõiku organisatsiooni personalitöös.
-------------	--

II kutsetase	Personalitöötaja II korraldab iseseisvalt ühte või mitut kitsamat lõiku organisatsiooni personalitöös.
--------------	--

**A.3 Töö osad ja tegevused**

	I	II
<b>1 Personaliarvestus ja töösuhete administreerimine</b>	X	X
1.1 Personalidokumentide haldamine ja säilitamine		
1.2 Organisatsioonisiseste protseduuride rakendamine		
1.3 Personaliandmebaaside haldamine		
1.4 Distsiplinaarmenetlus, väärtegade ja töövaidluste dokumenteerimine		
<b>2 Tööjõu planeerimine, töö analüüs, ametikohtade hindamine</b>	X	X
2.1 Organisatsiooni tööjõu statistiliste andmete kogumine, töötlemine ja analüüs		
2.2 Välis- ja sisekeskkonna analüüsimine		
2.3 Personalivajaduse prognoosimine		
2.4 Tööjõukulude eelarvestamine ja analüüsimine		
2.5 Töö analüüsi läbiviimine		
2.6 Ametijuhendi ja ametikoha nõuete profiili koostamine		
2.7 Ametikohtade hindamine		
<b>3 Värbamine ja valik</b>	X	X
3.1 Värbamisvajaduse väljaselgitamine		
3.2 Tööpakkumise koostamine ja levitamine		
3.3 Värbamismeetodite kasutamine		
3.4 Hindamismeetodite kasutamine valikuprotsessis		
3.5 Kandidaatidele tagasiside andmine		
3.6 Töötajate sisseelamise korraldamine		
<b>4 Töötajate hindamine</b>	X	X
4.1 Hindamisesmärkide määratlemine		
4.2 Hindamissüsteemi kujundamine		
4.3 Hindamiskriteeriumite loomine		
4.4 Hindamismeetodite kasutamine		
4.5 Hindamisinfo kogumine, analüüs ja otsuste tegemine		
<b>5 Tasustamine</b>	X	X
5.1 Tasustamispõhimõtete väljatöötamine, haldamine, tutvustamine		
5.2 Tasueelarve koostamine ja jälgimine		
5.3 Tasude administreerimine, kasutatavuse ja mõju analüüsimine		
5.4 Tasustamissüsteemi hindamine		
5.5 Palgauuringutes osalemise korraldamine		

<b>6 Töötajate arendamine ja koolitus</b>	X	X
6.1 Arendus- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine		
6.2 Koolitusplaani ja -eelarve koostamine		
6.3 Koolituste tellimine ja korraldamine		
6.4 Koolituste tulemuslikkuse hindamine		
6.5 Karjäärijuhtimine		
<b>7 Sisekommunikatsioon ja organisatsioonisisene suhtekorraldus</b>	X	X
7.1 Sisekommunikatsiooni planeerimine		
7.2 Kirjalike teadete koostamine ja edastamine		
7.3 Organisatsioonikultuuri kujundamine		
<b>8 Personaliuuringute läbiviimine</b>	X	X
8.1 Uurimisprobleemi määratlemine ja uurimuse eesmärgi püstitamine		
8.2 Uuringu planeerimine ja läbiviimine		
<b>9 Kollektiivsed töösuhted ja sotsiaalpartnerlus</b>	X	X
9.1 Töötajate kaasamine: informeerimine, konsulteerimine ja kaasotsustamine		
<b>10 Töökeskkond ja -tervishoid</b>	X	X
10.1 Tööohutust ja tervishoidu reguleerivate seadusandlike ning muude nõuete rakendamine		
10.2 Riskianalüüside läbiviimine ja regulaarne sisekontroll		
10.3 Tööohutuse ja tervishoiu instruksioonide väljatöötamine ning töötajate väljaõppe korraldamine		
10.4 Tööõnnetuste, ohuolukordade ning kutsehaiguste uurimine, registreerimine ja parendustegevus		
10.5 Paindlike töövormide rakendamine		

#### 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

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

#### A.7 Kutsealane ettevalmistus

I tasemel personalitöötajana töötamine eeldab:

- personalitöölase kõrghariduse omandamist ja vähemalt 1 aastast personalitöö alast töökogemust või
- keskharidust ja personalitöö alast täiendkoolitust vähemalt 90 tunni ulatuses või
- keskharidust ja vähemalt 2 aastast personalitöö alast töökogemust.

II tasemel personalitöötajana töötamine eeldab:

- personalitöölase kõrgharidust või
- kõrgharidust ja personalitöö alast täiendkoolitust vähemalt 90 tunni ulatuses või
- keskharidust, personalitöö alast täiendkoolitust ja vähemalt 2 aastast personalitöö alast töökogemust.

**B-OSA KUTSENÕUDED**
**B.1 Kompetentsid**

<b>1 Personaliarvestus ja töösuhete administreerimine</b>	
<b>I kutsetase</b>	<b>II kutsetase</b>
<b>1.1 Personalidokumentide haldamine ja säilitamine</b>	
1.1.1 Vormistab dokumente töösuhete alustamiseks, jätkamiseks ja lõpetamiseks (töötaja ankeet, tööleping ja selle lisad, isikukaart, tööaja tabel jms) vastavalt vormidele ja kooskõlas õigusaktidega.	1.1.1 Vormistab dokumente töösuhete alustamiseks, jätkamiseks ning lõpetamiseks (töötaja ankeet, tööleping ja selle lisad, isikukaart, tööaja tabel jms) vastavalt vormidele ja kooskõlas õigusaktidega, selgitab dokumentide sisu töötajatele.
	1.1.2 Teeb ettepanekuid dokumentide vormide muutmiseks ja täiendamiseks.
1.1.3 Rakendab isikuandmete konfidentsiaalsuse nõudeid.	1.1.3 Rakendab isikuandmete konfidentsiaalsuse nõudeid.
1.1.4 Säilitab personalidokumente nõuetekohaselt.	1.1.4 Säilitab ja archiveerib personalidokumente nõuetekohaselt.
<b>1.2 Organisatsioonisiseste protseduuride rakendamine</b>	
1.2.1 Kasutab organisatsiooni töökorraldust reguleerivaid dokumente (sisekorraeeskiri, palgajuhend, tööohutusjuhend, kooolitusjuhend jne).	1.2.1 Kasutab organisatsiooni töökorraldust reguleerivaid dokumente (sisekorraeeskiri, palgajuhend, tööohutusjuhend, kooolitusjuhend jne), teeb ettepanekuid dokumentide täiendamiseks ja muutmiseks.
	1.2.2 Teavitab töötajaid organisatsioonisestest dokumentidest ja protseduuridest.
<b>1.3 Personaliandmebaaside haldamine</b>	
1.3.1 Sisestab info personaliandmebaasi (töötajate isikuandmed, palgaandmed jms).	1.3.1 Sisestab info personaliandmebaasi (töötajate isikuandmed, palgaandmed jms).
<b>1.4 Distsiplinaarmenetlus, väärtegade ja töövaidluste dokumenteerimine</b>	
1.4.1 Kogub dokumendid distsiplinaarmenetlusteks.	1.4.1 Kogub dokumendid distsiplinaarmenetlusteks.
	1.4.2 Koostab dokumentide projektid väärtegade kohta.
<b>2 Tööjõu planeerimine, töö analüüs, ametikohtade hindamine</b>	
<b>I kutsetase</b>	<b>II kutsetase</b>
<b>2.1 Organisatsiooni tööjõu statistiliste andmete kogumine, töötlemine ja analüüs</b>	
2.1.1 Leiab andmed personaliandmebaasist, teeb etteantud korralduste alusel päringuid ja koostab kokkuvõtteid (töötajate arv, haiguspäevade arv, kooolituspäevade arv jms).	2.1.1 Leiab andmed personaliandmebaasist, teeb iseseisvalt päringuid ja koostab kokkuvõtteid (töötajate arv, haiguspäevade arv, kooolituspäevade arv jms).
	2.1.2 Kogub statistilisi andmeid ja koostab aruandeid.
<b>2.2 Välis- ja sisekeskkonna analüüsimine</b>	
	2.2.1 Koostab ülevaateid tööturu olukorrast.
	2.2.2 Osaleb personalitööd puudutavate välis- ja sisekeskkonna mõjutegurite analüüsimises.
<b>2.3 Personalivajaduse prognoosimine</b>	
2.3.1 Osaleb personalivajaduse prognoosimisel.	2.3.1 Osaleb personalivajaduse prognoosimisel.

<b>2.4 Tööjõukulude eelarvestamine ja analüüsimine</b>	
	2.4.1 Osaleb tööjõukulude prognoosimisel ja analüüsimisel.
<b>2.5 Töö analüüsi läbiviimine</b>	
2.5.1 Osaleb töö analüüsi läbiviimisel.	2.5.1 Osaleb töö analüüsi läbiviimisel.
<b>2.6 Ametijuhendi ja ametikoha nõuete profiili koostamine</b>	
2.6.1 Osaleb ametijuhendite ja ametiprofiilide koostamisel etteantud metoodika alusel.	2.6.1 Koostab ametijuhendeid ja ametiprofiile etteantud metoodika alusel.
	2.6.2 Koordineerib ametijuhendite ja ametiprofiilide koostamist organisatsioonis.
<b>2.7 Ametikohtade hindamine</b>	
2.7.1 Osaleb ametikohtade hindamisel etteantud metoodika alusel.	2.7.1 Osaleb ametikohtade hindamisel etteantud metoodika alusel.
<b>3 Värbamine ja valik</b>	
<b>I kutsetase</b>	<b>II kutsetase</b>
<b>3.1 Värbamisvajaduse väljaselgitamine</b>	
3.1.1 Osaleb vakantse ametikoha analüüsimisel ja värbamisvajaduse väljaselgitamisel.	3.1.1 Viib läbi vakantse ametikoha analüüsi ja selgitab välja värbamisvajaduse.
3.1.2 Osaleb ametikoha kompetentside ja valikukriteeriumide määratlemisel.	3.1.2 Tagab ametikoha kompetentside ja valikukriteeriumide määratlemise.
3.1.3 Osaleb värbamis- ja valikuprotsessi planeerimises.	3.1.3 Planeerib värbamis- ja valikuprotsessi.
	3.1.4 Teeb ettepanekuid värbamisstrateegia (nt organisatsioonisisene või -väline värbamine) valimiseks.
<b>3.2 Tööpakkumise koostamine ja avalikustamine</b>	
	3.2.1 Osaleb tööpakkumise koostamisel.
3.2.2 Edastab tööpakkumise kokkulepitud kanalitesse.	3.2.2 Levitab tööpakkumist asjakohastes kanalites.
<b>3.3 Värbamismeetodite kasutamine</b>	
	3.3.1 Osaleb sobiva värbamismeetodi (konkurss, sihtotsing, tööjõu rent jne) valimisel.
	3.3.2 Osaleb avalike konkursside läbiviimisel.
3.3.3 Teostab andmebaasiotsingud.	3.3.3 Teostab andmebaasiotsingud.
	3.3.4 Teeb ettepanekuid vajadusel värbamisfirma kaasamiseks.
<b>3.4 Hindamismeetodite (CV analüüs, vestluste läbiviimine, testimine jne) kasutamine valikuprotsessis</b>	
3.4.1 Haldab kandideerimismaterjale ja -infot.	3.4.1 Haldab kandideerimismaterjale ja -infot.
3.4.2 Osaleb CV-de analüüsil, esmase valiku tegemisel.	3.4.2 Viib läbi CV-de analüüsi, esmase valiku.
3.4.3 Korraldab vestluste tehnilise teenindamise.	3.4.3 Osaleb vestluste läbiviimisel.
	3.4.4 Viib läbi taustauuringud.
	3.4.5 Teeb ettepanekuid muude valikumeetodite (prooviülesanded, rollimängud, testid jms) kasutamiseks.
<b>3.5 Kandidaatidele tagasiside andmine</b>	
3.5.1 Edastab standardsed valikuotsused kandidaatidele.	3.5.1 Teeb pakkumised väljavalitud kandidaatidele.

