

PERSONALITÖÖ SPETSIALIST III

Personnel management specialist III

EESSÕNA

Personalitöö spetsialist III kutsestandard on asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõuete kogum töötajale esitatavatest oskustest, teadmistest ja vajalikest isikuomadustest.

Kutsestandardi kavandi koostas Finantsvahenduse-Äriteeninduse Kutsenõukogu juurde moodustatud personalitöö töörühm koosseisus:

| | |
|-------------------|-------------------------------------|
| Antik, Marit | Kaupmees |
| Holsting, Jaanika | FKSM |
| Kabonen, Ruth | Eesti Personalitöö Arendamise Ühing |
| Kesküla, Kadi | Reval Hotelligrupp |
| Kuusik, Janika | Tallinna Kaubamaja |
| Kütt, Kadi | Tallinna Kaubamaja |
| Leitsalu, Riina | BCS |
| Murre, Sirje | Eesti Kaubandus-Tööstuskoda |
| Tepp, Milvi | Eesti Mobiiltelefon |
| Tiiman, Terje | Riigikontroll |

Ajavahemikus 8. – 25. november 1999 viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus Eesti erinevates piirkondades moodustatud töörühmades, millede koosseisu kuulusid 30 ettevõtte esindajad.

Personalitöö spetsialist III kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Suurbritannia NVQ-de (National Vocational Qualifications – rahvuslikud kutsekvalifikatsioonid) kutseoskusalõuetega ja Soome kutsekvalifikatsiooninõuetega (näyttötutkintojen kuvaukset).

Kutsestandard on kinnitatud 9. detsembril 1999 Finantsvahenduse-Äriteeninduse Kutsenõukogu otsusega nr. 3 ja kehtivusaega on pikendatud 25. novembril 2003 Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 15.

Kutsestandard on registreeritud kantud

1 KASUTUSALA

- fikseerida nõuete kogum töötaja oskustele, teadmistele ja isikuomadustele
- anda alus vastava kutseala riikliku õppekava väljatöötamiseks töölase kompetentsuse nõuete osas
- diferentseerida tööjõu kvalifikatsiooni tasemed
- toetada töölase koolituse vastavusse viimist tööturu vajadustega

2 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Käesolevas standardis kasutatakse järgmisi termineid alljärgnevas tähenduses.

Kutsestandard – kokkulepitud nõuete kogum kutse või eriala konkreetsel tasemel vajalikest oskustest, teadmistest ja isikuomadustest.

Kutsekvalifikatsioonitasemed

Algtase – puudub nõue kutsealastele teadmistele ja oskustele; tööülesanded rutiinsed, ettekirjutatud; tööülesanne juhib töötajat; vastutus kaudne.

I tase – kutsealased teadmised ja oskused on omandatud kas läbi koolituse või pidevalt töötades; töö kellegi juhendamisel; toimetulek piiritletud tööülesannetega ja vastutus selles ulatuses.

II tase – kutsealastele teadmistele ja oskustele lisandub vilumus; toimetulek erinevate tööülesannetega ja vastutus nende eest; eeldatav koostöövõime meeskonnas.

III tase – kutsealane küpsus; kutsealaste teadmiste ja oskuste edasiõpetamine; toimetulek keerukate ja vahelduvate tööülesannetega; valmisolek vastutuseks ressursside jagamise ja teiste töö eest.

IV tase – kutsealastele teadmistele ja oskustele lisanduvad juhtimisalased teadmised, oskused ja hoiakud; toimetulek paljude keerukate ja vahelduvate tööülesannetega muutuvates olukordades; vastutus ressursside jagamise ja teiste töö eest.

V tase – majandustegevuse valdkonna teoreetiliste aluste tundmine; toimetulek mitmekesiste menetlusviiside valdamist eeldavate tööülesannetega muutuvates ja ootamatutes olukordades; suur iseseisvus, vastutus analüüside, diagnooside ja otsuste ning nende elluviimise eest.

Kutseoskused

Üldoskused ja -teadmised – majandustegevuse valdkonnast lähtuvad konkreetse kutsekvalifikatsioonitasemega seotud nõuded üldistele teadmistele ja oskustele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsespetsiifilised konkreetse kutsekvalifikatsiooniga seotud nõuded teadmistele ja oskustele.

Erioscused ja -teadmised – nõuded teadmistele ja oskustele, mis on seotud spetsialiseerumisega.

