



ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

HINDAMISJUHEND

Kutsestandardi nimetus ja EKR tase, mille alusel/juurde HS koostatud on	Personalijuht, tase 6
Spetsialiseerumised ja nimetused kutsetunnistusel	
Spetsialiseerumine	Nimetus kutsetunnistusel
Värbamine ja valik	Värbamisjuht, tase 6
Koolitus ja arendamine	Koolitusjuht, tase 6
Tasustamine	Tasustamise valdkonna juht, tase 6

SISUKORD:

1. Üldine teave
2. Hindamise korraldus ja meetodid
3. Hindamiskriteeriumid ja nende tõendamine
4. Vormid kutse taotlejale
5. Juhised hindajale

1. ÜLDINE TEAVE

- 1.1. Hindamisjuhendi eesmärgiks on selgitada kutse taotlejale, kuidas ja milliste meetoditega toimub Personalijuht, tase 6 kutsekompetentsuse hindamine ning anda juhiseid hindamiskomisjoni liikmele.
- 1.2. Personalijuht, tase 6 (sh spetsialiseerumiste) hindamine kutse taotlemisel lähtub Kutsestandardis määratletud kompetentsidest, Kutse andmise korrast ja käesolevast Hindamisjuhendist.
- 1.3. Kutse taotlemine toimub MTÜ Eesti Personalijuhtimise Ühingu PARE (edaspidi PARE) poolt kehtestatud kutseeksami aegadel, mis avaldatakse PARE kodulehel. PARE koduleht on ühtlasi allikaks, mis sisaldab üldist korralduslikku infot kutse taotlemise kohta.
- 1.4. Igat kutse taotlejat teavitatakse pärast avalduse ja dokumentide esitamist täiendavalt kutseeksami (edaspidi eksam) toimumise päevast ja kellaajast e-posti teel hiljemalt 7 tööpäeva enne eksamit.
- 1.5. Kutsekompetentsuse hindamise viib läbi kolmeliikmeline hindamiskomisjon, mille koosseisu ja volitused sätestab Kutse andmise kord.
- 1.6. Kutsekompetentsuse hindamine tasemel 6 toimub kolmes etapis, millest räägib põhjalikumalt alapeatükk Hindamise korraldus ja meetodid.
- 1.7. Kirjalik suhtlus kutse taotlejaga toimub e-kirja teel.
- 1.8. Kutse taotlemisega toimuvat koordineerib ja korraldab tehniliselt PARE kontor.

- 1.9. Kutse taotlemine toimub eesti keeles.
- 1.10. Taotlejal on õigus eksami tulemusi vaidlustada vastavalt Kutse andmise korrale.
- 1.11. Kutse taastõendamine toimub vastavalt Kutse andmise korrale taotleja avalduse ja CV alusel, millega taotleja peab tõendama erialast töökogemust vähemalt kaks aastat pärast kutsetunnistuse taotlemist.
- 1.12. Taastõendamiseks esitatakse CV ja töömapp sisaldab kompetentside kirjeldust. CV nõuded on kirjas alapeatükis 4.2 (näidis Lisa 2) ning juhend kompetentside kirjeldamiseks alapeatükis 4.3 (näidis Lisa 2).
- 1.13. Hindamiskomisjon täpsustab vajadusel taastõendaja poolt kirja pandud ja esitab küsimusi, vajadusel toimub vestlus.
- 1.14. PARE kontori esindajal on õigus kontrollida kõrvaliste allikate kasutamist kutse taotlemise protsessi igas etapis. Juhul kui selgub, et taotleja on kasutanud kõrvalist abi loetakse eksam sõltumata eksamiküsimustele vastuste õigsusest automaatselt mittesooritanuks ning taotlejale kutset ei väljastata.

2. HINDAMISE KORRALDUS JA MEETODID

- 2.1. Kutsekompetentsuse hindamine personalijuht tasemel 6 (sh spetsialiseerumised) toimub järgmiste sammudena:
 - 2.1.1. dokumentide läbivaatus (sh dokumentide läbivaatus esimeses etapis ja töömapi hindamine hilisemas);
 - 2.1.2. suulise intervjuu läbiviimiseks vajaliku koduse ülesande esitamine;
 - 2.1.3. intervjuu hindamiskomisjoni liikmetega;

DOKUMENTIDE LÄBIVAATUS

- 2.2. Taotleja esitab kutseeksami sooritamiseks **avalduse** (vt Lisa 1), milles määratleb kutsetaseme, mida soovib taotleda, koos nõuetekohaste dokumentidega PARE poolt määratletud tähtajal vastavale kontaktile ning maksab nõutud tasu kutseeksami eest.
- 2.3. PARE kontori vastutav töötaja registreerib avaldused ja dokumendid.
- 2.4. Nõuetekohased dokumendid tase 6 kutse taotlemiseks on Töömapp koos nõuetekohase CV ja kompetentside kirjeldusega ning vajalike dokumendinäidistega (vt alapeatükk nr 4).
- 2.5. PARE kontori vastutav töötaja vaatab avalduse ja taotleja esitatud dokumendid läbi 1 nädala jooksul alates dokumentide esitamise tähtajast ning teeb otsuse, kas taotleja kogemus on kirjeldatud viisil, mis võimaldab hindamist.
- 2.6. PARE kontor teavitab taotlejat e-kirja teel kahe tööpäeva jooksul alates dokumentide läbivaatamisest ning annab ühtlasi täiendava info eksami toimumise kohta.
- 2.7. PARE kontori vastutaval töötajal on õigus taotlejat nõustada, küsida täiendavaid kirjalikke või suuliseid kommentaare, tõendusmaterjale või teha ettepanekuid ilmnunud puuduste kõrvaldamiseks või madalama/ kõrgema kutsetaseme taotlemiseks.
- 2.8. Taotlejal on konsulteerimise tulemusel ja käigus õigus muuta avaldust, millist kutsetaset soovib taotleda, samuti täiendada dokumente.
- 2.9. Taotleja kõrvaldab puudused/ täiendab dokumente või esitab täiendavaid materjale 1 nädala jooksul alates PARE kontori vastutava töötaja poolt tagasiside saamisest või hiljemalt 2 päeva jooksul pärast ametlikku dokumentide esitamise tähtaega.

TÖÖMAPP JA SELLE HINDAMINE

- 2.10. **Töömappi** kasutatakse kutsekompetentsuse hindamisel (vt koostamist põhjalikumalt alapeatükk 4), mille abil taotleja tõendab oma senise töökogemuse ja töös omandatud kompetentsid, sh analüüsib enese arengut ning esitab vajalikud tõendusmaterjalid näidisdokumentidena.
- 2.11. Töömapp koosneb 3 osast:
 - 2.11.1. CV
 - 2.11.2. kompetentside kirjeldus koos näidetega (sh eneseanalüüs)
 - 2.11.3. näidised koostatud dokumentidest (vt alapeatükk 4.4)
- 2.12. Töömapi allkirjastavad taotleja ja tema vahetu juht.
- 2.13. Töömapi analüüsi ja hindamise viivad hindamiskomisjoni liikmed läbi enne eksami kirjalikku osa.
- 2.14. Hindamiskomisjoni liikmed võrdlevad taotleja poolt kirjapandud tegevusi vastava taseme kutsekompetentsidega, sh kas taotlejal on olnud võimalik senise töö käigus taotletavale tasemele vajalikke kompetentse omandada; analüüsivad kirjeldatud kompetentside tõendatust, sh näidete asjakohasust; kandidaadi analüüsivõimet, loogikat ning olulise väljatoomise oskust; esitatud dokumentide professionaalsust, aga ka vormistust ja õigekirja.
- 2.15. Hindamiskomisjoni liikmetel on õigus lõpliku hinnangu andmiseks paluda kandidaadilt kirjalikke täpsustusi töömapis kirjutatu kohta.
- 2.16. Töömappi hinnatakse skaalal piisav / ebapiisav.
- 2.17. Töömapil on kutseeksami läbimisel 50%-line osakaal.

