

KUTSESTANDARD

Personalitöötaja I	14-27052008-06/2
Personalispetsialist II	14-27052008-07/2
Personalispetsialist III	14-27052008-08/3

PERSONALITÖÖTAJA I, PERSONALISPETSIALIST II, III

ÄRITEENINDUSE JA MUU ÄRITEGEVUSE KUTSENÕUKOGU

EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis määratletakse kutsekvalifikatsiooni nõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A – Kutsekvalifikatsiooni süsteemi terminid). Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsiooni tasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid personalitöötaja I ja personalispetsialist II ja III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu moodustatud personalitöö kutsestandardi töörühm koosseisus:

Katrin Alujev	TNT Eesti AS, Eesti Personalitöö Arendamise Ühing PARE
Jane Järvalt	Riigikantselei
Kadi Kesküla	OÜ Personalijuht
Tiina Käsi	Eesti Personalitöö Arendamise Ühing PARE
Kristiina Palm	AS Selver
Piret Puss	Eesti Personalitöö Arendamise Ühing PARE
Helen Raid	Tallinna Majanduskool
Riina Rohelaan	HR Outsourcing OÜ
Terje Tiiman	Eesti Haigekassa, Eesti Personalitöö Arendamise Ühing PARE

2004. aasta maikuu viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati Eesti erinevate piirkondade avaliku- ja erasektori personalispetsialistid ja –juhid, personalitööd õpetavate koolide, koolitus- ja värbamisfirmade esindajad ning tippjuhid.

Personalitöötaja I, personalispetsialist II, III kvalifikatsioonide sisaldava kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Personalitöötaja I ja personalispetsialist II ja III kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 10.06.2004 a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 18.

Personalitöötaja I, personalispetsialist II, III kutsekvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on kinnitatud 27. mail 2008 a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 33.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutsekvalifikatsiooni nõuete kindlaksmääramine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kutsekvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi seostub personalitöö kõikide majanduse tegevusaladega ning kuulub büroohalduse ja selle abitegevuste valdkonda, kood 821.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub personalispetsialist 2. pearühma “Tippspetsialistid”, kood 2412.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Personalitöötaja I
Inglise keeles:	HR administrator
Soome keeles:	Henkilöstöasiainhoitaja I
Vene keeles:	Работник по персоналу I

Eesti keeles:	Personalispetsialist II, III
Inglise keeles:	Human resource specialist II, III
Soome keeles:	Henkilöstöasiantuntija II, III
Vene keeles:	Специалист по персоналу II, III

4 KUTSEKIRJELDUS

Personalitöötaja ja -spetsialist korraldab personalitööalast tegevust organisatsioonis ning aitab seeläbi kaasa organisatsiooni eesmärkide saavutamisele. Erinevates organisatsioonides võivad personalitöötaja ja -spetsialisti ülesanded olla erinevad.

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

Personalitöötaja I kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:

- erialane (personalitööalane) kutsekeskharidus *või*
 - keskharidus ja erialane (personalitööalane) täiendkoolitus
- Selle kutsekvalifikatsiooni taotlemisel ei ole nõutud töökogemust.

¹ Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

² International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

Personalispetsialist II korraldab tavaliselt iseseisvalt ühte või mitut kitsamat lõiku organisatsiooni personalitöös.

Personalispetsialist II kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:

- erialane (personalitööalane) kõrgharidus *või*
- kõrgharidus ja erialane (personalitööalane) täiendkoolitus *või*
- keskharidus, erialane (personalitööalane) täiendkoolitus ja 2-aastane erialane (personalitööalane) töökogemus.

Personalispetsialist III omab üldisi teadmisi kõigist personalitöö valdkondades ning tunneb põhjalikumalt vähemalt ühte neist.