Lisaoskused ja -teadmised – mittekohustuslikud nõuded teadmistele ja oskustele, mis süvendavad või laiendavad põhioskusi.

Isikuomadused – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isikuomadustele ja -võimetele.

Konkreetsete oskuste ja teadmiste tasemete kirjeldused

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste praktiliste oskuste kasutamine.

Keskase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlus, seoste loomine; laia hulga hästi omandatud praktiliste oskuste kasutamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; sügava spetsialiseerumisega oskuste kasutamine tegevusvaldkonna ulatuses.

3 KUTSESTANDARDI TÄHIS

Fikseerub pärast kutsestandardite registri asutamise põhimääruse jõustumist.

4 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Personalitöö spetsialist III

Inglise keeles – personnel management specialist III

Soome keeles – henkilöstöasioiden hoitaja III

Vene keeles – специалист по персоналу III

5 KUTSEKIRJELDUS

Personalitöö spetsialisti kutse kuulub rahvusvahelise ametite klassifikaatori (ISCO – International Standard Classification of Occupations) järgi tippspetsialistide pearühma ametiala koodiga 2412 – *personali- ja kutsespetsialistid*.

Personalitöö spetsialist korraldab personalitööalast tegevust ettevõttes ning aitab seeläbi kaasa organisatsiooni eesmärkide saavutamisele.

Personalitöö spetsialist koordineerib ettevõtte personalipoliitikat ning töötab sellega kooskõlas välja personalitööalased protseduurid, standardid, korrad, kindlustab nende juurutamise ja kontrollib täitmist.

Ta haldab organisatsioonilist dokumentatsiooni lähtuvalt seadusandlusest ja ettevõtte sisemisest korrast. Ta peab töötajate andmebaasi, personaliarhiivi ja töötajate arvestust etteantud näitajate järgi, koostab ja esitab statistilisi aruandeid.

Personalitöö spetsialist nõustab ja abistab juhte töö analüüsil, ametikirjelduste ja tööjõuplaanide koostamisel, koordineerib tööalase hindamise süsteemi väljatöötamist, viib vajadusel läbi personali värbamist ja osaleb valikul.

Personalitöö spetsialist osaleb ettevõtte palgasüsteemi väljatöötamisel ja rakendamisel, samuti koordineerib motivatsioonisüsteemi väljatöötamist ning töötajate arendus- ja koolitustegevust.

Oluline on personalitöö spetsialisti roll juhtide ja töötajate konsulteerimisel tööseadusandlusega seonduvates ja personalitööalastes küsimustes.

Personalitöö spetsialisti amet eeldab ettevõtte olemuse ning eesmärkide ja tegevusvaldkonna head tundmist. Oluline on võime määratleda ettevõtte vajadused personalitöö valdkonnas ning süstemaatiliselt planeerida ja organiseerida vajalikke tegevusi. Personalitöö spetsialisti töö eeldab kõrget suhtlemis- ja teenindusvalmidust, initsiatiivikut ja suurt iseseisvust, samas on määrava tähtsusega võime paindlikuks meeskonnatööks.

Kutsealase kompetentsuse tõendamisel on eeldatav kutsekõrgharidus ja vähemalt üheaastane dokumentaalselt tõestatud erialane töökogemus.

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja -teadmised

- 6.1.1 Majandus (kesktase):
 - 1) majanduse põhimõisted;
 - 2) ettevõtlus;
 - 3) turundus;
 - 4) majandusarvestuse ja raamatupidamise alused.
- 6.1.2 Suhtlemisoskus (kõrgtase):
 - 1) suhtlemistehnikad;
 - 2) kuulamisoskused;
 - 3) kehtestamisvõtted;
 - 4) konfliktidega toimetulek;
 - 5) nõustamine;
 - 6) meeskonnatöö.
- 6.1.3 Juhtimisoskus (kesktase):
 - 1) juhtimisteooria alused;
 - 2) organisatsioonikäitumise olemus ja põhimõisted;
 - 3) projektijuhtimise põhialused ja meetodid;
 - 4) organisatsioonisisene suhtekorraldus;
 - 5) inimeste juhtimine, motiveerimine, arendamine.
- 6.1.4 Ärietika olemus
- 6.1.5 Uuringumeetodid ja uuringute teostamine (kesktase)
- 6.1.6 Kirjeldava statistika põhimeetodid ja statistilise informatsiooni lugemine (kesktase)
- 6.1.7 Üld- ja sotsiaalpsühholoogia (algtase)
- 6.1.8 Kontori- ja sidetehnika kasutamine (kõrgtase)
- 6.1.9 Arvuti kasutamine: AO2 - AO7 (Lisa A)
- 6.1.10 Keeled (Lisa B):
 - 1) eesti keel kõrgtasemel;
 - 2) kaks võõrkeelt (neist vähemalt üks kesktasemel).
- 6.1.11 Töökeskkond:
 - 1) tuleohutus;
 - 2) jäätmekäitlus;
 - 3) esmaabi.

