

**PERSONALIJUHT IV, V**

## EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis on võimalik kehtestada 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.

Personalitöö kutsealal on eesti töötajate kutsekvalifikatsioonisüsteemis fikseeritud järgmised kutsekvalifikatsioonid – personalitöötaja I, personalispetsialist II, III ja personalijuht IV ja V tase.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõudeid personalijuht IV ja V kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Äriteeninduse ja muu Äritegevuse Kutsenõukogu juurde 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

Ajavahemikus 17. – 31. mai 2004 viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati Eesti erinevate piirkondade avaliku- ja erasektori personalispetsialistid ja –juhid, personalitööd õpetavate koolide, koolitus- ja värbamisfirmade esindajad ja tippjuhid.

Personalijuht IV ja V kutsekvalifikatsioone sisaldava kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Personalijuht IV, V kutsekvalifikatsioon on koostatud esmakordselt.

Personalijuht IV ja V kutsekvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on kinnitatud 10.06.2004 a. Äriteeninduse ja muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 18.

Kutsestandardis sisalduvad kvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

## 1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

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

## 2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi seostub personalitöö kõikide majanduse tegevusaladega ning kuulub muude äritegevusalade valdkonda, kood 745. Ametite Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuulub personalijuht 2. pearühma “Tippspetsialistid”, kood 2412.

## 3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Personalijuht IV, V
Inglise keeles:	Human resource manager IV, V
Soome keeles:	Henkilöstöpäällikkö IV, V
Vene keeles:	Менеджер по персоналу IV, V

## 4 KUTSEKIRJELDUS

Personalijuht töötab välja ja viib ellu organisatsiooni strateegiast tuleneva personalipoliitika. Vastutab kogu personalitöö valdkonna eest organisatsioonis ja nõustab juhte inimressursi juhtimise ja arendamise küsimustes.

### **Personalijuht IV**

Töötab välja organisatsiooni strateegiast tuleneva personalipoliitika ja tagab selle elluviimise. Tunneb põhjalikult kõiki personalitöö valdkondi ja tagab nende kaudu organisatsiooni personalipoliitika elluviimise. Nõustab ja koolitab organisatsiooni juhte personalitöö valdkonnas.

**Personalijuht IV** kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav kõrgharidus, 3-aastane töökogemus personalitöö valdkonnas ja vähemalt 1-aastane juhtimisalane töökogemus.

### **Personalijuht V**

Töötab välja organisatsiooni strateegiast tuleneva personalipoliitika ja tagab selle elluviimise. Tunneb põhjalikult kõiki personalitöö valdkondi ja tagab nende kaudu organisatsiooni personalipoliitika elluviimise. Nõustab ja koolitab organisatsiooni juhte personalitöö valdkonnas.

---

<sup>1</sup> Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

<sup>2</sup> International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

Töötab kontserni sh rahvusvahelise või avaliku sektori organisatsioonis, koordineerib selle filiaalide või muude allasutuste personalitööd.

**Personalijuht V** kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus, 5-aastane töökogemus personalitöö valdkonnas ja vähemalt 3-aastane juhtimisalane töökogemus

## **5 KUTSEOSKUSNÕUDED**

### **5.1 Üldoskused ja -teadmised (vt lisa B)**

- 5.1.1 Majandus – IV kesktase, V kõrgtase
  - 1) ettevõtlus ja arendus
  - 2) turundus
  - 3) mikro- ja makroökonomika
- 5.1.2 Suhtlemine – kõrgtase
- 5.1.3 Kutse-eesitika
- 5.1.4 Kontori- ja sidetehnika kasutamine
- 5.1.5 Arvuti kasutamine – AO2 - AO7 (vt lisa C)
- 5.1.6 Keeled (vt lisa D)
  - 1) eesti keel - kõrgtase
  - 2) üks võõrkeel – IV kesktase, V kõrgtase
  - 3) teine võõrkeel – kesktase
- 5.1.7 Asjaajamise kord – kesktase
- 5.1.8 Avalik esinemine – kesktase

### **5.2 Põhioskused ja -teadmised**

- 5.2.1 Psühholoogia – kesktase
  - 1) psühholoogia alused
  - 2) isiksusepsühholoogia
  - 3) suhtlemispsühholoogia
  - 4) sotsiaalpsühholoogia
- 5.2.2 Juhtimine – IV kesktase, V kõrgtase
  - 1) juhtimisteooria
  - 2) organisatsioonikäitumine
  - 3) projektijuhtimine
  - 4) kvaliteedijuhtimine
  - 5) finantsjuhtimine
  - 6) strateegiline ja rahvusvaheline juhtimine – IV nõue puudub, V kesktase
- 5.2.3 Töösuhted ja sotsiaalpartnerlus - IV kesktase, V kõrgtase
- 5.2.4 Nõustamine – kõrgtase
- 5.2.5 Sisekommunikatsioon ja organisatsioonisisene suhtekorraldus – kesktase
- 5.2.6 Uuringumeetodid ja uuringute teostamine – kesktase
- 5.2.7 Kirjeldava statistika põhimeetodid ja statistilise informatsiooni kasutamine – kesktase
- 5.2.8 Tööjõu planeerimine - IV kesktase, V kõrgtase
- 5.2.9 Tööanalüüs ja tööde (ametikohtade) hindamine – kõrgtase
- 5.2.10 Töötajate hindamine - kõrgtase
- 5.2.11 Töö personalidokumentatsiooniga – kõrgtase
- 5.2.12 Organisatsioonisiseste protseduuride väljatöötamine – kõrgtase

- 5.2.13 Organisatsiooni tööjõu statistiliste andmete kogumine, töötlus ja aruandlus – kesktase
- 5.2.14 Tööjõukulude eelarvestamine ja analüüs – kõrgtase
- 5.2.15 Personaliarvestust ja töösuhteid reguleerivad õigusaktid – kõrgtase
- 5.2.16 Tööjõu värbamine ja valik - kõrgtase
- 5.2.17 Töötajate koolitus ja arendamine – IV kesktase, V kõrgtase
- 5.2.18 Motiveerimine ja palgakorraldus – kõrgtase
- 5.2.19 Töökeskkond ja -tervishoid – kesktase
- 5.2.20 Karjäärijuhtimine – kesktase

### **5.3 Isikuomadused ja võimed**

- 1) kohuse- ja vastutustundlikkus
- 2) tasakaalukus
- 3) paindlikkus
- 4) usaldusväärsus
- 5) koostöövõimelisus ja -valmidus
- 6) arengule orienteeritus
- 7) objektiivsus
- 8) algatusvõime
- 9) eesmärgipärasus
- 10) sünteesi- ja analüüsivõime
- 11) suhtlemisvalmidus

## KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

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

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 teadmiste 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 teadmiste ning vilumuste ja kogemuste 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.

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

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

## **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. Elementaarskused
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. Elementaarskused
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. Elementaaroskused
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 elementaaroskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaaroskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid

## KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevat nõuet on lähtunud Eesti Vabariigi keeleshaduses kasutatavatest keeleoskustasemetest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Eristatakse kolme keeleoskustaset:

**Algtase** – keele piiratud suuline ja elementaarne kirjalik oskus. Isik tuleb toime tuttavates keelekasutusolukordades, saab aru selgest kõnest igapäevaelu puudutavatel teemadel, mõistab üldjoontes lihtsama teksti sisu ning oskab täita lihtsaid tüüpdokumente ja kirjutada lühikesi tarbetekste.

**Keskase** – keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesistes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäevaelu 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.