

KUTSESTANDARD

KUTSENIMETUS

Kutsetase	Kutsenimetus	Nimetus kutsetunnistusel
I		
II		
III		
IV	Personalijuht	Personalijuht IV
V		

A-OSA KUTSEKIRJELDUS

Kutsestandardi A-osa on kirjeldav ja informatiivne ning kasutatakse eelkõige infoallika, mitte hindamisalusena.

A.1 Töövaldkonnad ja ametinimetused

Personalijuhid töötavad erinevates ettevõtetes ja asutustes personalijuhi, personaliosakonna juhataja, personalidirektori vms ametikohal.

A.2 Töö eesmärk ja sisu lühikirjeldus tasemeti

IV kutsetase	Personalijuht IV töötab välja organisatsiooni strateegiast tuleneva personalipoliitika ja tagab selle elluviimise, tunneb põhjalikult kõiki personalijuhtimise valdkondi, nõustab ja koolitab organisatsiooni juhte inimeste juhtimise valdkonnas.
--------------	--

A.3 Töö osad ja tegevused

	IV kutsetase
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 Värbamis- ja valikupõhimõtete kujundamine	
4.2 Värbamisvajaduse väljaselgitamine	
4.3 Tööpakkumise koostamine ja avalikustamine	
4.4 Värbamismeetodite kasutamine	
4.5 Hindamismeetodite kasutamine valikuprotsessis	
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 Tasustamissüsteemi – ja põhimõtete hindamine	
6.6 Palgaturu andmete kogumine, palgauuringutes osalemise korraldamine	
7 Töötajate arendamine ja koolitus	X
7.1 Arendus- ja koolituspõhimõtete väljatöötamine	
7.2 Arendus- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine	
7.3 Arendus- ja koolitustegevuse koordineerimine	
7.4 Koolitus- ja arenduskulude eelarvestamine ja jälgimine	
7.5 Personaliarenduse tulemuslikkuse hindamine	
7.6 Karjäärijuhtimine	
8 Sisekommunikatsioon ja organisatsioonisisene suhtekorraldus	X
8.1 Personalijuhtimise alase sisekommunikatsiooni planeerimine ja juhtimine	
8.2 Konfidentsiaalse ja avaliku informatsiooni eristamine	
9 Personaliuuringute 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	
10.2 Kollektiivleping ja kollektiivse töötüli lahendamine	
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	

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

Personalijuhi töö nõuab koostöö- ja suhtlemisvalmidust, arengule orienteeritust, planeerimisoskust ning otsustus- ja vastutusvõimet.

A.7 Kutsealane ettevalmistus

Personalijuhina töötamine eeldab:

- kõrgharidust, 3 aastast töökogemust personalitöö valdkonnas ja vähemalt 1 aastast katkematut juhtimisalast töökogemust (personalitöö valdkonnas või muus allüksuses inimeste juhtimine).

B-OSA KUTSENÕUDED

Kutsestandardi B-osas esitatakse nõuded oskustele ja teadmistele. B-osa annab aluse inimeste kutseoskuste hindamisele kutseomistamisel ning õppe- ja täiendkoolituskavade koostamisele.

B.1 Kompetentsid

1 Organisatsiooni- ja personalistrateegia koostamine ning rakendamine

IV kutsetase

1.1 Osalemine organisatsiooni strateegia väljatöötamises

1.1.1 Osaleb organisatsiooni juhtorgani tasemel organisatsiooni strateegia loomise aruteludes.

1.1.2 Sõnastab organisatsiooni strateegilised eesmärgid inimeste juhtimise valdkonnas.

1.2 Personalistrateegia rakendamine

1.2.1 Töötab välja organisatsiooni personalipoliitika ja protseduurid.

1.2.2 Korraldab personalipoliitika ja protseduuride elluviimise ning arvestab äri (organisatsiooni tegevusvaldkonna) olemust ja eripära personalijuhtimise korraldamisel.

1.3 Organisatsioonikultuuri kujundamine

1.3.1 Analüüsib organisatsioonikultuuri mõju organisatsiooni toimimisele ja planeerib tegevusi organisatsioonikultuuri tugevdamiseks või muutmiseks.