6.2 Põhioskused ja -teadmised

- 6.2.1 Tööjõu planeerimine (kesktase):
 - 1) töö analüüsi ja töö hindamise meetodid;
 - 2) ettevõtte tööjõu seisundi analüüsimine ja riskifaktorite väljatoomine;
 - 3) vajalike koosseisude ja ametikohtade määratlemine;
 - 4) eri tegevusvaldkondade tööprotsesside ja spetsiifika tundmine;
 - 5) nõudmiste määratlemine erinevatele ametikohtadele ja erinevate kompetentside sidumine ametikohtadega;
 - 6) tööjõuturg.
- 6.2.2 Tööjõu värbamise ja valiku protsess ning meetodid (kesktase)
- 6.2.3 Töötajate hindamine, motiveerimine ja palgakorraldus (kesktase):
 - 1) töötajate hindamise meetodid;
 - 2) töötajate hindamise meetodite kohandamine konkreetsele tegevusvaldkonnale;

- 3) erinevad motiveerimismeetodid;
 - 4) töö tasustamise põhialused;
 - 5) erinevad palgasüsteemid ja nende loomise alused;
 - 6) palgatarg.
- 6.2.4 Töötajate koolitamine (kesktase):
- 1) koolitusvajaduse väljaselgitamise meetodid;
 - 2) täiskasvanute koolituse põhimõtted, meetodid ja tehnikad;
 - 3) koolitusplaani ja koolituseelarve projekti koostamine;
 - 4) erinevad koolitusvormid ja -meetodid ning nende kasutusvõimalused;
 - 5) koolituspakkumiste analüüs;
 - 6) koolituste korraldamine;
 - 7) koolituse tulemuslikkuse hindamise meetodid.
- 6.2.5 Töösuhteid reguleeriv seadusandlus (kõrgtase)
- 6.2.6 Asjaajamise kord (kesktase)
- 6.2.7 Dokumentide vormistamine vastavalt ametikirjade standardile (kõrgtase)
- 6.2.8 Personalidokumentatsiooni arhiveerimise (kõrgtase)
- 6.2.9 Organisatsioonisiseste protseduurireeglite ja normdokumentide koostamine (kesktase)
- 6.2.10 Tööjõudu puudutavate statistiliste andmete kogumine ja töötlemine (kesktase)
- 6.2.11 Vestluste ja intervjuude läbiviimine ja sealt saadava teabe analüüsimine (kesktase)
- 6.2.12 Küsimustike koostamine (kesktase)
- 6.2.13 Personalitööd puudutava eelarveosa projekti koostamine (kesktase)
- 6.2.14 Töökeskkond:
- 1) tööohutust ja -tervishoidu reguleerivad õigusaktid;
 - 2) tööohutus, tervishoid, tööhügieen;

6.3 Lisaoskused ja -teadmised

- 6.3.1 Raamatupidamine
- 6.3.2 Esitlustehnikad

6.4 Isikuomadused

- 6.4.1 Isiksuseomadused:
 - 1) algatusvõime;
 - 2) kohanemisvõime;
 - 3) tasakaalukus;
 - 4) paindlikkus;
 - 5) tolerantsus;
 - 6) kohuse- ja vastutustundlikkus;
 - 7) süsteemsus, korrektsus;
 - 8) avatus.
- 6.4.2 Vaimsed omadused:
 - 1) verbaalne võimekus;
 - 2) kirjalik väljendusoskus;
 - 3) empaatilisus;
 - 4) loogilisus ja analüütilisus.

7 KEHTIVUSE AEG

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne kehtivusaja lõppu.