SUULINE INTERVJUU

- 2.18. Suuline intervjuu viiakse läbi kõikide tase 6 taotlejatega.
- 2.19. Hindamiskomisjon lepib omavahel kokku iga kandidaadi intervjuu fookuses.
- 2.20. Nädal enne suulist intervjuud saadetakse taotlejale koduülesanne, mis tuleb suulisel intervjuul ette kanda. Koduülesande sisuks võib olla ettevõtte strateegia ja sellest lähtuvalt personalijuhtimistegevuste väljatöötamine.
- 2.21. Intervjuu on kaheosaline suuline struktureeritud vestlus, mille käigus taotleja annab esmalt seletusi oma tööülesannete ja nende täitmise kohta ning järgmise sammuna tutvustab tehtud kodutööd. Intervjuul võidakse täpsustada töömapis kirjeldatud või küsitakse täiendavalt infot tõendamata jäänud kompetentside kohta. Võidakse kasutada faktilisi küsimusi, simulatsiooni või rollimänge.
- 2.22. Intervjuu juures viibivad kõik 3 komisjoni liiget.
- 2.23. Mõlemad intervjuu osad kestavad kumbki kokku kuni 60 minutit (sh küsimused).
- 2.24. Hindamiskomisjoni liikmete suulise intervjuu hinnangud protokollitakse ja üldine tagasiside ning hindamiskomisjoni otsus ettepaneku osas kutsetunnistuse väljastamiseks Kutsekomisjonile antakse kutse taotlejale 1 nädala jooksul intervjuu toimumise ajast alates.
- 2.25. Suulisel intervjuul on koos kodutööga kutseeksami läbimisel 50%-line osakaal.
- 2.26. Juhul kui eksami osade tulemused on piiripealsed on intervjuu määrava tähtsusega kandidaadi kutseeksami läbimise osas.

3. HINDAMISKRITEERIUMID JA NENDE TÕENDAMINE

3.1. Käesolev alapeatükk annab ülevaate tegevusnäitajate kaupa kutse tõendamiseks vajalikest kriteeriumidest ja lühidalt meetoditest, kuidas kriteeriume hinnatakse. Järgmine, alapeatükk nr 4, annab täiendavalt juhtnööre Töömapa koostamiseks ja kompetentside kirjeldamiseks.

3.2. KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID JA HINDAMISKRITEERIUMIDE TÕENDAMINE

B.2.1 Organisatsiooni kujundamine ja arendamine	Hindamiskriteeriumi tõendamine
<p><u>Tegevusnäitajad:</u></p> <p>1) osaleb organisatsiooni visiooni, missiooni ja strateegia loomisel, olles meeskonna liikmeks ja esindades oma valdkonna huve; sõnastab personali valdkonna eesmärgid, seades mõõdikud ja koostades tegevusplaani;</p> <p>2) koondab väärtust loova teabe (sh uuringud, turu olukord, piirangud jm) strateegiliste juhtimisotsuste vastuvõtmiseks oma valdkonnas;</p> <p>3) osaleb organisatsiooni ülesehituse kujundamises meeskonnaliikmena oma valdkonnas;</p> <p>4) kasutab teadlikult oma valdkonnas tööandja brändi elemente, planeerides ja viies ellu seda mõjutavaid tegevusi operatiivsel tasandil;</p> <p>5) osaleb teadliku organisatsioonikultuuri kujundamises planeerides ja viies ellu vastavaid tegevusi, arvestades grupikäitumise põhimõtteid, olles ise oma käitumisega eeskujuks;</p> <p>6) viib muudatused ellu ühe projekti tasandil, kaasates olulised sihtgrupid, hinnates adekvaatselt inimeste käitumisega kaasnevaid riske ja planeerides sobivad tegevused; analüüsib muudatuste ja arenduste tulemuslikkust, tehes sellest järeldused ja kaardistades õppetunnitunnid järgmisteks kordadeks.</p>	<p>1) Taotleja kirjeldab töömapis nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ülesandeid, samuti kuidas ta neid ellu viib, sh keskendudes iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele.</p> <p>2) Taotleja kirjeldab, milline on tema ettevõtte visioon ja missioon, 2-3 peamist eesmärki, mis personalijuhtimist enam mõjutavad ning toob välja 2-3 personalijuhtimise või oma funktsiooni eesmärki.</p> <p>3) Taotleja kirjeldab, kuidas kujundab tööandja brändi.</p> <p>4) Taotleja kirjeldab oma organisatsiooni kultuuri tunnuseid.</p> <p>5) Taotleja toob ühe näite muudatuste juhtimisest viimase 3 aasta jooksul ja analüüsib seda.</p> <p>6) Faktilised ja analüütilised küsimused ja eksami kirjalikus osas personalitöö korraldamise kohta, vestlus.</p>
<p><u>Teadmised:</u></p> <p>1) organisatsiooni toimimise põhimõtted ja ülesehitus;</p> <p>2) strateegilise juhtimise põhimõtted;</p> <p>3) äri põhiprotsessid (sh väljakutsed, riskid, loogika) ja nende mõju personalijuhtimisele;</p> <p>4) tööandja brändi elemendid, seda mõjutavad tegurid ja nende rakendamise põhimõtted;</p> <p>5) muudatuste juhtimise alused;</p> <p>6) organisatsioonikäitumise alused, sh erinevad organisatsiooni juhtimise struktuurid ja selle joonistamise põhimõtted;</p> <p>7) organisatsioonikultuuri olemus ja selle kujunemise alused</p>	
<p><u>Hindamismeetod(id):</u></p>	

Kirjalik test või ülesanne, töömapp (portfoolio) ning vestlus

B.2.2 Personalijuhtimise alase sisekommunikatsiooni juhtimine, sh planeerimine	Hindamiskriteeriumi tõendamine
<p><u>Te gev usnäitajad:</u></p> <p>1) planeerib oma valdkonna sisekommunikatsiooni tegevused, määratledes peamised sihtrühmad, sõnumid, sisekommunikatsioonialased tegevused ja ajaraami;</p> <p>2) nõustab juhte personalialase sisekommunikatsioonialaste kanalite valikus ja sõnumite koostamisel, arvestades erinevaid sihtgruppe;</p> <p>3) koordineerib ja juhib sisekommunikatsiooniteemaliste ürituste (sh ühisüritused, nõupidamised jm) ettevalmistamist ja läbiviimist vastavalt projekti tegevuskavale ja eesmärgile ning analüüsib saadud tulemusi;</p> <p>4) koostab personalijuhtimise valdkonna siseteadeteid ja kirjutisi töötajatele ja juhtidele edastamiseks, arvestades sihtgrupi vajadusi.</p>	<p>1) Taotleja kirjeldab töömapis nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ülesandeid, sh keskendudes iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele.</p> <p>2) Taotleja toob näiteid ja kirjeldab, kuidas ja milliste teemade raames on pidanud sisekommunikatsiooni tegevustega viimasel 2 aastal eelkõige süsteemselt tegelema ja milliste teemade osas eelkõige nõu annab.</p> <p>3) Faktilised küsimused ja kirjalik ülesanne eksami kirjalikus osas, vestlus.</p>
<p><u>Teadmised:</u></p> <p>1) sisekommunikatsiooni ja info liikumise juhtimise põhimõtted;</p> <p>2) sisekommunikatsiooni kanalid ja vahendid;</p> <p>3) efektiivse nõupidamise juhtimise põhimõtted.</p>	
<p><u>Hindamismeetod(id):</u></p> <p>Kirjalik test või ülesanne, töömapp (portfoolio) ning vestlus.</p>	

