***Näidis***

**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)**   * 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, arhiveerin dokumente. * Personaliprogramm Taavi – sisestan personalialast infot. * … |

**KUTSE TAOTLEJA TÖÖMAPP**

**II OSA: KOMPETENTSIDE TÕENDAMINE**

**KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID**

|  |
| --- |
| **B.2.1 Organisatsiooni kujundamine ja arendamine**  Tegevusnäitajad:  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;  2) koondab väärtust loova teabe (sh uuringud, turu olukord, piirangud jm) strateegiliste juhtimisotsuste vastuvõtmiseks oma valdkonnas; 3) osaleb organisatsiooni ülesehituse kujundamises meeskonnaliikmena oma valdkonnas;  4) kasutab teadlikult oma valdkonnas tööandja brändi elemente, planeerides ja viies ellu seda mõjutavaid tegevusi operatiivsel tasandil;  5) osaleb teadliku organisatsioonikultuuri kujundamises planeerides ja viies ellu vastavaid tegevusi, arvestades grupikäitumise põhimõtteid, olles ise oma käitumisega eeskujuks;  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.  **Hindamiskriteeriumi tõendamine**   * *Taotleja kirjeldab töömapis nimetatud rollidega (punktid 1-6 ülalt) seotud igapäevatöö ülesandeid, samuti kuidas ta neid ellu viib, sh keskendudes iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele. Too välja* ***MINA –vormis*** *oma roll kõigis valdkondades.* * *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.* * *Taotleja kirjeldab, kuidas kujundab tööandja brändi.* * *Taotleja toob ühe näite muudatuste juhtimisest viimase 3 aasta jooksul ja analüüsib seda.* |
| **Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:** |
| **Täidab hindaja (koondhinnang ja kommentaarid):** |

|  |
| --- |
| **B.2.2 Personalijuhtimise alase sisekommunikatsiooni juhtimine, sh planeerimine**  Tegevusnäitajad:  1) planeerib oma valdkonna sisekommunikatsiooni tegevused, määratledes peamised sihtrühmad, sõnumid, sisekommunikatsioonialased tegevused ja ajaraami;  2) nõustab juhte personalialase sisekommunikatsioonialaste kanalite valikus ja sõnumite koostamisel, arvestades erinevaid sihtgruppe;  3) koordineerib ja juhib sisekommunikatsiooniteemaliste ürituste (sh ühisüritused, nõupidamised jm) ettevalmistamist ja läbiviimist vastavalt projekti tegevuskavale ja eesmärgile ning analüüsib saadud tulemusi;  4) koostab personalijuhtimise valdkonna siseteateid ja kirjutisi töötajatele ja juhtidele edastamiseks, arvestades sihtgrupi vajadusi.  **Hindamiskriteeriumi tõendamine**  *Taotleja kirjeldab nimetatud rollidega (punktid 1-4 ülalt) seotud igapäevatöö ülesandeid, sh keskendudes iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele. Too välja* ***MINA –vormis*** *oma roll kõigis valdkondades.*  *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.* |
| **Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:** |
| **Täidab hindaja (koondhinnang ja kommentaarid):** |

|  |
| --- |
| **B.2.3 Personaliuuringute läbiviimine**  Tegevusnäitajad:  1) sõnastab iseseisvalt uuringu lähteülesande, sh uurimiseesmärgid, valides võimalikud uurimismeetodid, määratledes valimi ja ressursivajaduse ning teeb otsuse uuringu läbiviimiseks;  2) viib uuringu läbi või selgitab pakkumuste hindamise tulemusena välja läbiviijad, lähtudes uuringu läbiviimise ajakavast ja kokkulepitud ressurssidest;  3) analüüsib iseseisvalt või koostöös uuringu läbiviijaga tulemusi, kaasates olulisi sihtgruppe, teeb ettepanekud ja tagab parendustegevuste elluviimise oma vastutusala piires.  **Hindamiskriteeriumi tõendamine**  *Taotleja kirjeldab töömapis nimetatud rollidega (punktid 1-3 ülalt) seotud igapäevatöö ülesandeid, sh keskendudes iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele tuues näiteid viimasel 3 tööaastal läbiviidud olulisema uuringu kohta vabal valikul. Too välja* ***MINA –vormis*** *oma roll kõigis valdkondades.* |
| **Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:** |
| **Täidab hindaja (koondhinnang ja kommentaarid):** |