1.3.2 Kujundab personalijuhtimist organisatsioonis vastavalt organisatsiooni põhiväärtustele.

1.3.3 Nõustab juhte organisatsioonikultuuri tugevdamise või muutmise küsimustes.

2 Personaliarvestus ja töösuhete administreerimine

IV 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 Korraldab personalidokumentide koostamist, haldamist ja säilitamist töösuhete alustamiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks.

2.3 Personaliandmebaaside haldamine

2.3.1 Valib organisatsiooni vajadustele vastava(d) personaliprogrammi(d) ja juhib vajadusel juurutamist.

2.3.2 Koordineerib andmebaasi(de) haldamist ja arendamist.

2.4 Väärtegude ja töövaidluste menetlemine ning organisatsiooni esindamise korraldamine töövaidlustes

2.4.1 Korraldab distsiplinaarmenetluste läbiviimise organisatsioonis, vajadusel selgitab ja põhjendab distsiplinaarmenetluse kulgu kolmandatele osapooltele ja üldsusele.

2.4.2 Koostab ise või korraldab tööandja poolse vastuse koostamise töövaidluskomisjonile ja/või kohtule ning korraldab tööandja esindamise töövaidlusorganisis.

2.5 Juhtide ja töötajate nõustamine tööõiguse valdkonnas

2.5.1 Nõustab juhte ja töötajaid tööõiguse alastes küsimustes.

3 Tööjõu planeerimine, töö analüüs, ametikohtade hindamine

IV kutsetase

3.1 Organisatsiooni tööjõu statistiliste andmete kogumine, töötlemine ja analüüs

3.1.1 Analüüsib statistilisi aruandeid, suhtarve ja teeb nende alusel järeldusi organisatsiooni personalipoliitika rakendamise kohta.

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 Töötab välja metoodika ja koordineerib personalivajaduse prognoosi koostamist organisatsioonis.
3.4 Tööjõukulude eelarvestamine ja analüüsimine
3.4.1 Koostab organisatsiooni personalikulude prognoosi.
3.4.2 Analüüsib personalikulusid ja nende seoseid organisatsiooni tegevuse ning personalipoliitika rakendamisega.
3.5 Töö analüüsi läbiviimine
3.5.1 Kavandab ja viib läbi töö analüüsi, rakendab analüüsi teostamiseks tulenevalt eesmärgist erinevaid meetodeid.
3.5.2 Teeb töö analüüsi põhjal järeldusi ja rakendab tulemusi organisatsiooni töö korraldamisel.
3.6 Ametijuhendi ja ametikoha nõuete profiili koostamine
3.6.1 Korraldab ametijuhendite ja ametiprofiilide koostamist organisatsioonis.
3.6.2 Juhib kompetentsimudelite koostamist ja täiustamist.
3.7 Ametikohtade hindamine
3.7.1 Koordineerib ametikohtade hindamise läbiviimist organisatsioonis ja rakendab hindamistulemusi personalijuhtimise valdkondades.

4 Värbamine ja valik
IV kutsetase
4.1 Värbamis- ja valikupõhimõtete kujundamine
4.1.1 Juhib värbamise ja valiku põhimõtete väljatöötamist, tagab nende järgimise ning kommunikatsiooni.
4.1.2 Kujundab tööandja brändi.
4.1.3 Analüüsib ja arendab värbamis- ja valikuprotsessi.
4.2 Värbamisvajaduse väljaselgitamine
4.2.1 Juhib värbamisvajaduse väljaselgitamist.
4.2.2 Juhib ametikohtade kompetentside ja valikukriteeriumide määratlemist.
4.3 Tööpakkumise koostamine ja avalikustamine
4.3.1 Nõustab atraktiivsete ja sihtgrupile suunatud tööpakkumiste koostamisel ning asjakohaste kanalite valikul.
4.4 Värbamismeetodite kasutamine
4.4.1 Nõustab värbamise meetodite valikul (konkurss, sihtotsing, tööjõu rent jne).
4.4.2 Vajadusel kaasab välise värbamispartneri või korraldab personali rentimist.
4.5 Hindamise meetodite (CV analüüs, vestluste läbiviimine, testimine jne) kasutamine valikuprotsessis
4.5.1 Tagab sobivate hindamise meetodite kasutamise valikuprotsessis ning nõustab juhte ja töötajaid hindamise meetodite valikul ja kasutamisel.
4.6 Töötajate sisseelamise korraldamine
4.6.1 Juhib sisseelamis- ja/või mentorprogrammi koostamist ning rakendamist.

5 Töötajate hindamine
IV kutsetase
5.1 Hindamiseesmärkide määratlemine
5.1.1 Juhib hindamiseesmärkide formuleerimist ja tagab nende kommunikatsiooni hindamisprotsessi osalistele.
5.2 Hindamissüsteemi kujundamine
5.2.1 Juhib hindamissüsteemi väljatöötamist ning vastutab hindamise meetodite ja -kriteeriumite valiku ning hindamis põhimõtete rakendamise eest.
5.2.2 Hindamissüsteemi rakendamiseks nõustab ja vajadusel koolitab juhte ning töötajaid.
5.3 Hindamiskriteeriumite loomine

5.3.1 Juhib hindamiskriteeriumite valimist, sõnastamist ja skaalade loomist, testib kriteeriumite vastavust eesmärkidele.
5.4 Hindamismeetodite kasutamine
5.4.1 Analüüsib hindamismeetodite (arenguestlused, 360° tagasiside jne) rakendatavust organisatsioonis ning teeb otsuse sobivaima(te) meetodi(te) kasutamiseks.
5.4.2 Juhib 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 Juhib hindamisinfo kogumist ja analüüsi, tagab selle kasutamise sisendina motivatsioonisüsteemi, arendusplaanide, organisatsioonikultuuri jne kujundamisel.
5.5.2 On eestvedajaks hindamissüsteemi tulemuslikkuse hindamises ja parendustöös.

6 Tasustamine
IV kutsetase
6.1 Organisatsiooni tasustamispehmete kujundamine
6.1.1. Juhib tasustamispehmete (rahalsed ja psühholoogilsed tasud) väljatöötamist ja rakendamist organisatsioonis
6.1.2 Võtab eestvedaja rolli tasustamispehmete tutvustamisel kõigile töötajatele.
6.2 Tasustamissüsteemi väljatöötamine, haldamine, tutvustamine
6.2.1 Vastutab tasuliikide kujundamise ning rakendamise eest.
6.2.2 Analüüsib tasustamisotsuste pikaajalist mõju organisatsiooni eesmärkide saavutamisele ja majandustulemustele.
6.3 Tasustamiseelarve koostamine ja jälgimine
6.3.1 Vastutab tasustamiseelarve koostamise ja täitmise eest
6.4 Tasustamise administreerimine ja mõju analüüsimine
6.4.1 Korraldab arvestuse pidamise tasuliikide rakendamise ja kasutamise üle töötajate gruppide ja üksuste lõikes, analüüsib tasuliikide mõju organisatsiooni eesmärkidele
6.5 Tasustamissüsteemi ja -pehmete hindamine
6.5.1 Hindab tasustamissüsteemi ja -pehmete mõju organisatsiooni eesmärkidele
6.5.2 Esitab ja viib ellu tasustamissüsteemi parendamissetpanekud
6.6 Palgaturu andmete kogumine, palgauringutes osalemise korraldamine
6.6.1 Otsustab palgauringutes osalemise üle
6.6.2 Muudab vajadusel tasusüsteemi ja –elarvet toetudes majanduskeskkonna ja palgaturu analüüsile

7 Töötajate arendamine ja koolitus
IV kutsetase
7.1 Arendus- ja koolituspõhmete väljatöötamine
7.1.1 Vastutab organisatsiooni strateegilisi eesmärke toetava arendus- ja koolituspoliitika väljatöötamise ning rakendamise eest.
7.1.2 Tagab juhtide ja töötajate informeerimise arendus- ja koolituspõhmetest.
7.1.3 Kujundab õppimist ja arengut toetava keskkonna organisatsioonis.
7.2 Arendus- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine
7.2.1 Korraldab arendus- ja koolitusvajaduse hindamist (arenguestlused, intervjuud, kompetentside hindamine jms), sh analüüsib töötajate koolitus- ja arendusvajadust muudatuste läbiviimisel.
7.2.2 Määratleb töötajate arenduse ja koolituse eesmärgid ning prioriteedid.
7.3 Arendus- ja koolitustegevuse koordineerimine
7.3.1 Koordineerib arendus- ja koolitusprogrammide koostamist ning rakendamist.
7.3.2 Korraldab organisatsioonile sobivate arendajate ja koolitajate valiku.
7.3.3 Juhib innovatsiooni- ja arendusprojekte.

7.4 Koolitus- ja arenduskulude eelarvestamine ja jälgimine
7.4.1 Vastutab koolitus- ja arendustegevuse eelarve koostamise ning täitmise eest, otsustab kulude jaotuse.
7.5 Personaliarenduse tulemuslikkuse hindamine
7.5.1 Töötab välja ja rakendab personaliarenduse tulemuslikkuse hindamise süsteemi.
7.5.2 Analüüsib personaliarenduse mõju organisatsiooni eesmärkide saavutamisele.
7.6 Karjäärijuhtimine
7.6.1 Korraldab arenguevestluste läbiviimist.
7.6.2 Vastutab karjäärijuhtimisalaste programmide koostamise ja rakendamise eest (kõrge potentsiaaliga töötajate arendamise programmid, mentorprogrammid jms).
7.6.3 Nõustab töötajaid ja juhte karjääri kavandamisel.

8 Sisekommunikatsioon ja organisatsioonisisene suhtekorraldus
IV kutsetase
8.1 Personalijuhtimise alase sisekommunikatsiooni planeerimine ja juhtimine
8.1.1 Vastutab personalijuhtimise alase info tõrgeteta leviku eest organisatsioonis.
8.1.2 Nõustab juhte personalijuhtimise otsuste kommuniqueerimisel ja sobilike kommunikatsioonikanalite valimisel.
8.1.3 Koostab ja viib ellu kommunikatsioonistrateegia organisatsiooniliste muudatuste läbiviimiseks.
8.1.4 Määratleb sisekommunikatsiooni peamised sihtrühmad ja koostab sihtrühmadest lähtuvalt peamised sõnumid.
8.1.5 Planeerib ajaliselt sihtrühmade teavitamist.
8.1.6 Hindab kommunikatsioonistrateegia tulemuslikkust.
8.2 Konfidentsiaalse ja avaliku informatsiooni eristamine
8.2.1 Vastutab personalitöö käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsusnõuete täitmise eest.
8.2.2 Nõustab juhte ja töötajaid konfidentsiaalsusnõuete täitmise küsimustes.

9 Personaliuuringute läbiviimine
IV kutsetase
9.1 Uurimisprobleemi määramine ja uuringu eesmärgi püstitamine
9.1.1 Formuleerib uurimisprobleemi ja püstitab uurimiseesmärgid.
9.2 Uuringu planeerimine ja läbiviimine
9.2.1 Korraldab organisatsiooni- ja personaliuuringute läbiviimist.
9.2.2 Selgitab välja infoallikad, määratleb uurimismeetodi ja valimi.
9.2.3 Korraldab andmete kogumist, töötlemist ja analüüsimist.
9.2.4 Teeb uuringu tulemuste pealt järeldused, määratleb edasised tegevused ja korraldab uuringu tulemuste rakendamist.

10 Kollektiivsed töösuhted ja sotsiaalpartnerlus
IV kutsetase
10.1 Töötajate kaasamine: informeerimine, konsulteerimine ja kaasotsustamine
10.1.1 Osaleb tööandja seisukohtade kujundamisel kollektiivsete töösuhete ja sotsiaalpartnerluse küsimustes.
10.1.2 Nõustab tööandjat kollektiivsete töösuhete ja sotsiaalpartnerluse küsimustes.
10.1.3 Kujundab töötajate informeerimise, konsulteerimise ja kaasamise põhimõtted organisatsioonis.
10.1.4 Hindab olenevalt juhtimissituatsioonist töötajate informeerimise, konsulteerimise ja kaasamise vajadust ning mõju.
10.1.5 Korraldab seadusest ja tööandja seisukohtadest tuleneva dokumentatsiooni ettevalmistamist töötajate informeerimise, konsulteerimise ja kaasotsustamise kohta.

10.2 Kollektiivleping ja kollektiivse töötüli lahendamine
10.2.1 Korraldab tööandja esindajana kollektiivläbirääkimisi ja osaleb kollektiivlepingu tingimuste läbirääkimistel.
10.2.2 Analüüsib kollektiivlepingu tingimuste või selle ettepanekute lühi- ja pikaajalist mõju ning maksumust organisatsioonile.
10.2.3 Nõustab tööandjat kollektiivläbirääkimiste läbiviimise ja kollektiivlepingu tingimuste osas.
10.2.4 Osaleb tööandja esindajana kollektiivse töötüli lahendamises.