B.2.3 Personaliuuringute läbiviimine	Hindamiskriteeriumi tõendamine
<p><u>Te gev usnäitajad:</u></p> <p>1) sõnastab iseseisvalt uuringu lähteülesande, sh uurimiseesmärgid, valides võimalikud uurimismeetodid, määratledes valimi ja ressursivajaduse ning teeb otsuse uuringu läbiviimiseks;</p> <p>2) viib uuringu läbi või selgitab pakkumuste hindamise tulemusena välja läbiviijad, lähtudes uuringu läbiviimise ajakavast ja kokkulepitud ressurssidest;</p> <p>3) analüüsib iseseisvalt või koostöös uuringu läbiviijaga tulemusi, kaasates olulisi sihtgruppe, teeb ettepanekud ja tagab parendustegevuste elluviimise oma vastutusala piires.</p>	<p>1) Taotleja kirjeldab töömapis nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ülesandeid, sh keskendudes iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele tuues näiteid viimasel 3 tööaastal läbiviidud olulisema uuringu kohta vabal valikul.</p> <p>2) Faktilised küsimused ja kirjalik ülesanne eksami kirjalikus osas, vestlus.</p>
<p><u>Teadmised:</u></p> <p>1) uuringute kavandamise ja läbiviimise põhimõtted (sh hangete korraldamine);</p> <p>2) uuringu- ja analüüsimeetodid;</p> <p>3) andmete kogumise meetodid;</p> <p>4) andmetöötluse põhimõtted ja tulemuste esitamise põhimõtted.</p>	

Hindamismeetod(id):

Kirjalik test või ülesanne, töömapp (portfoolio) ning vestlus.

B.2.4 Tööjõu planeerimine	Hindamiskriteeriumi tõendamine
<p><u>Te gev usnäitajad:</u></p> <p>1) kogub, töötleb ja analüüsib iseseisvalt organisatsiooni töötajaskonna kohta statistilisi andmeid, suhtarve ja tööjõuturu näitajaid, tehes nende alusel järeldusi ning ettepanekuid juhtkonnale;</p> <p>2) koostab ja analüüsib personaliaruandeid, teeb nende alusel järeldusi ning ettepanekuid juhtkonnale;</p> <p>3) koostab organisatsiooni personalikulude prognoosi või koordineerib seda protsessi, arvestades väliskeskkonna mõjusid ning organisatsiooni strateegiat; analüüsib personalikulusid ja nende seoseid ning vastavust eelarvele;</p> <p>4) töötab koostöös juhtidega välja organisatsiooni personaliplaanid, osaledes järelkasvu planeerimisprotsessis, olles kontaktiisikuks suhetes väliste koostööpartneritega; koordineerib personali väljajuhtimist ja ümberpaigutamist organisatsioonis ning nõustab juhte ja töötajaid.</p>	<p>1) Taotleja kirjeldab töömapis nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ülesandeid keskendudes iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele: milliseid näitajaid oma igapäevatöös jälgib, milliseid aruandeid koostab.</p> <p>2) Taotleja kirjeldab protsessi, kuidas ta tööjõudu ja personalikulusid prognoosib;</p> <p>3) Taotleja kirjeldab, kuidas järelekasvu planeeritakse ja milliseid tegevusi selleks ellu viiakse.</p> <p>4) Taotleja toob ühe näite, kus on tegelenud personali väljajuhtimise või ümberpaigutamisega analüüsides väljakutseid ja andes hinnangu oma tegevustele.</p> <p>5) Faktilised ja analüütilised küsimused eksami kirjalikus osas, vestlus.</p>
<p><u>Teadmised:</u></p> <p>1) juhtimisarvestuse põhimõtted (sh oskus arvutada tööjõu voolavuse näitajat, produktiivsuse näitajaid, tööjõukulude arvestus, kulude-tulude prognoos);</p> <p>2) tööturunäitajate (demograafilised muudatused, töötuse näitajad, palgaanalüüs jne) kogumise meetodid ja põhimõtted;</p> <p>3) personali väljajuhtimise põhimõtted;</p> <p>4) töötajate järelkasvu tagamise ja talendijuhtimise põhimõtted;</p> <p>5) eelarvestamise alused.</p>	
<p><u>Hindamismeetod(id):</u></p> <p>Kirjalik test või ülesanne, töömapp (portfoolio) ning vestlus.</p>	

SPETSIALISEERUMISEGA SEOTUD KOMPETENTSID

3.2.1. Spetsialiseerumisel värbamisjuhiks on vajalik täiendavalt tõendada kompetents B.2.4 ja B.2.5;

B.2.5 Personali värbamine ja valik	Hindamiskriteeriumi tõendamine
<p><u>Te gev usnäitajad:</u></p> <p>1) koostab organisatsioonile värbamise ja valiku põhimõtted, tagamaks selge ja läbipaistva värbamisprotsessi organisatsioonis ning juurutab need, kommuniqueerides põhimõtteid ning</p>	<p>1) Taotleja kirjeldab töömapis nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ülesandeid tuues näiteid viimasest kahest keerulisemast värbamisest;</p> <p>2) Taotleja keskendub iseseisvalt läbiviidavatele</p>

<p>jälgides nende täitmist;</p> <p>2) töötab välja (sh ajakohastab) värbamis- ja hindamismeetodid, lähtudes organisatsiooni vajadustest;</p> <p>3) korraldab värbamis- ja valikuprotsessi läbiviimist organisatsiooni erinevate tasemete ametikohtade puhul, lähtudes organisatsiooni värbamise- ja valiku põhimõtetest; sh koostab värbamisprojekti eelarve ja ajakava, lähtudes organisatsiooni võimalustest ja vajadustest, kooskõlastades selle valdkonna juhiga;</p> <p>4) pakub alternatiivseid värbamismeetodeid, pidades silmas organisatsiooni eripära, valib välja sobivaimad ning korraldab nende läbiviimist, lähtudes organisatsiooni töökorraldusest, kaasates vajadusel väliseid koostööpartnereid;</p> <p>5) valib sobivad värbamiskanalid vastavalt organisatsiooni reeglitele; avaldab töökuulutused, koostades neid ise või tellides koostamise vastavalt kinnitatud ajakavale ja eelarvele;</p> <p>6) korraldab kandideerimismaterjalide ja info haldamist, viib läbi CVde analüüsi, valides sobivaima valikumeetodi ja korraldab kandidaatidele tagasiside andmist; korraldab taustauuringute läbiviimist või viib taustauuringud läbi;</p> <p>7) esindab organisatsiooni värbamisüritustel;</p> <p>8) korraldab uute töötajate sisseelamist organisatsioonis vastavalt organisatsiooni vajadusele</p>	<p>tegevustele.</p> <p>3) Taotleja lisab töömapile dokumentide näidised;</p> <p>4) Taotleja kirjeldab uute töötajate sisseelamist organisatsioonis.</p> <p>5) Faktilised ja analüütilised küsimused eksami kirjalikus osas, vestlus.</p>
<p><u>Teadmised:</u></p> <p>1) personali värbamise põhimõtted ja meetodid (nt konkurss, sihtotsing, tööjõu rent, alternatiivsed värbamismeetodid, värbamiskanalid);</p> <p>2) personali valiku põhimõtted ja meetodid (nt rühmatöö, grupiintervjuu);</p> <p>3) töökuulutuste koostamise põhimõtted;</p> <p>4) esitlemise meetodid;</p> <p>5) töötajate sisseelamisprogrammi põhimõtted</p>	
<p><u>Hindamismeetod(id):</u></p> <p>Kirjalik test või ülesanne, töömapp (portfoolio) ning vestlus.</p>	

3.2.2. Spetsialiseerumisel tasustamisjuhiks on vajalik täiendavalt tõendada kompetents B.2.4 ja B.2.6;

B.2.6 Töötajate motiveerimine ja tasustamine	Hindamiskriteeriumi tõendamine
<p><u>Te gev usnäitajad:</u></p> <p>1) töötab välja (sh ajakohastab) organisatsioonile motiveerimis- ja tasustamispõhimõtted, arvestades organisatsiooni eesmärgi, kogudes andmeid infosüsteemidest või küsitledes</p>	<p>1) Taotleja kirjeldab töömapis nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ülesandeid keskendudes iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele.</p> <p>2) Taotleja lisab töömapile dokumentide</p>