III kutsekvalifikatsiooni tasemel on võimalik spetsialiseeruda järgmistele personalitöö valdkondadele:

- personaliarvestus ja töösuhteid reguleerivad õigusaktid
- tööjõu värbamine ja valik
- töötajate koolitus ja arendamine
- motiveerimine ja palgakorraldus
- töökeskkond ja –tervishoid

Personalispetsialist III kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:

- erialane (personalitööalane) kõrgharidus ja 2-aastane erialane (personalitööalane) töökogemus *või*
- kõrgharidus, erialane (personalitööalane) täiendkoolitus ja 2-aastane erialane (personalitööalane) töökogemus

5 KUTSEOSKUSNÕUDED

5.1 Üldoskused ja -teadmised (vt lisa B)

- 5.1.1 Majandus – I, II algtase; III kesktase
 - 1) majanduse põhimõisted
 - 2) ettevõtlus
 - 3) turundus
 - 4) majandusarvestuse ja raamatupidamise alused
- 5.1.2 Suhtlemine – I, II kesktase, III kõrgtase
- 5.1.3 Juhtimine – I, II algtase, III kesktase
 - 1) juhtimisteooria
 - 2) organisatsioonikäitumise
 - 3) projektijuhtimine
 - 4) kvaliteedijuhtimine
- 5.1.4 Kutse-eetika
- 5.1.5 Kontori- ja sidetehnika kasutamine
- 5.1.6 Keeled (vt lisa C)
 - 1) eesti keel – C1
 - 2) üks võõrkeel – B1
 - 3) teine võõrkeel – I, II nõue puudub, III - A1
- 5.1.7 Arvuti kasutamine - AO2 - AO7 (vt lisa D)
- 5.1.8 Asjaajamise kord – kesktase
- 5.1.9 Avalik esinemine – I algtase, II, III kesktase

5.2 Põhioskused ja -teadmised

- 5.2.1 Psühholoogia
 - 1) psühholoogia alused - algtase
 - 2) isiksusepsühholoogia - I nõue puudub, II, algtase, III kesktase
 - 3) suhtlemispsühholoogia - I nõue puudub, II algtase, III kesktase
 - 4) sotsiaalpsühholoogia - I nõue puudub, II algtase, III kesktase
- 5.2.2 Töösuhted ja sotsiaalpartnerlus - I algtase, II, III kesktase
- 5.2.3 Nõustamine - I nõue puudub, II kesktase, III kõrgtase
- 5.2.4 Sisekommunikatsioon ja organisatsioonisisene suhtekorraldus - I algtase, II, III kesktase
- 5.2.5 Uuringumeetodid ja uuringute teostamine - I, II algtase, III kesktase
- 5.2.6 Kirjeldava statistika põhimeetodid ja statistilise informatsiooni kasutamine - I algtase, II, III kesktase
- 5.2.7 Tööjõu planeerimine - I algtase, II, III kesktase
- 5.2.8 Tööanalüüs ja tööde (ametikohtade) hindamine - I algtase, II, III kesktase
- 5.2.9 Töötajate hindamine - I algtase, II, III kesktase
- 5.2.10 Töö personalidokumentatsiooniga - I algtase, II kesktase, III kõrgtase
- 5.2.11 Organisatsioonisiseste protseduuride väljatöötamine - I nõue puudub, II algtase, III kesktase
- 5.2.12 Organisatsiooni tööjõu statistiliste andmete kogumine, töötlus ja aruandlus - I algtase, II, III kesktase
- 5.2.13 Tööjõukulude eelarvestamine ja analüüs - I nõue puudub, II algtase, III kesktase
- 5.2.14 Personaliarvestust ja töösuhteid reguleerivad õigusaktid - I algtase, II, III kesktase
- 5.2.15 Tööjõu värbamine ja valik - I algtase, II, III kesktase
- 5.2.16 Töötajate koolitus ja arendamine - I algtase II, III kesktase
- 5.2.17 Motiveerimine ja palgakorraldus - I algtase, II, III kesktase
- 5.2.18 Töökeskkond ja -tervishoid - I algtase, II, III kesktase
- 5.2.19 Karjäärijuhtimine - I nõue puudub, II algtase, III kesktase

5.3 Erioskused ja -teadmised (seotud spetsialiseerumisega III tasemel)

Personalispetsialist III taotleja peab valima vähemalt 1 alljärgnevatest spetsialiseerumise valdkondadest ja valdama seda kõrgtasemel.