|  |
| --- |
| **B.2.4 Tööjõu planeerimine**  Tegevusnäitajad:  1) kogub, töötleb ja analüüsib iseseisvalt organisatsiooni töötajaskonna kohta statistilisi andmeid, suhtarve ja tööjõuturu näitajaid, tehes nende alusel järeldusi ning ettepanekuid juhtkonnale;  2) koostab ja analüüsib personaliaruandeid, teeb nende alusel järeldusi ning ettepanekuid juhtkonnale;  3) koostab organisatsiooni personalikulude prognoosi või koordineerib seda protsessi, arvestades väliskeskkonna mõjusid ning organisatsiooni strateegiat; analüüsib personalikulusid ja nende seoseid ning vastavust eelarvele;  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.  **Hindamiskriteeriumi tõendamine**   * *Taotleja kirjeldab töömapis nimetatud rollidega (punktid 1-4 ülalt) seotud igapäevatöö ülesandeid keskendudes iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele: milliseid näitajaid oma igapäevatöös jälgib, milliseid aruandeid koostab. Too välja* ***MINA –vormis*** *oma roll kõigis valdkondades.* * *Taotleja kirjeldab protsessi, kuidas ta tööjõudu ja personalikulusid prognoosib;* * *Taotleja toob ühe näite, kus on tegelenud personali väljajuhtimise või ümberpaigutamisega analüüsides väljakutseid ja andes hinnangu oma tegevustele.* |
| **Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:** |
| **Täidab hindaja (koondhinnang ja kommentaarid):** |

**SPETSIALISEERUMISEGA SEOTUD KOMPETENTSID**

Spetsialiseerumisel **värbamisjuhiks**

|  |
| --- |
| **B.2.5 Personali värbamine ja valik**  Tegevusnäitajad:  1) koostab organisatsioonile värbamise ja valiku põhimõtted, tagamaks selge ja läbipaistva värbamisprotsessi organisatsioonis ning juurutab need, kommunikeerides põhimõtteid ning jälgides nende täitmist;  2) töötab välja (sh ajakohastab) värbamis- ja hindamismeetodid, lähtudes organisatsiooni vajadustest;  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;  4) pakub alternatiivseid värbamismeetodeid, pidades silmas organisatsiooni eripära, valib välja sobivaimad ning korraldab nende läbiviimist, lähtudes organisatsiooni töökorraldusest, kaasates vajadusel väliseid koostööpartnereid;  5) valib sobivad värbamiskanalid vastavalt organisatsiooni reeglitele; avaldab töökuulutused, koostades neid ise või tellides koostamise vastavalt kinnitatud ajakavale ja eelarvele;  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;  7) esindab organisatsiooni värbamisüritustel;  8) korraldab uute töötajate sisseelamist organisatsioonis vastavalt organisatsiooni vajadusele  **Hindamiskriteeriumi tõendamine**   * *Taotleja kirjeldab töömapis nimetatud rollidega (punktid 1-8 ülalt) seotud igapäevatöö ülesandeid tuues näiteid viimasest kahest keerulisemast värbamisest.* * *Too välja* ***MINA –vormis*** *oma roll kõigis valdkondades.* * *Taotleja keskendub iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele.* * *Taotleja lisab töömapile dokumentide näidised;* |
| **Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:** |
| **Täidab hindaja (koondhinnang ja kommentaarid):** |

Spetsialiseerumisel **tasustamisjuhiks**

|  |
| --- |
| **B.2.6 Töötajate motiveerimine ja tasustamine**  Tegevusnäitajad:  1) töötab välja (sh ajakohastab) organisatsioonile motiveerimis- ja tasustamispõhimõtted, arvestades organisatsiooni eesmärke, kogudes andmeid infosüsteemidest või küsitledes töötajaid ning tagab nende rakendamise;  2) kogub ja jälgib süstemaatiliselt tasustamise alaseid andmeid, soodustuste kasutamist ning teeb ettepanekuid muudatusteks;  3) tutvustab motiveerimis- ja tasustamispõhimõtteid töötajatele nii suuliselt kui kirjalikke materjale koostades (nt tasuliikide, soodustuste tutvustamine);  4) toetab juhtide tasustamisotsuseid, juhtides tähelepanu nii töötaja kompetentsuse ja tulemuslikkuse kui sisemise ja välimise õigluse arvestamise vajalikkusele;  5) hindab motivatsiooni- ja tasusüsteemi sisemist ja välimist õiglust, administreerimise keerukust, juriidilisi riske, kooskõla organisatsiooni strateegiaga ja esitab organisatsiooni juhtkonnale parendusettepanekud;  6) esitab palgaturu-uuringu jms statistilisi algandmed ja analüüsib saadud tulemusi (nt kuidas on organisatsiooni tööd turuga võrreldes tasustatud);  7) kogub andmeid turuolukorra kohta, kasutades sobivaid infokanaleid, analüüsib saadud tulemusi, sh võrdleb organisatsiooni palgatasemeid tööturuga ja esitab nende põhjal muudatusettepanekud  organisatsiooni juhtkonnale.  **Hindamiskriteeriumi tõendamine**   * *Taotleja kirjeldab töömapis nimetatud rollidega (punktid 1-7 ülalt) seotud igapäevatöö ülesandeid keskendudes iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele. Too välja* ***MINA –vormis*** *oma roll kõigis valdkondades.* * *Taotleja lisab töömapile dokumentide näidised;* * *Taotleja toob näited, millised andmeid kogub, milliseid, uuringuid esitab ja analüüsib ning milliseid ettepanekuid on ta teinud viimase 2 tööaasta jooksul.* * *Taotleja kirjeldab lühidalt ettevõtte tasustamise põhimõtteid keskendudes olulisusele ja toob välja järgmise 3 aasta väljakutsed enda hinnangul.* |
| **Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:** |
| **Täidab hindaja (koondhinnang ja kommentaarid):** |

Spetsialiseerumisel **koolitusjuhiks**

|  |
| --- |
| **B.2.7 Töötajate arendamine ja hindamine** Tegevusnäitajad:  1) töötab välja (sh ajakohastab) organisatsiooni jaoks sobilikud personali arendamise ja hindamise põhimõtted (sh eesmärgi, mõõdikud ja tegevusplaani) ning põhimõtete toimimiseks vajaliku töökorralduse, juhendid, vormid jms, lähtudes organisatsiooni strateegilistest eesmärkidest ja vajadusest;  2) tutvustab organisatsiooni juhtidele ning töötajatele personali arendamise ja hindamise põhimõtteid;  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;  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;  5) valib sobiva arendusmeetodi (nt coaching, konsultatsioon, koolitus jms), lähtudes arendusvajadusest (sh eesmärkidest, sihtrühmast);  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;  7) kogub määratletud sihtgrupilt (osalejatelt, läbiviijatelt, kolleegidelt, juhtidelt vms) tagasisidet arendustegevuse kohta, valides sobivad meetodid, analüüsib tulemusi ja muudab vajadusel arendustegevusi või hindamismeetodeid.  **Hindamiskriteeriumi tõendamine**   * *Taotleja kirjeldab töömapis nimetatud rollidega (punktid 1-7 ülalt) seotud igapäevatöö ülesandeid keskendudes iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele. Too välja* ***MINA –vormis*** *oma roll kõigis valdkondades.* * *Taotleja lisab töömapile dokumentide näidised.* * *Taotleja kirjeldab lühidalt töötajate arendamise olulisi põhimõtteid organisatsioonis, sh enamkasutatavad meetodeid ja toob välja järgmise 3 aasta väljakutsed enda hinnangul.* * *Taotleja toob näiteid ühe vabalt valitud arendustegevuse läbiviimisest kirjeldades oma rolli ja väljakutseid, andes hinnangu oma tööle.* |
| **Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:** |
| **Täidab hindaja (koondhinnang ja kommentaarid):** |