<p>töötajaid ning tagab nende rakendamise;</p> <p>2) kogub ja jälgib süstemaatiliselt tasustamise alaseid andmeid, soodustuste kasutamist ning teeb ettepanekuid muudatusteks;</p> <p>3) tutvustab motiveerimis- ja tasustamispehimoetteid töötajatele nii suuliselt kui kirjalikke materjale koostades (nt tasuliikide, soodustuste tutvustamine);</p> <p>4) toetab juhtide tasustamisotsuseid, juhtides tähelepanu nii töötaja kompetentsuse ja tulemuslikkuse kui sisemise ja välimise õigluse arvestamise vajalikkusele;</p> <p>5) hindab motivatsiooni- ja tasusüsteemi sisemist ja välimist õiglust, administreerimise keerukust, juriidilisi riske, kooskõla organisatsiooni strateegiaga ja esitab organisatsiooni juhtkonnale parendusettepanekud;</p> <p>6) esitab palgaturu-uuringu jms statistilisi algandmed ja analüüsib saadud tulemusi (nt kuidas on organisatsiooni tööd turuga võrreldes tasustatud);</p> <p>7) kogub andmeid turuolukorra kohta, kasutades sobivaid infokanaleid, analüüsib saadud tulemusi, sh võrdleb organisatsiooni palgatasemeid tööturuga ja esitab nende põhjal muudatusettepanekud organisatsiooni juhtkonnale.</p>	<p>näidised;</p> <p>3) Taotleja toob näited, millised andmeid kogub, milliseid, uuringuid esitab ja analüüsib ning milliseid ettepanekuid on ta teinud viimase 2 tööaasta jooksul.</p> <p>4) Taotleja kirjeldab lühidalt ettevõtte tasustamise pehimoetteid keskendudes olulisusele ja toob välja järgmise 3 aasta väljakutsed enda hinnangul.</p> <p>5) Faktilised ja analüütilised küsimused eksami kirjalikus osas, vestlus.</p>
<p><u>Teadmised:</u></p> <p>1) finantsarvestuse pehimoetteid (bilanss, kasumiaruanne, rahavoogude aruanne, tasuvus, suhtarvud);</p> <p>2) tasustamisotsuste tegemise pehimoetteid;</p> <p>3) kompetentsimudelite tasuliikidega seostamise pehimoetteid;</p> <p>4) tasustamisega seotud trendid;</p> <p>5) erinevate töötajarühmade (nt teenindajad, müügijuhid, spetsialistid, juhid, tarkvara arendajad) tasustamise pehimoetteid ja iseärasused;</p> <p>6) erinevate tulemustasu skeemide koostamise pehimoetteid.</p>	
<p><u>Hindamismeetod(id):</u></p> <p>Kirjalik test või ülesanne, töömapp (portfoolio) ning vestlus</p> <p><i>Kirjalik test; kirjalik analüütiline ülesanne vähemalt ühe tegevusnäitaja osas; töömapp; vajadusel intervjuu</i></p>	

3.2.3. Spetsialiseerumisel koolitusjuhiks on vajalik täiendavalt tõendada kompetents B.2.7.

B.2.7 Töötajate arendamine ja hindamine	Hindamiskriteeriumi tõendamine
<p><u>Tegevusnäitajad:</u></p> <p>1) töötab välja (sh ajakohastab) organisatsiooni jaoks sobilikud personali arendamise ja hindamise pehimoetteid (sh eesmärgi, mõõdikud ja</p>	<p>1) Taotleja kirjeldab töömapis nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ülesandeid keskendudes iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele.</p>

<p>tegevusplaani) ning põhimõtete toimumiseks vajaliku töökorralduse, juhendid, vormid jms, lähtudes organisatsiooni strateegilistest eesmärkidest ja vajadusest;</p> <p>2) tutvustab organisatsiooni juhtidele ning töötajatele personali arendamise ja hindamise põhimõtteid;</p> <p>3) otsustab milliste meetoditega hinnatakse arendusvajadust (nt arengu- ja hindamisvestluste tulemused, uued tööülesanded, uued juhendid või seadused, järelkasvu arendamise vajadus jms) ning koostöös üksuste juhtidega selgitab välja sihtrühmad;</p> <p>4) koostab arendustegevuste plaani, lähtudes strateegilistest eesmärkidest ja muudest arendusvajadustest, koostab selle haldamiseks ning rakendamiseks vajaliku eelarve, kooskõlastab selle juhiga ning jälgib arendustegevuste plaani- ja eelarve täitmist;</p> <p>5) valib sobiva arendusmeetodi (nt coaching, konsultatsioon, koolitus jms), lähtudes arendusvajadusest (sh eesmärkidest, sihtrühmast);</p> <p>6) koostab arendustegevuse lähteülesande, sõnastab koostöös allüksuste juhtidega õpiväljundid ja korraldab pakkumiste küsimise, lähtudes organisatsioonis kehtestatud reeglitest, valib saadud pakkumiste hulgast välja püstitatud kriteeriumide kohaselt sobivaima teenusepakkuja;</p> <p>7) kogub määratletud sihtgrupilt (osalejatelt, läbiviijatelt, kolleegidelt, juhtidelt vms) tagasisidet arendustegevuse kohta, valides sobivad meetodid, analüüsib tulemusi ja muudab vajadusel arendustegevusi või hindamismeetodeid.</p>	<p>2) Taotleja lisab töömapile dokumentide näidised.</p> <p>3) Taotleja kirjeldab lühidalt töötajate arendamise olulisi põhimõtteid organisatsioonis, sh enamkasutatavad meetodeid ja toob välja järgmise 3 aasta väljakutsed enda hinnangul.</p> <p>4) Taotleja toob näiteid ühe vabalt valitud arendustegevuse läbiviimisest kirjeldades oma rolli ja väljakutseid, andes hinnangu oma tööle.</p> <p>5) Analüütilised küsimused eksami kirjalikus osas, kirjalik ülesanne, vestlus.</p>
<p><u>Teadmised:</u></p> <p>1) töötajate arendamise ja hindamise põhimõtted, meetodid ja arengusuunad;</p> <p>2) hindamismeetodite kasutamise põhimõtted;</p> <p>3) täiskasvanuharidust ja -koolitust, riigihangete läbiviimist, töötajate hindamist reguleerivate õigusaktide nõuded;</p> <p>4) õppimise ja õpetamise eripärad;</p> <p>5) koolitusvajaduse kujunemine ja analüüsimeetodid;</p> <p>6) ressursside juhtimise ja planeerimise põhimõtted.</p>	
<p><u>Hindamismeetod(id):</u></p> <p>Kirjalik analüütiline ülesanne vähemalt ühe tegevusnäitaja osas; töömapp; vajadusel intervjuu</p>	