	3.5.2 Annab tagasisidet valituks mitteosutunud kandidaatidele.
<b>3.6 Töötajate sisseelamise korraldamine</b>	
	3.6.1 Korraldab uue töötaja juhendamise.
	3.6.2 Osaleb sisseelamisprogrammi koostamisel ja rakendamisel.

<b>4 Töötajate hindamine</b>	
<b>I kutsetase</b>	<b>II kutsetase</b>
<b>4.1 Hindamisesmärkide määratlemine</b>	
4.1.1 Arvestab juhtkonna poolt seatud eesmärke töötajate hindamistegevuse korraldamisel.	4.1.1 Arvestab ja tutvustab hindamise eesmärke töötajatele ja teistele hindamisprotsessi osalistele.
<b>4.2 Hindamissüsteemi kujundamine</b>	
4.2.1 Korraldab tehniliselt hindamissüsteemi loomise protsessi.	4.2.1 Osaleb hindamissüsteemi loomises, teeb ettepanekuid keda, millal, milliste meetoditega, kui sageli hinnata.
4.2.2 Dokumenteerib ja edastab hindamissüsteemi- ja protsessiga seotud teateid vajalikele osapooltele.	4.2.2 Informeerib juhte ja töötajaid hindamissüsteemi olemusest, osapooltest, protseduuridest jne.
<b>4.3 Hindamiskriteeriumite loomine</b>	
4.3.1 Korraldab tehniliselt ja dokumenteerib hindamiskriteeriumite loomisprotsessi, edastab vastavaid teateid.	4.3.1 Osaleb hindamiskriteeriumite valikus, sõnastamises, skaalade loomises, testib nende vastavust eesmärkidele ja tutvustab hindamiskriteeriume osapooltele.
<b>4.4 Hindamismeetodite kasutamine</b>	
4.4.1 Korraldab tehniliselt töötajate hindamist organisatsioonis kasutusel olevate hindamismeetodite (arenguvestlused, 360° tagasiside jne) järgi.	4.4.1 Koordineerib töötajate hindamist organisatsioonis kasutusel olevate hindamismeetodite (arenguvestlused, 360° tagasiside jne) järgi.
	4.4.2 Vältib hindamisvigu, juhhib tähelepanu hindamise eetilistele põhimõtetele.
	4.4.3 Edastab infot hindamismeetodite kasutamise kohta, selgitab eesmärke.
<b>4.5 Hindamisinfo kogumine, analüüs ja otsuste tegemine</b>	
4.5.1 Korraldab hindamisinfo kogumise ja dokumenteerimise, edastab hindamistulemused, analüüsi ja otsuste ettepanekud hindamissüsteemis kokkulepitud isikutele.	4.5.1 Kogub ja analüüsib hindamisinfot, teeb ettepanekud selle kasutamiseks töötajate motiveerimisel, arendamisel, organisatsioonikultuuri kujundamisel jne.
4.5.2 Teeb ja dokumenteerib ettepanekuid hindamissüsteemi parendamiseks.	4.5.2 Osaleb hindamissüsteemi parendamises.

<b>5 Tasustamine</b>	
<b>I kutsetase</b>	<b>II kutsetase</b>
<b>5.1 Tasustamis põhimõtete väljatöötamine, haldamine, tutvustamine</b>	
5.1.1 Annab töötajatele infot organisatsiooni tasustamis põhimõtete kohta, esitab muudatusettepanekuid.	5.1.1 Koostab etteantud juhiste põhjal tasustamis põhimõtete dokumendi, osaleb selle tutvustamises ja uuendamises vastavalt vajadusele.
<b>5.2 Tasueelarve koostamine ja jälgimine</b>	
	5.2.1 Osaleb tasustamiskulude eelarve koostamisel.
<b>5.3 Tasude administreerimine, kasutatavuse ja mõju analüüsimine</b>	

	5.3.1 Koostab etteantud juhiste põhjal tasustamisega seotud aruandeid.
<b>5.4 Tasustamissüsteemi hindamine</b>	
5.4.1 Teeb ja dokumenteerib ettepanekuid tasustamissüsteemi parendamiseks.	5.4.1 Analüüsib etteantud juhiste põhjal tasustamissüsteemi vastavust organisatsiooni eesmärkidega.
<b>5.5 Palgauuringutes osalemise korraldamine</b>	
	5.5.1 Esitab palgauuringu teenuse pakkujale organisatsiooni algandmed.

<b>6 Töötajate arendamine ja koolitus</b>	
<b>I kutsetase</b>	<b>II kutsetase</b>
<b>6.1 Arendus- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine</b>	
6.1.1 Teeb kokkuvõtted ja dokumenteerib koolitusvajaduse.	6.1.1 Selgitab välja koolitusvajaduse ja teeb kokkuvõtted.
<b>6.2 Koolitusplaani ja -eelarve koostamine</b>	
	6.2.1 Osaleb koolitusplaani ja -eelarve koostamisel.
<b>6.3 Koolituste tellimine ja korraldamine</b>	
6.3.1 Tagab koolituse tehnilise korralduse ning kommunikatsiooni.	6.3.1 Tagab koolituse tehnilise korralduse ning kommunikatsiooni.
<b>6.4 Koolituste tulemuslikkuse hindamine</b>	
6.4.1 Koondab koolituse tagasiside, teeb kokkuvõtted.	6.4.1 Koondab koolituse tagasiside, teeb kokkuvõtted.
<b>6.5 Karjäärijuhtimine</b>	
	6.5.1 Osaleb arenguveestluste korraldamisel.
	6.5.2 Teeb ettepanekuid töötajate arendamiseks ja karjääri kavandamiseks.

<b>7 Sisekommunikatsioon ja organisatsioonisisene suhtekorraldus</b>	
<b>I kutsetase</b>	<b>II kutsetase</b>
<b>7.1 Sisekommunikatsiooni planeerimine</b>	
	7.1.1 Osaleb organisatsiooni sisekommunikatsiooni planeerimises.
<b>7.2 Kirjalike teadete koostamine ja edastamine</b>	
7.2.1 Koostab vormiliselt ja grammatiliselt korrektseid kirjalikke teateid.	7.2.1 Koostab vormiliselt ja grammatiliselt korrektseid kirjalikke teateid.
7.2.2 Valib kirjaliku teate edastamiseks sobiva kommunikatsioonikanali.	7.2.2 Valib kirjaliku teate edastamiseks sobiva kommunikatsioonikanali.
<b>7.3 Organisatsioonikultuuri kujundamine</b>	
	7.3.1 Aitab kaasa organisatsioonikultuuri kujundamisele.
	7.3.2 Osaleb koostöös teiste struktuuriüksustega ühisürituste korraldamises.

<b>8 Personaliuuringute läbiviimine</b>	
<b>I kutsetase</b>	<b>II kutsetase</b>
<b>8.1 Uurimisprobleemi määratlemine ja uuringu eesmärgi püstitamine</b>	
	8.1.1 Osaleb uurimisprobleemi formuleerimisel ja uurimiseesmärkide püstitamisel.
<b>8.2 Uuringu planeerimine ja läbiviimine</b>	
8.2.1 Valmistab ette uuringuks vajalikud	8.2.1 Valmistab ette uuringuks vajalikud



materjalid ja osaleb uuringu läbiviimisel.	materjalid.
	8.2.2 Teostab andmete kogumist ja töötlemist.
	8.2.3 Osaleb uuringu järelduste tegemisel.

<b>9 Kollektiivsed töösuhted ja sotsiaalpartnerlus</b>	
<b>I kutsetase</b>	<b>II kutsetase</b>
<b>9.1 Töötajate kaasamine: informeerimine, konsulteerimine ja kaasotsustamine</b>	
9.1.1 Koostab vajaliku dokumentatsiooni töötajate informeerimiseks ja/või konsulteerimiseks vastavalt etteantud juhiste.	9.1.1 Koostab vajaliku dokumentatsiooni töötajate informeerimiseks ja/või konsulteerimiseks vastavalt etteantud juhiste.
9.1.2 Osaleb vajadusel töötajate esindajate valimiste läbiviimisel ettevalmistatud dokumentatsiooni alusel.	9.1.2 Osaleb vajadusel töötajate esindajate valimiste läbiviimisel.
	9.1.3 Nõustab vajadusel töötajaid esindamise küsimustes.

<b>10 Töökeskkond ja -tervishoid</b>	
<b>I kutsetase</b>	<b>II kutsetase</b>
<b>10.1 Tööohutust ja -tervishoidu reguleerivate seadusandlike ning muude nõuete rakendamine</b>	
10.1.1 Osaleb seadusandlike ning muude nõuete rakendamisel vastavalt etteantud juhiste.	10.1.1 Osaleb seadusandlike ning muude nõuete rakendamisel, teeb ettepanekuid süsteemi täiustamiseks.
<b>10.2 Riskianalüüside läbiviimine ja regulaarne sisekontroll</b>	
10.2.1 Vormistab riskianalüüsi ning sisekontrolli tulemused vastavalt etteantud juhiste.	10.2.1 Osaleb riskianalüüside läbiviimisel ning teostab sisekontrolli vastavalt etteantud juhiste.
<b>10.3 Tööohutuse ja töötervishoiu instruksioonide väljatöötamine ning töötajate väljaõppe korraldamine</b>	
10.3.1 Tutvustab töötajatele väljatöötatud üldiseid tööohutuse ja töötervishoiu instruksioone.	10.3.1 Osaleb instruksioonide väljatöötamisel ning väljaõppe korraldamisel.
<b>10.4 Tööõnnetuste, ohuolukordade ning kutsehaiguste uurimine, registreerimine ja parendustegevus</b>	
10.4.1 Vormistab vajaliku dokumentatsiooni vastavalt etteantud juhiste.	10.4.1 Osaleb tööõnnetuste, ohuolukordade ning kutsehaiguste uurimises, vormistab vajaliku dokumentatsiooni.
	10.4.2 Teeb parendusettepanekuid töökeskkonna ohutumaks muutmiseks.
<b>10.5 Paindlike töövormide rakendamine</b>	
	10.5.1 Tutvustab vajadusel töötajatele paindlike töövormide rakendamise võimalusi organisatsioonis.

<b>B.2 Läbivad kompetentsid</b>	
<b>1 Suhtlemisoskus</b>	
<b>I kutsetase</b>	<b>II kutsetase</b>
1.1 Loob igapäevastes suhtlemissituatsioonides psühholoogilise kontakti, väljendab ennast selgelt ning rakendab aktiivse kuulamise tehnikaid.	1.1 Loob igapäevastes suhtlemissituatsioonides psühholoogilise kontakti, väljendab ennast selgelt ning rakendab aktiivse kuulamise tehnikaid.
	1.2 Annab kolleegidele nende käitumise mõju kohta kehtestavat tagasisidet.