11 Töökeskkond ja -tervishoid
IV kutsetase
11.1 Tööohutust- ja tervishoidu reguleerivate seadusandlike ning muude nõuete rakendamine
11.1.1 Kindlustab seadusandlike ning muude nõuete rakendamise organisatsioonis.
11.2 Riskianalüüside läbiviimine ning regulaarne sisekontroll
11.2.1 Korraldab ja arendab riskianalüüside läbiviimist ning regulaarset sisekontrolli. Koostab strateegilised plaanid töökeskkonna tervislikumaks ning ohutumaks muutmiseks.
11.3 Tööohutuse ja -tervishoiu instruksioonide väljatöötamine ning töötajate väljaõppe korraldamine
11.3.1 Kindlustab instruksioonide väljatöötamise ning arendamise ja töötab välja ning arendab väljaõppe süsteemi
11.4 Tööõnnetuste, ohuolukordade ning kutsehaiguste uurimine, registreerimine ja parendustegevus
11.4.1 Kindlustab tööõnnetuste, ohuolukordade ning kutsehaiguste uurimise ning vajalikud parendustegevused. Teeb aktiivset koostööd tööinspeksiooniga.
11.5 Paindlike töövormide rakendamine
11.5.1 Analüüsib paindlike töövormide rakendamise vajadust ja võimalusi organisatsioonis.
11.5.2 Töötab välja paindlike töövormide rakendamise põhimõtted ning tagab nende järgimise.

B.2 Läbivad kompetentsid
1 Suhtlemisoskus
IV kutsetase
1.1 Toetab kolmanda osapoolena konfliktisituatsioonide 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
IV 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
IV kutsetase
3.1 Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.
3.2 Kasutab töös üht võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.
4 Kehtivate õigusaktide rakendamine

IV 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

Tööjookulude maksustamisega seotud õigusaktid (sh erisoodustusmaks)

5 Psühholoogia personalitöös

IV kutsetase

5.1 Nõustab töötajaid töösuhete vallas, rakendades suhtlemisoskusi (vt läbiv kompetents „Suhtlemisoskused“) ning üld-, isiksuse- ja sotsiaalsuhtluse alaseid teadmisi.

5.2 Nõustab töötajaid personalijuhtimise 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 tulemusi.

5.4 Märgab 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

IV kutsetase

6.1 Püstitab projekti eesmärgid, kavandab ressursid, tegevused, tähtsajad ja vastutuse.

6.2 Vastutab projekti elluviimise eest ning kavandab jätkutegevusi vastavalt analüüsitulemustele.

6.3 Juhib projektiga seotud dokumentide ja raportite koostamist.

6.4 Juhib projektiga seotud riske ning kavandab sellest tulenevalt vajalikke jätkutegevusi.

6.5 Juhib projektimeeskonda.

7 Personalitöö eetika ja diskrimineerimise vältimine

IV kutsetase

7.1 Vastutab eetiliste põhimõtete rakendamise eest personalijuhtimises.

7.2 Tuvastab ja lahendab personalijuhtimises eettulevad eetilised dilemmad.

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) ning sekkub rikkumise menetlemiseks.

7.5 Juhib probleemset töökäitumist ennetavate programmide koostamist.

C-OSA ÜLDTEAVE JA LISAD

Kutsestandardi C-osa annab teavet kutsestandardi koostamise ja kutseomistamise kohta.

C.1 Üldteave

1. Kutsestandardi number kutseregistris	Personalijuht IV 14-17102008-04/3
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	Otsus nr 33/17. oktoober 2008
6. Kutsestandardi kehtivusaeg	17.10.2008 – 17.10.2012
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 personalijuht 2. pearühma "Tippspetsialistid", kood 2412
11. Euroopa kvalifikatsioonide raamistik (EQF)	
12. Kutsekoda	www.kutsekoda.ee
13. Viited õppekavadele eesti hariduse infosüsteemis	www.ehis.ee

C.2 Teave kutseomistamise kohta

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

C.3 Kutsenimetuse võõrkeeles
Inglise keeles

Level	Title	Specialisation
I		
II		

III		
IV	Human resource manager IV	
V		
Vene keeles		
Уровень	Название	Специализация
I		
II		
III		
IV	Менеджер по персоналу 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 meisterliikkust, 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, tööandjad ja koolitajad.

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

C.6 Lisad