3.2.4. Spetsialiseerumisel on **võimalik** täiendavalt valida ja tõendada üks valitav kompetents B.2.8.

B.2.8 Töösuhete juhtimine ja personaliarvestus	Hindamiskriteeriumi tõendamine
<p><u>Te gev usnäitajad:</u></p> <p>1) kirjeldab organisatsiooni struktuuri ja ametikohtade ülesanded, koostab ametijuhendid, rakendades töö analüüsi, ametikoha hindamise vm asjakohast meetodit;</p> <p>2) tutvustab organisatsiooni ülesehitust, selle toimimist ja põhiprotsessi ning selgitab nende omavahelisi seoseid uutele kolleegidele, koostööpartneritele nii suuliselt kui kirjalikult;</p> <p>3) töötab välja (sh ajakohastab) personaliarvestuse dokumendivorme (sh tööleping, koolitusleping, erinevad avaldused ja taotlused) töösuhete alustamiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks, lähtudes õigusaktide nõuetest ning organisatsiooni personalipoliitikast;</p> <p>4) töötab välja (sh ajakohastab) töösuhete administreerimist reguleerivaid põhimõtteid ja protseduure, lähtudes organisatsiooni personalipoliitikast; sh koostab, haldab ja arhiveerib personalidokumente vastavalt seadusandlusele ning sisemisele töökorraldusele;</p> <p>5) töötab välja (sh ajakohastab) organisatsioonisiseseid väärtegade ja töövaidluste vormistamist puudutavaid protseduure, lähtudes kehtivast seadusandlusest;</p> <p>6) viib läbi väärtegade ja töövaidluste menetlemist, kogub tõendusmaterjale, koostab vajalikud dokumendid, lähtudes organisatsiooni sisemisest töökorraldusest ja seadusandlusest;</p> <p>7) korraldab dokumentide edastamise rikkumise toime pannud töötajale;</p> <p>8) esitab dokumendid ja valmistab ette organisatsiooni seisukohad töövaidlusorganile;</p> <p>9) nõustab töötajaid tööõiguse valdkonnas, selgitades ja põhjendades personalidokumentide sisu ja valikut.</p>	<p>1) Taotleja kirjeldab töömapis nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ülesandeid keskendudes iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele.</p> <p>2) Taotleja toob näiteid, millistes tööõiguslikes küsimustes töötajaid ja juhte eelkõige nõustab.</p> <p>3) Taotleja lisab dokumentide näidised.</p> <p>4) Taotleja toob näite ühest väljakutset esitanud töövaidlusest viimase kolme aasta jooksul.</p> <p>5) Faktilised küsimused ja kirjalik ülesanne eksami kirjalikus osas, vestlus.</p>
<p><u>Teadmised:</u></p> <p>1) tööanalüüsi ja töökohtade hindamise meetodid, nende kasutamise võimalused ja põhimõtted;</p> <p>2) ametijuhendite koostamise põhimõtted;</p> <p>3) personaliarvestuse alused;</p> <p>4) dokumendihalduse alused;</p> <p>5) tööseadusandlus ja teised kutsealaga seotud õigusaktidega sätestatud nõuded (sh usaldusisikuna käitumine).</p>	
<p><u>Hindamismeetod(id):</u></p> <p>Kirjalik test või ülesanne, töömapp (portfoolio) ning vestlus.</p>	

3.3. KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.9 Projekti juhtimine	Hindamiskriteeriumi tõendamine
<p><u>Te gev usnäitajad:</u></p> <p>1) algatab oma valdkonnas uusi ideid ja püstitab koostöös juhiga projekti lähteülesande (sh ellukutsumise põhjused, oodatavad väljundid, eeldused ja piirangud);</p> <p>2) planeerib projekti tegevused ja ajakava (sh analüüsib riske), määratleb eesmärgid (tulemus, aeg, raha) ning nende hindamise kriteeriumid ja projekti finantseerimise ja osalejad;</p> <p>3) sõnastab tulemused mõõdetaval ja üheselt mõistetaval viisil;</p> <p>4) sõnastab otsustamise protsessi ja korraldab projektiga seotud kommunikatsiooni;</p> <p>5) juhib vajadusel projekti elluviimist ja meeskonda (kontrollib, toetab, julgustab) ning teeb tulemustest vahekokkuvõtteid ja kokkuvõtte projekti omanikule; juhib projekti elluviimist ning koostab projektiga seotud dokumendid ja raportid;</p> <p>6) jälgib pidevalt oma valdkonnas toimuvaid muudatusi nii organisatsiooni sees kui väljaspool;</p> <p>7) arvestab tegevuste majanduslikku, keskkondlikku ja sotsiaalset mõju.</p>	<p>1) Taotleja kirjeldab kohustuslikke ja spetsialiseerumisega seotud kompetentse tõendades ühtlasi ka oma rolli projektide ja protsesside juhtimises. Täiendavalt töömapiga lisaks tõendama ei pea.</p> <p>2) Vestlus.</p>
<p><u>Teadmised:</u></p> <p>1) ressursside kasutamise põhimõtted (sh kriitiline ahel, Gantti graafik);</p> <p>2) riskide hindamise põhimõtted ja levinumad meetodid;</p> <p>3) riskijuhtimise põhimõtted (sh riskide klassifikatsioon) ja kasumi, kahjumi rahavoo ja lisaväärtuse mõisted ja põhimõtted;</p> <p>4) meeskonna loomise ja inimeste juhtimise põhimõtted;</p> <p>5) kommunikatsiooni korraldamise põhimõtted.</p>	
<p><u>Hindamismeetod(id):</u></p> <p>Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega</p>	
B.2.10 Enesejuhtimine	Hindamiskriteeriumi tõendamine
<p><u>Te gev usnäitajad:</u></p> <p>1) teadvustab oma tugevaid ja nõrku külgi, harjumusi, avalikke ja varjatud omadusi;</p> <p>2) teab, millised on tema väärtused ja kuidas need tema käitumist mõjutavad;</p> <p>3) keskendub olukorrale ja kohandab vajadusel oma käitumist;</p> <p>4) küsib ja otsib enda kohta tagasisidet;</p> <p>5) tegeleb enda arendamisega, seab enese arendamisele eesmärgid, tunneb rõõmu isiksuslikust kasvamisest,</p> <p>6) otsib teadlikult õppimist võimaldavaid olukordi, reflekteerib oma kogemust (sh ebaõnnestumisi, ebamugavat tagasisidet, reaktsiooni ebameeldivatele emotsioonidele),</p>	<p>1) Taotleja kirjeldab ja analüüsib arenguvajadust, millega soovib lähemal 2 tööaastal tegeleda ja põhjendab seda lühidalt.</p> <p>2) Taotleja kirjeldab, kuidas tegeleb enesearenguga.</p> <p>3) Vestlus.</p>

<p>katsetab uusi võimalusi; 7) omab selgeid aja kasutamise põhimõtteid ja prioriteete; 8) hoolitseb oma tervise, vaimse ja füüsilise tasakaalu eest; 9) rakendab omandatud teadmisi ja kogemusi asjakohaselt, seisab oma seisukohtade eest; 10) toetab teisi inimesi nende isiklikus arengus - kirjeldab nende käitumise mõju, toetab emotsioonide läbi elamist, aitab mõista põhjuseid, püstitada eesmärke.</p>	
<p><u>Teadmised:</u> 1) isiksuse- ja sotsiaalsühholoogia alused; 2) positiivse psühholoogia alused; 3) täiskasvanu õppimise põhimõtted; 4) ajajuhtimise ja ajajuhtimise abivahendite kasutamise põhimõtted.</p>	
<p><u>Hindamismeetod(id):</u> Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega</p>	
<p>B.2.11 Inimeste juhtimine</p>	<p>Hindamiskriteeriumi tõendamine</p>
<p><u>Te gev usnäitajad:</u> 1) osaleb meeskonna eesmärkide seadmisel ja lähtub nendest oma töös; 2) teab oma rolli ja vastutust, esitab oma seisukohad ja juhib tähelepanu erimeelsustele; 3) märkab ja tunnustab kolleegide tugevusi, annab kolleegidele perioodiliselt tagasisidet; 4) toetab kolleege väljakutsuvates olukordades; 5) jälgib, et meeskonnaliikmete eesmärgid toetaksid organisatsiooni kui terviku eesmärke; 6) toetab inimesi eesmärkide saavutamisel, lähtudes nii igapäevaste oskustest, tugevustest, vajadustest kui hirmudest 7) loob inimestele arenguvõimalused, tunnustab inimesi ja nende panust meeskonda, suunab meeskonnaliikmeid konfliktide lahendamisel; 8) kujundab teadlikult meeskonna väärtusi ja hoiakuid, kaasab meeskonna plaanide loomisesse; 9) omab nägemust valdkonna arengust ja viib sellele töötajateni; 10) jälgib, et tema töötajate eesmärgid toetaksid organisatsiooni kui terviku eesmärke.</p>	<p>1) Taotleja kirjeldab kohustuslikke ja spetsialiseerumisega seotud kompetentse tõendades ühtlasi inimeste juhtimise kompetentsi. Täiendavalt töömapiga lisaks tõendama ei pea. 2) Vestlus</p>
<p><u>Teadmised:</u> 1) juhtimise põhimõtted; 2) meeskonnatöö põhimõtted; 3) juhtimise mudelid ja meetodid (nt transformational leadership, action centered leadership, situative leadership).</p>	
<p><u>Hindamismeetod(id):</u> Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega</p>	
<p>B.2.12 Suhtlemine</p>	<p>Hindamiskriteeriumi tõendamine</p>
<p><u>Te gev usnäitajad:</u></p>	<p>1) Taotleja kirjeldab kohustuslikke ja</p>