<b>2 Arvuti kasutamise oskus</b>	
<b>I kutsetase</b>	<b>II kutsetase</b>
2.1 Kasutab arvutipõhiseid tehnoloogiaid informatsiooni otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ja teistega suhtlemiseks.	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).	2.2 Valib töö teostamiseks sobivaima rakenduse (tekstitöötlus /andmetöötlus/ andmete esitlemine).
2.3 Kasutab tekstitöötluse põhifunktsioone (nt teksti kujundamine, teksti joondamine, tabelite lisamine, loetelude markeerimine).	2.3 Kasutab tekstitöötluse põhifunktsioone (nt teksti kujundamine, teksti joondamine, tabelite lisamine, loetelude markeerimine).
2.4 Kasutab andmetöötluse põhifunktsioone (nt andmete sisestamine ja sorteerimine, väljade kujundamine, sobivate graafikute loomine, risttabelite koostamine).	2.4 Kasutab andmetöötluse põhifunktsioone (nt andmete sisestamine ja sorteerimine, väljade kujundamine, sobivate graafikute loomine, risttabelite koostamine).
2.5 Kasutab andmeesitluse põhifunktsioone (nt presentatsiooni põhja loomine, kujundamine, esitlusefektide kasutamine).	2.5 Kasutab andmeesitluse põhifunktsioone (nt presentatsiooni põhja loomine, kujundamine, esitlusefektide kasutamine).
<b>3 Keeleoskus</b>	
<b>I kutsetase</b>	<b>II kutsetase</b>
3.1 Valdab eesti keelt vähemalt tasemel B2.	3.1 Valdab eesti keelt vähemalt tasemel B2.
3.2 Kasutab vajadusel töös üht võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel A2.	3.2 Kasutab vajadusel töös üht võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel A2.
<b>4 Kehtivate õigusaktide rakendamine</b>	
<b>I kutsetase</b>	<b>II kutsetase</b>
4.1 Tagab töösuhete juriidilise korrektsuse vastavalt kehtivatele õigusaktidele, sh Töölepingu seadus Avaliku teenistuse seadus Täiskasvanute koolituse seadus Töötajate distsiplinaarvastutuse seadus Ravikindlustuse seadus Töötuskindlustuse seadus Töötervishoiu ja tööohutuse seadus Isikuandmete kaitse seadus	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 Töötajate usaldusisiku seadus. Ravikindlustuse seadus Töötuskindlustuse seadus Töötervishoiu ja tööohutuse seadus Isikuandmete kaitse seadus Kolmepoolsete töösuhetega seotud õigusaktid Varalist vastutust, ärisaladust ja konkurentsikeeldu reguleerivad õigusaktid
<b>5 Psühholoogia personalitöös</b>	
<b>I kutsetase</b>	<b>II kutsetase</b>
5.1 Nõustab töötajaid töösuhete vallas, rakendades suhtlemisoskusi (vt läbiv kompetents „Suhtlemisoskused“) ning üld-, isiksuse- ja sotsiaalpsühholoogia alaseid teadmisi.	5.1 Nõustab töötajaid töösuhete vallas, rakendades suhtlemisoskusi (vt läbiv kompetents „Suhtlemisoskused“) ning üld-, isiksuse- ja sotsiaalpsühholoogia alaseid teadmisi.
5.2 Märgates muutusi kollektiivsetes suhetes, töötajate käitumises ja psüühikas, informeerib sellest juhtkonda.	5.2 Märgates muutusi kollektiivsetes suhetes, töötajate käitumises ja psüühikas, informeerib sellest juhtkonda.
	5.3 Nõustab töötajaid mõnes personalitöö