8 KINNITAJA

Personalitöö spetsialist III kutsestandardi on kinnitanud Finantsvahenduse-Äriteeninduse Kutsenõukogu koosseisus:

| | |
|------------------|------------------------------|
| Hanko, Katrin | Kindlustusseltside Liit |
| Kindel, Malle | Sotsiaalministeerium |
| Kommer, Anneli | Haridusministeerium |
| Orvet, Sirje | Juhi Abi Ühing |
| Palm, Mai | Raamatupidajate Kogu |
| Pavelts, Mare | Kinnisvarahindajate Ühing |
| Pääro, Meelis | Haldajate ja Hooldajate Liit |
| Roosiväli, Kalev | Kinnisvaramaaklerite Koda |
| Rüütel, Tõnis | Kinnisvarafirmade Liit |
| Tali, Tiia | Kaubandus-Tööstuskoda. |
| Veskimägi, Taavi | Rahandusministeerium |
| Vihman, Mati | Pangaliit |

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS ELEMENTAARSEL TASEMEL

Arvutikasutaja oskustunnistus-AO (ECDL- European Computer Driving Licence) on Euroopas välja töötatud infoühiskonna tundmise ja arvutikasutuse kvalifikatsioonistandard, mis katab laiatarbe rakendustarkvara praktiliste baasoskuste taseme. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.) 7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia ja ühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failisüsteemid

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelarvutus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Joonistus- ja esitlustarkvara

AO7 – Andmevõrgud ja internet

AO1 INFOTEHNOLOOGIA JA ÜHISKOND

1. Infotehnoloogia kasutamine
2. Eesti ja infotehnoloogia

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUSSÜSTEEMID

1. Põhimõisted ja terminid
2. Arvuti kasutamine
3. Failid ja kaustad

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Tekstitoimetid, nende formaadid ning üldised tekstiformaadid (*.txt, *.rft)
2. Töö olemasoleva dokumendiga
3. Uue dokumendi loomine
4. Teksti ümberpaigutamine ja korrigeerimine dokumendis
5. Teksti välimuse muutmine
6. Lehekülje kujundus
7. Töö tabelitega
8. Seosed teiste dokumentide ja programmidega
9. Teksti keele määramine ja õigekeele kontroll
10. Dokumendi trükkimine

AO4 TABELTÖÖTLUS

1. Töö olemasoleva tabeliga
2. Uue tabeli loomine
3. Tabeli kujundamine
4. Andmete sorteerimine (ühe ja mitme tunnuse järgi)
5. Arvutused tabelis
6. Diagrammi loomine
7. Diagrammi parameetrite muutmine
8. Dokumendi päise ja jaluse loomine
9. Tabeli trükkimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Olemasoleva andmebaasi kasutamine
2. Uue andmebaasi loomine
3. Päringu koostamine
4. Aruannete koostamine (programmitarga e. nõustaja (Wizard) abil)
5. Andmetabel tekstitoimetis ja tema kasutamise võimalused
6. Andmete (tabeli, päringu tulemuse, aruande) eksportimine tekstifailiks (.txt, .rtf, .doc jm)

AO6 ARVUTIGRAAFIKA

1. Esitluse loomine
2. Kujundamine ja joonistamine

AO7 INTERNETI KASUTAMINE

1. Elektronkiri
2. WWW
3. Uudisgrupid
4. Listid
5. FTP

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevat nõuetes on lähtunud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest riigikeele oskuskategoriatest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Vastavalt Vabariigi Valitsuse 29. jaanuari 1996. a. määrusele eristatakse kolme keeleoskustaset:

- **algtase** – keele piiratud suuline ja elementaarne kirjalik oskus. Isik tuleb toime tuttavates keelekasutusolukordades, saab aru selgest kõnest igapäeva elu puudutavatel teemadel, mõistab üldjoontes lihtsama teksti sisu ning oskab täita lihtsaid tüüpdokumente ja kirjutada lühikesi tarbetekste;
- **kesktase** – keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesisetes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäeva elu kajastavate tekstide sisu, suudab kirjutada oma tegevusvaldkonda puudutavaid tekste;
- **kõrgtase** – keele suuline ja kirjalik oskus. Isik väljendab ennast vabalt, sõltumata keelekasutusolukorrast, saab aru ka kiire tempoga kõnest, mõistab raskusteta keerulisemate tekstide sisu, suudab kirjutada stiililt ja funktsioonilt erinevaid tekste.