<p>1) loob suhteid ja hoiab neid teadlikult; 2) keskendub olukorrale ja koostööpartnerile nii tegude kui mõtetega; 3) analüüsib oma mõtteid ja tundeid, käituses tasakaalukalt; 4) toetab partneri(te) mõtteavaldusi asjakohaste küsimustega; 5) suhtleb avatud meelel erineva positsiooni, kultuuritausta ja maailmavaatega inimestega; 6) väljendab oma seisukoha kindlalt ja hinnanguvabalt, veenab inimesi, aktsepteerides enese ja teiste vajadusi; 7) reageerib ootamatutele olukordadele tasakaalukalt; 8) näitab suheldes üles ettevõtlikkust, kohaneb muutuvate oludega, sh tunnustab uusi ideid ja arengusuundi; 9) on teistele oma käitumisega eeskujuks.</p>	<p>spetsialiseerumisega seotud kompetentse tõendades ühtlasi inimeste juhtimise kompetentsi. Täiendavalt töömapiga lisaks tõendama ei pea.</p> <p>2) Vestlus.</p>
<p><u>Hindamismeetod(id):</u> Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega</p>	
<p>B.2.13 Analüüsimine ja tõlgendamine</p>	<p>Hindamiskriteeriumi tõendamine</p>
<p><u>Te _____ gev</u> <u>usnäitajad:</u> 1) kasutab teavet mitmekülgset ja struktureerib selle, tugineb järeldustes tõenditele ja faktidele, märkab, seoseid ja suhteid; 2) saab aru põhjuse ja tagajärje seosest;</p>	<p>1) Taotleja kirjeldab kohustuslikke ja spetsialiseerumisega seotud kompetentse tõendades ühtlasi käesoleva. Täiendavalt töömapiga lisaks tõendama ei pea. 2) Vestlus.</p>
<p><u>Teadmised:</u> 1) uurimisküsimuse püstitamise põhimõtted; 2) kvalitatiivsete ja kvantitatiivsete uurimismeetodite kasutamise põhimõtted</p>	
<p><u>Hindamismeetod(id):</u> Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega</p>	
<p>B.2.14 Protsesside juhtimine</p>	<p>Hindamiskriteeriumi tõendamine</p>
<p>Tegevusnäitajad: 1) sõnastab ja kirjeldab protsessi eesmärgid, lähtudes organisatsiooni strateegiast; 2) tagab kõigi seotud osapoolte informeerituse, juhendab teisi protsessis osalejaid, kontrollib protsessi kulgu; 3) algatab protsessiga seotud muudatusi; 4) analüüsib protsessi kulusid ja koostab protsessi eelarve.</p>	<p>1) Taotleja kirjeldab kohustuslikke ja spetsialiseerumisega seotud kompetentse tõendades ühtlasi käesoleva. 2) Ülesanne kirjaliku eksami raames või vestlus.</p>
<p><u>Teadmised:</u> 1) protsessijuhtimise põhimõtted; 2) protsesside kirjeldamise meetodid; 3) eesmärkide seadmise põhimõtted; 4) kuluarvestuse põhimõtted.</p>	
<p><u>Hindamismeetod(id):</u> Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega</p>	
<p>B.2.15 Arvuti kasutamine</p>	<p>Hindamiskriteeriumi tõendamine</p>
<p>1) kasutab arvutit igapäevatoos, suutes leida</p>	<p>1) Taotleja kirjeldab kohustuslikke ja</p>

vajalikkude infot elektroonilistest andmebaasidest (sh personaliandmebaasist), kasutades enamlevinud otsingumootoreid; 2) koostab ja kasutab veebipõhiseid küsitlusi; 3) kasutab teabe analüüsimiseks tarkvaralisi tabelitöötluslahendusi (vähemalt Excel); 4) kasutab arvutit moodulites 1-7 ja 12 (vt lisa 1 „Arvuti kasutamise oskuse tasemed“).	spetsialiseerumisega seotud kompetentse töendades ühtlasi käesoleva. Täiendavalt töömapiga lisaks töendama ei pea.
<u>Teadmised:</u> 1) andmetöötlusprogrammid ja nende töö põhimõte	
<u>Hindamismeetod(id):</u> Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega	
B.2.15 Keelte kasutamine	Hindamiskriteeriumi töendamine
1) kasutab oma töös eesti keelt tasemel C1; 2) kasutab oma töös vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B2(vt lisa 2 „Keelte oskustasemete kirjeldused“).	2) Taotleja kirjeldab kohustuslikke ja spetsialiseerumisega seotud kompetentse töendades ühtlasi käesoleva. Täiendavalt töömapiga lisaks töendama ei pea.
<u>Hindamismeetod(id):</u> Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega	3) Hindamiskomisjoni liikmel on õigus lülituda keeleoskuse testimiseks võõrkeelsesesse vestlusesse.

4. VORMID KUTSE TAOTLEJALE

4.1. Vormikohane **avaldus** on esitatud Lisas 1.

4.2. Töömapp - CV koostamine

4.2.1. CV vorm on esitatud Lisas 2.

4.2.2. CV koosneb neljast osast: haridus; erialane töökogemus; koolitus ja arendus; keelte oskus; arvuti kasutamise oskus.

4.2.3. Hariduse all käsitletakse tasemeõpet ning peaks olema võimalik välja lugeda järgmist:

- millist haridust (sh teaduslikke kraade) inimene omab;
- millal ning millises koolis on haridus omandatud;
- millist eriala on inimene õppinud;
- juhul kui õpingud on nõudnud nt bakalaureusetöö kirjutamist, võib lisada ka töö teema;
- tasemeharidust töendav dokument tuleb lisada töömapile.

4.2.4. Erialase kogemuse all peaks olema võimalik välja lugeda järgmist:

- millistel töökohtadel on inimene töötanud (ametikoht ja organisatsiooni nimi);
- millal on töötamine aset leidnud (kuust ja aastanumbri piisab);
- millised on olnud peamised tööülesanded;
- erialase kogemusena käsitletakse ka vabatahtlikku tööd erialaliitudes vms, mis on kaasa aidanud vajalike kompetentside kujunemisele.

4.2.5. Koolituse ja arenduse alla näidatakse üldjuhul kutse töendamisel olulised läbitud täiendkoolitused (keskendudes põhjalikumalt viimasele 5 aastale, va pikaajaliste koolitusprogrammide puhul). Info peaks olema kajastatud järgmiselt:

- kursuse nimi, maht tundides, koolitaja (organisatsioon või lektor), läbimise aasta ;
- kui taotlejal on lisada muud olulist infot, mis ei ole traditsiooniline koolitus, kuid on kaasa aidanud kompetentsuse arendamisele, võib lisada ka selle.

4.2.6. Keelte all tõendatakse eesti keele ja võõrkeelte oskust. Juhul kui keeleoskust ei ole ametlikult testitud, annab taotleja ise hinnangu keeleoskuse taseme kohta kirjeldades millistes situatsioonides ja kuidas ta võõrkeelt kasutab.

4.2.7. Arvuti kasutamise oskuse all toob taotleja näiteid, milliseid programme ta igapäevaselt kasutab.

4.3. Töömapp - Kompetentside kirjeldamine

4.3.1. Töömapi kompetentside kirjeldamise juhend on esitatud koos vormi näidisega Lisas 2.

4.3.2. Kirjeldamisel lähtutakse vastava taseme kutsestandardi tegevusnäitajatest ja hindamiskriteeriumidest (vt alapeatükk 3), taotleja keskendub põhjalikumalt oma rollile viimasel 5 tööaastal ning kirjeldab ja analüüsib küsitud näiteid.

4.3.3. Taotleja lisab ka tööandja (organisatsiooni nime), kelle juures ta kirjeldatud ülesandeid täitis. Juhul kui sarnaseid ülesandeid on täidetud mitmes töökohas, tuuakse näiteid pigem kahest viimasest tööaastast.

4.3.4. Juhul kui taotleja on kaasatud rohkematesse rollidesse, projektidesse, on kasulik ka need oma ülesandeid kirjeldades välja tuua.

4.3.5. Juhul kui taotleja spetsialiseerub, peab ta kirjeldama kohustuslikke ja läbivaid ning vastava spetsialiseerumisega seotud kompetentse.

4.3.6. Juhul kui taotleja ei spetsialiseeru, peab ta kirjeldama kõiki tasemel 6 kirjeldatud kompetentse.

4.3.7. Töömapp kokku sisaldab maksimaalselt kuni 2500 sõna.

4.4. Töömapp - Näidisdokumendid

4.4.1. Töömapi kolmandasse, näidisdokumentide osasse, lisab taotleja oma igapäevase töö käigus koostatud dokumendid, mis aitavad tõendada taotleja kutsekompetentse, nt värbamise põhimõtted, koolituspõhimõtted jms (vt Lisa 2). Eelisel on dokumendid, mis loovad poliitikaid ja reguleerivad funktsiooni kui terviku korraldamise põhimõtteid.

4.4.2. Dokumendid lisatakse vaid juhul, kui taotleja on kirjutanud/ täiendanud olulise osa dokumendist iseseisvalt (vähemalt dokumendi ühe alapeatüki) markeerides selle.

5. JUHISED HINDAJALE

5.1. Hindamiskomisjoni liikme ülesandeid kirjeldab Kutse andmise kord, Hindamise korraldus ning käesolev Hindamisjuhend.

5.2. Hindamiskomisjoni liige tutvub enne hindamist p 5.1 nimetatud dokumentidega, aga samuti personalitöö vastavate tasemete kutsestandarditega.

5.3. Hindaja on sõbralik, erapooletu, konstruktiivne ja heauskne taotleja suhtes ning lähtub oma töös professionaalsusest ning kohtleb taotlejaid võrdselt.

5.4. Taotleja töömapa ja suulise intervjuu hindamiseks kasutab hindaja hindamislehte.

5.5. Eksami kirjaliku osas punktid märgitakse taotleja eksami lehele.

5.6. Enne suulise intervjuu läbiviimist on hindamiskomisjoni liige tutvunud taotleja esitatud dokumentide ja eksami kirjaliku osa tulemustega.

**PERSONALISPETSIALISTI VÕI -JUHI
KUTSEKVALIFIKATSIOONI TAOTLEJA**

AVALDUS

1. TAOTLEJA ÜLDANDMED

Ees- ja perekonnanimi	
Isikukood	
Postiaadress	
Kontakttelefon	
E-posti aadress	
Organisatsioon	
Ametikoht	

2. TAOTLETAV KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Taotletava kutsekvalifikatsiooni tase	5 6 7 8 Märkige ära taotletav tase!
Personalispetsialist 5 ja personalijuht 6 kvalifikatsiooni taotlemisel märkige ära, kas soovite taotleda üldtaset või spetsialiseeruda ühele valdkonnale.	<ul style="list-style-type: none"> - üldtase (tase 5) - personaliarvestus - värbamine ja valik - koolitus ja arendamine <ul style="list-style-type: none"> - üldtase (tase 6) - värbamisjuht - tasustamise valdkonna juht - koolitusjuht
Personalijuht 7 kvalifikatsiooni taotlemisel palume otsese juhi kontakte	Palun sisestada otsese juhi nimi, organisatsioon, amet, e-mail ja telefoninumber.
Personalijuht 8 kvalifikatsiooni taotlemisel palume tööandja kirjalikku kinnitust ja otsese juhi kontakte	Töötab kontsernis sh rahvusvahelise või avaliku sektori organisatsioonis, koordineerib selle filiaalide või muude allasutuste personalitööd. Palun sisestada otsese juhi nimi, organisatsioon, amet, e-mail ja telefoninumber.

3. AVALDUSELE LISATUD DOKUMENDID

	<i>Lehtede arv</i>
avaldus (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis)	
koopია isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart)	
koolitus(t)e läbimist tõendavate dokumentide koopiad	
kutsealase õppe läbimist tõendavate dokumentide koopiad	
CV ja töömapp	

4. TÄIENDAV INFORMATSIOON

Kellele esitada kutsekvalifikatsiooni omistamise tasu arve <i>Organisatsioon/ isiku nimi</i> <i>Aadress</i>
Taotlejale sobiv teatise saamise viis (E-post, telefon)

Taotlust allkirjastades kinnitan, et olen tutvunud hindamisjuhendi, kutse andmise korra ja kutseseadusega.

Olen nõus oma ees-ja perekonnanime ning isikukoodi avalikustamisega kutseregistris.

KUTSEKVALIFIKATSIOONI TAOTLEJA

.....
Allkiri

.....
Kuupäev

KUTSE TAOTLEJA TÖÖMAPP

Katrin Kask

I OSA: CURRICULUM VITAE

HARIDUS

1995 – 1999	Bakalaureus, personalijuhtimine , Tallinna Ülikool Kõrvaleriala: majandus.
-------------	--

ERIALANE KOGEMUS

Nov 2010 – okt 2012	Personalijuhtimise konverentsi töögrupi liige , Eesti Personalijuhtimise Ühing PARE (vabatahtlikkuse alusel)
Peamised tööülesanded	Personalijuhtimise konverentsi sisuline ettevalmistamine 2011 ja 2012.a
Sept 2003 – jaan 2005	Personalispetsialist, AS Tark Töötaja (ca 200 töötajat) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Töölepingute vormistamine; ▪ tötajate info sisestamine personali andmebaasi; ▪ koolitusürituste korraldamine, sh...
...	

KOOLITUS JA ARENDUS

2013	Aja Juhtimine , Karl Lepik, 8t
2010-2014	Personalijuhtimise konverents , PARE
2010	Värbamisintervjuude läbiviimine , PARE, 14 t

KEELED

- Eesti keel – emakeel
- Inglise keel – kesktase kõnes ja kirjas
- Vene keel – algatse kõnes ja kirjas
- ...

ARVUTIOSKUS

- MS Word – igapäevane kasutaja; koostan, archiveerin dokumente.
- Personaliprogramm Taavi – sisestan personalialast infot.
- ...

KUTSE TAOTLEJA TÖÖMAPP

II OSA: KOMPETENTSIDE TÕENDAMINE

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

	Hindamiskriteeriumi tõendamine
A.2.1 Organisatsiooni kujundamine ja arendamine 1) Organisatsiooni visiooni, missiooni ja strateegia loomisel ja ajakohastamisel osalemine 2) Väärtustloova info olemasolu tagamine strateegiliste juhtimisotsuste vastuvõtmiseks 3) Organisatsiooni ülesehituse loomine 4) Organisatsiooni liikmetele organisatsiooni ülesehituse, toimimise mehhanismide ja põhiprotsesside selgitamine 5) Teadlik tööandja brändi kujundamine 6) Organisatsioonikultuuri kujundamine 7) Muudatuste juhtimine	<i>Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ülesandeid, sh keskendudes tegevustele, mida iseseisvalt läbi viid ning millistes küsimustes valdavalt kaastöötajaid nõustad.</i> <i>Kirjelda oma organisatsiooni visiooni ja missiooni, 2-3 peamist strateegilist eesmärki, mis personalijuhtimist enam mõjutavad ning 2-3 personalijuhtimise või oma funktsiooni eesmärki.</i> <i>Kirjelda, kuidas kujundad tööandja brändi.</i> <i>Kirjelda oma organisatsiooni kultuuri tunnuseid.</i> <i>Too näide muudatuste juhtimisest viimase 3 aasta jooksul ja analüüsi seda juhtumit ja tehes järeldusi, milline oli õppimiskoht tulevikuks.</i>
Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:	

A.2.2 Personalijuhtimise alase sisekommunikatsiooni juhtimine, sh planeerimine 1) Sisekommunikatsiooni tegevuste planeerimine 2) Sisekommunikatsioonialane nõustamine 3) Personaliürituste korraldamine 4) Kirjalike teadete koostamine ja edastamine	<i>Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ülesandeid, sh keskendudes tegevustele, mida iseseisvalt läbi viid.</i> <i>Too näiteid, milliste teemade raames on pidanud sisekommunikatsiooni tegevustega viimasel kahel aastal eelkõige süsteemselt tegelema ja milliste teemade osas eelkõige nõu annab.</i> <i>Kirjelda, toob näide vähemalt ühest väljakutset esitanud siseteate koostamisest viimase 2 tööaasta jooksul põhjendades miks ja mis esitas väljakutse ja analüüsides, milline oli õppimiskoht tulevikuks.</i>
Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:	

A.2.3 Personaliuuringute läbiviimine 1) Uuringu eesmärgi püstitamine, uurimismeetodite valik ja lähteülesande planeerimine 2) Uuringu läbiviimine 3) Uuringutulemuste analüüs ja parendustegevuste planeerimine	<i>Kirjelda töömapis nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ülesandeid, sh keskendudes iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele.</i> <i>Too näiteid viimasel 3 tööaastal läbiviidud olulisema uuringu kohta vabal valikul ja sellega seotud tegevustele.</i>
Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:	

SPETSIALISEERUMISEGA SEOTUD KOMPETENTSID

A.2.4 Tööjõu planeerimine	<i>Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö</i>
----------------------------------	--

<p>1) Välis- ja sisekeskkonna analüüsimine (sh organisatsiooni tööjõustatistiliste andmete ja tööturu näitajate kogumine, töötlemine ja analüüs)</p> <p>2) Tööjõu ja tööjõukulude planeerimine ja investeringute analüüsimine</p> <p>3) Personaliplaanide koostamine</p>	<p><i>ülesandeid keskendudes tegevustele, mida iseseisvalt läbi viid.</i></p> <p><i>Too välja, milliseid näitajaid oma igapäevatoos jälgid, milliseid aruandeid koostab; kirjelda protsessi, kuidas tööjõudu ja personalikulusid prognoosid, kuidas järelekasvu planeerid ja milliseid tegevusi selleks ellu viid.</i></p> <p><i>Too näide, kus oled tegelenud personali väljajuhtimise või ümberpaigutamisega analüüsides väljakutseid ja andes hinnangu oma tegevustele.</i></p>
<p>Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:</p>	

<p>A.2.5 Personali värbamine ja valik</p> <p>1) Organisatsiooni värbamise- ja valikupõhimõtete väljatöötamine</p> <p>2) Värbamis- ja valikuprotsessi läbiviimine</p> <p>3) Värbamis- ja hindamismeetodite väljatöötamine ja kasutamine</p>	<p><i>Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ülesandeid keskendudes tegevustele, mida iseseisvalt läbi viid tuues näiteid viimasest kahest keerulisemast värbamisest.</i></p> <p><i>Lisa töömapile dokumentide näidised. Kirjelda uute töötajate sisseelamist organisatsioonis ja tegevusi, mida sellega seoses läbi viid/ juhid.</i></p>
<p>Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:</p>	

<p>A.2.6 Töötajate motiveerimine ja tasustamine</p> <p>1) Organisatsioonile motiveerimis- ja tasustamispehimõtete loomine</p> <p>2) Motivatsiooni- ja tasusüsteemi rakendamine ja kommunikeerimine (sh juhtide kaasamine, töötajatele tutvustamine)</p> <p>3) Motivatsiooni- ja tasusüsteemi toimivuse analüüsimine</p> <p>4) Palgaturu analüüsimine</p>	<p><i>Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ülesandeid keskendudes tegevustele, mida iseseisvalt läbi viid tuues näiteid, milliseid andmeid regulaarselt kogub.</i></p> <p><i>Lisa töömapile dokumentide näidised.</i></p> <p><i>Too näited, millised andmeid kogud, milliseid, uuringuid esitad ja analüüsid ning milliseid ettepanekuid oled teinud viimase 2 tööaasta jooksul.</i></p> <p><i>Kirjelda lühidalt ettevõtte tasustamise põhimõtteid keskendudes olulisusele ja toob välja järgmise 3 aasta väljakutsed enda hinnangul.</i></p>
<p>Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:</p>	

<p>A.2.7 Töötajate arendamine ja hindamine</p> <p>1) Personali arendamise- ja hindamise põhimõtete väljatöötamine, tutvustamine ja ajakohastamine</p> <p>2) Personali arendamise vajaduse väljaselgitamine</p> <p>3) Arendustegevuste elluviimine</p> <p>4) Arendus- ja koolitusprogrammide koostamine ning läbiviijate leidmine ja tehniline korraldamine</p> <p>5) Arendus- ja hindamistegevuste tulemuslikkuse hindamine ja analüüsimine</p>	<p><i>Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ülesandeid keskendudes tegevustele, mida iseseisvalt läbi viid.</i></p> <p><i>Lisa töömapile dokumentide näidised. Kirjelda lühidalt töötajate arendamise olulisi põhimõtteid organisatsioonis, sh enamkasutatavad meetodeid ja toob välja järgmise 3 aasta väljakutsed enda hinnangul.</i></p> <p><i>Too näide ühe vabalt valitud arendustegevuse sisseostmisest kirjeldades oma rolli ja väljakutsed, andes hinnangu oma tööle.</i></p>
--	---

Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:	
---	--

VALITAVAD KOMPETENTSID

A.2.8 Töösuhete juhtimine ja personaliarestus	<i>Kirjelda töömapis nimetatud rollidega seotud</i>
<p>1) Organisatsiooni struktuuri ja ametikohtade kirjeldamine</p> <p>2) Organisatsiooni ülesehituse ja põhiprotsesside tutvustamine</p> <p>3) Personalidokumentide väljatöötamine ja haldamine</p> <p>4) Personaliandmebaasi haldamine</p> <p>5) Töösuhete administreerimist reguleerivate põhimõtete ja protseduuride väljatöötamine</p> <p>6) Väärtegude ja töövaidluste menetlemine, sh dokumenteerimine, ning organisatsiooni esindamise korraldamine töövaidlustes</p> <p>7) Töötajate, sh juhtide, nõustamine personaliarestuse ja töösuhete (sh tööõiguse) valdkonnas</p>	<p><i>igapäevatöö ülesandeid keskendudes iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele.</i></p> <p><i>Too näiteid, millistes tööõiguslikes küsimustes töötajaid ja juhte eelkõige nõustad.</i></p> <p><i>Lisa dokumentide näidised.</i></p> <p><i>Too näide ühest väljakutset esitanud töövaidlusest viimase kolme aasta jooksul.</i></p>

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

A.2.10 Enesejuhtimine	<i>Kirjelda, kuidas Sa ennast täna arendad, mida oled ette võtnud, too näiteid. Analüüsi arenguvajadust, millega soovid lähemal 2 tööaastal tegeleda ja põhjenda seda lühidalt.</i>
------------------------------	---

KUTSE TAOTLEJA TÖÖMAPP

III OSA: NÄIDISDOKUMENDID

Näidisdokumentide loetelu:

1. XXXXX
- 2