	valdkonnas: loob ja hoiab kontakti, kuulab ja küsib asjakohaseid küsimusi, annab tagasisidet ning suunab konstruktiivsete lahendusteni.
	5.4 Analüüsib ja dokumenteerib nõustamise tulemused.
	5.5 Hindab töötaja tööstressi ja läbipõlemise ilminguid ning vajadusel korraldab töönõustamise.
<b>6 Projektijuhtimine</b>	
<b>I kutsetase</b>	<b>II kutsetase</b>
6.1 Osaleb projekti eesmärkide püstitamisel, ning ressursside ja tegevuste planeerimisel.	6.1 Püstitab koostöös juhiga projekti eesmärgid, planeerib ressursid, tegevused ja vastutuse.
	6.2 Viib projekti ellu, analüüsib tulemusi.
<b>7 Strateegiline planeerimine ja organisatsiooniline mõtlemine</b>	
<b>I kutsetase</b>	<b>II kutsetase</b>
7.1 Korraldab personalitööd vastavalt organisatsiooni eesmärkidele ja personalistrateegiale, arvestab äri (organisatsiooni tegevusvaldkonna) olemust ja eripära personalitöö korraldamisel.	7.1 Korraldab personalitööd vastavalt organisatsiooni eesmärkidele ja personalistrateegiale, arvestab äri (organisatsiooni tegevusvaldkonna) olemust ja eripära personalitöö korraldamisel..
<b>8 Personalitöö eetika ja diskrimineerimise vältimine</b>	
<b>I kutsetase</b>	<b>II kutsetase</b>
8.1 Rakendab personalitöös eetilisi põhimõtteid.	8.1 Rakendab personalitöös eetilisi põhimõtteid.
8.2 Tuvastab personalitöös ettetulevad eetilised dilemmad.	8.2 Tuvastab personalitöös ettetulevad eetilised dilemmad.
8.3 Tuvastab probleemse töökäitumise (sh sõltuvusainete tarvitamine töökohal, vägivald, alavääristamine, varastamine jt töödistsipliini rikkumised) ning teavitab sellest organisatsiooni juhte.	8.3 Tuvastab probleemse töökäitumise (sh sõltuvusainete tarvitamine töökohal, vägivald, alavääristamine, varastamine, jt töödistsipliini rikkumised) ning teavitab sellest organisatsiooni juhte.
	8.4 Hindab mitmekesise (rahvuslik, sooline, ealine, rassiline jne) tööjõu mõju organisatsioonile.
	8.5 Osaleb programmides, mis aitavad töötajatel toime tulla tööjõu mitmekesisusega.
	8.6 Osaleb probleemset töökäitumist ennetavate programmide koostamisel.

**C-OSA ÜLDTEAVE JA LISAD**
**C.1 Üldteave**

<b>1. Kutsestandardi number kutseregistris</b>	Personalitöötaja I 14-07122010-4.1/5ps Personalitöötaja II 14-07122010-4.2/5ps
<b>2. Kutsestandardi koostajad</b>	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
<b>3. Kutsestandardi kavandi tutvustamine</b>	2008. aasta septembris viidi läbi kutsestandardi kavandi tutvustamine, millesse kaasati Eesti erinevate piirkondade ettevõtete ja koolitajate esindajad.
<b>4. Kutsestandardi kinnitaja</b>	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
<b>5. Kutsenõukogu otsuse number ja kuupäev</b>	07.12.2010 otsus nr 5
<b>6. Kutsestandardi kehtivusaeg</b>	06.12.2014
<b>7. Kutsestandardi versioon</b>	Uustöötlus
<b>8. Kutsenõukogu alavaldkond</b>	Personalitöö
<b>9. Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator (NACE)</b>	Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori järgi seostub personalitöö kõikide majanduse tegevusaladega ning kuulub muude äritegevusalade valdkonda, kood 7022.
<b>10. Ametite klassifikaator (ISCO)</b>	Ametite Klassifikaatori järgi kuulub personalispetsialist 3. pearühma "Tehnikud ja keskastme spetsialistid"
<b>11. Euroopa kvalifikatsioonide raamistik (EQF)</b>	Personalitöötaja I, EKR 3 Personalitöötaja II, EKR 4
<b>12. Kutsekoda</b>	www.kutsekoda.ee
<b>13. Viited õppekavadele eesti hariduse infosüsteemis</b>	www.ehis.ee

**C.2 Teave kutseomistamise kohta**

Personalitöötaja I ja II kutsetaseme hindamise aluseks on kutsestandardis kirjeldatud nõuded ja kutsetasemete hindamise eeldused on esitatud Eesti Personalitöö Arendamise Ühing PARE ([www.pare.ee](http://www.pare.ee)) personalitöötaja I ja II kutseomistamise korras

**C.3 Kutsenimetus võõrkeeles**

Inglise keeles	
Level	Title
I	Human resource administrator I
II	Human resource administrator II
III	
IV	

V	
<b>Vene keeles</b>	
<b>Уровень</b>	<b>Название</b>
I	Работник по персоналу I
II	Работник по персоналу II
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 kutsenõukogu. 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, töandjad ja koolitajad.

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