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

|  |
| --- |
| **B.2.8 Töösuhete juhtimine ja personaliarvestus**  Tegevusnäitajad:  1) kirjeldab organisatsiooni struktuuri ja ametikohtade ülesanded, koostab ametijuhendid, rakendades töö analüüsi, ametikoha hindamise vm asjakohast meetodit;  2) tutvustab organisatsiooni ülesehitust, selle toimimist ja põhiprotsessi ning selgitab nende omavahelisi seoseid uutele kolleegidele, koostööpartneritele nii suuliselt kui kirjalikult;  3) töötab välja (sh ajakohastab) personaliarvestuse dokumendivorme (sh tööleping, koolitusleping, erinevad avaldused ja taotlused) töösuhte alustamiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks, lähtudes õigusaktide nõuetest ning organisatsiooni personalipoliitikast;  4) töötab välja (sh ajakohastab) töösuhte administreerimist reguleerivaid põhimõtteid ja protseduure, lähtudes organisatsiooni personalipoliitikast; sh koostab, haldab ja arhiveerib personalidokumente vastavalt seadusandlusele ning sisemisele töökorraldusele; 5) töötab välja (sh ajakohastab) organisatsioonisisesed väärtegude ja töövaidluste vormistamist puudutavaid protseduure, lähtudes kehtivast seadusandlusest;  6) viib läbi väärtegude ja töövaidluste menetlemist, kogub tõendusmaterjale, koostab vajalikud dokumendid, lähtudes organisatsiooni sisemisest töökorraldusest ja seadusandlusest;  7) korraldab dokumentide edastamise rikkumise toime pannud töötajale;  8) esitab dokumendid ja valmistab ette organisatsiooni seisukohad töövaidlusorganile;  9) nõustab töötajaid tööõiguse valdkonnas, selgitades ja põhjendades personalidokumentide sisu ja valikut.  **Hindamiskriteeriumi tõendamine**   * *Taotleja kirjeldab töömapis nimetatud rollidega (punktid 1-9 ülalt) seotud igapäevatöö ülesandeid keskendudes iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele. Too välja* ***MINA –vormis*** *oma roll kõigis valdkondades.* * *Taotleja toob näiteid, millistes tööõiguslikes küsimustes töötajaid ja juhte eelkõige nõustab.* * *Taotleja lisab dokumentide näidised.* * *Taotleja toob näite ühest väljakutset esitanud töövaidlusest viimase kolme aasta jooksul.* |
| **Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:** |
| **Täidab hindaja (koondhinnang ja kommentaarid):** |

**KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID**

|  |
| --- |
| **B.2.10 Enesejuhtimine**  Tegevusnäitajad:  1) teadvustab oma tugevaid ja nõrku külgi, harjumusi, avalikke ja varjatud omadusi;  2) teab, millised on tema väärtused ja kuidas need tema käitumist mõjutavad;  3) keskendub olukorrale ja kohandab vajadusel oma käitumist;  4) küsib ja otsib enda kohta tagasisidet;  5) tegeleb enda arendamisega, seab enese arendamisele eesmärgid, tunneb rõõmu isiksuslikust kasvamisest,  6) otsib teadlikult õppimist võimaldavaid olukordi, reflekteerib oma kogemust (sh ebaõnnestumisi, ebamugavat tagasisidet, reaktsiooni ebameeldivatele emotsioonidele), 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.  **Hindamiskriteeriumi tõendamine**  *Taotleja kirjeldab ja analüüsib arenguvajadust, millega soovib lähemal 2 tööaastal tegeleda ja põhjendab seda lühidalt. Taotleja kirjeldab, kuidas tegeleb enesearenguga.* |
| **Täidab hindaja (koondhinnang ja kommentaarid):** |

**KUTSE TAOTLEJA TÖÖMAPP**

**III OSA: NÄIDISDOKUMENDID**

**Näidisdokumentide loetelu:**

**1. XXXXX**

**2 ….**