- 5.3.1 Personaliarvestus ja töösuhteid reguleerivad õigusaktid
- 5.3.2 Tööjõu värbamine ja valik
- 5.3.3 Töötajate koolitus ja arendamine
- 5.3.4 Motiveerimine ja palgakorraldus
- 5.3.5 Töökeskkond ja -tervishoid

5.4 Isikuomadused ja võimed

- 1) kohuse- ja vastutustundlikkus
- 2) tasakaalukus
- 3) paindlikkus
- 4) usaldusväärsus
- 5) koostöövõimelisus ja -valmidus
- 6) arengule orienteeritus
- 7) objektiivsus
- 8) suhtlemisvalmidus

6 KEHTIVUSAEG

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

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangute ja isikuomadustele.

Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel.

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.

KUTSEOSKUSNÕUDED

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmistele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmistele.

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

Lisaoskused ja -teadmised – soovituslikud oskused ja teadmised, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Isikuomadused ja võimed – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isiku- ja isiksuslikele omadustele ja füüsilistele võimetele.

KONKREETSETE TEADMISTE JA OSKUSTE TASEMETE KIRJELDUSED

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste töövõtete valdamine.

Keskase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.

Lisa C
KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
MÕISTMINE	Saan aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad mind, minu perekonda ja minu vahetut ümbrust, kui inimesed räägivad aeglaselt ja selgelt.	Saan aru fraasidest ja sageli kasutatavatest sõnadest, mis on vahetult seotud mulle oluliste valdkondadega (näiteks info minu ja mu perekonna kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Saan aru lühikeste, lihtsate ja selgelt väljähäälitatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või telesaadete põhisisust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid.	Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamatest nüanssidest. Saan aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust.	Saan aru pikemast tekstist isegi siis, kui see pole selgelt liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru tele-programmidest ja filmidest.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega hääldusviisiga harjumiseks.	KUULAMINE
	Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides.	Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, tööpakkumised, prospektid, menüüd, sõiduplaanid), samuti saan aru lühikestest lihtsatest isiklikest kirjadest.	Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikest kirjadest.	Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevasest proosast.	Saan aru pikkadest ja keerulistest tekstidest, nii olustikulistest kui ka kirjanduslikest, tajudes nende stiililist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu eriala.	Saan vaevata aru kõigist kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsust ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskan kaasa rääkida, ehkki ma ei oska veel ise vestlust juhtida.	Saan enamasti keelega hakkama maal, kus see on kasutusel. Oskan ettevalmistuseta vestelda tuttavatel huvitaval või olulisel teemal: pere, hobiaid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja lodusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetavaks teha lodusalt ja spontaanselt, väljendeid eriti otsimata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikel kui ka tööalastel eesmärkidel. Oskan avaldada mõtteid ja arvamusi ning vestluses teemat arendada.	Saan vaevata osaleda igas vestluses ja diskussioonis ning oskan idioome ja kõnekeelseid väljendeid. Oskan täpselt edasi anda tähendusvarjuundeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada, nii et vestluses osalejad seda vaevalt märkavad.	SUULINE SUHTLUS
	Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamiseks koht, kus elan, ja inimesi, keda tunnen.	Oskan kasutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, hariduslikku tagapõhja, praegust või eelmist tööd.	Oskan lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi. Oskan lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane. Oskan edasi anda jutu, raamatu ja filmi sisu ning kirjeldada oma muljeid.	Oskan selgelt ja üksik-asjalikult käsitleda ainet laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid.	Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet.	Oskan esitada selge ja lodusalt, kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat.	SUULINE ESITUS
KIRJUTAMINE	Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkuse-tervitustega) ning täita formulare (näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, aadressi, rahvust/kodakondsust).	Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks.	Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttavatel või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvates teemaderingis. Oskan kirjutada esseed, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskan kirjutada kirju, milles tõstan esile kogemuste ja sündmuste mulle olulisi aspekte.	Oskan ennast väljendada selges, hästi liigendatud tekstis, avaldades oma arvamust vajaliku põhjalikkusega. Oskan kirjutada kirja, esseed või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lahtuvalt kohandada oma stiili.	Oskan kirjutada lodusalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslike sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemetesüsteem: enesehindamise skaala

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitlus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

1. Elementaarioskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

AO4 TABELITÖÖTLUS

1. Elementaarioskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine
5. Aruanded

AO6 ESITLUS

1. Elementaarskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON

1. Veebi kasutamise elementaarskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaarskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid