

PERSONALITÖÖ BAASOSKUSED

88 akadeemilist tundi

Üks kõige pikema ajaloo ja kvaliteediga on personalitöö põhilisi pädevusi kattev ja valdkonda sisenevatele spetsialistidele mõeldud baaskoolitus. Arenguprogramm valmistab osalejad ette tööks personalivaldkonna erinevates rollides ja funktsioonides ning annab tugeva baasi kutse taotlemiseks ([EKR personalispetsialist tase 5](#)).

Programmi on oodatud:

- personalitöö valdkonda sisenejad
- vähese kogemusega personalispetsialistid
- personalitööd tegevad teiste ametikohtade esindajad (raamatupidajad, sekretärid, juhiabid, büroojuhid jne).

Personalitöö baasoskuste arenguprogramm annab Sulle teoreetilised alusteadmised ja praktilised oskused personalivaldkonda sisenemiseks või uuel töökohal professionaalsuse tõstmiseks. Õpirada sobib Sulle olenemata sellest, kas oled laiema rolliga personalispetsialist või tegutsed spetsiifilisemalt mõne kitsama valdkonna teemadega (nagu koolitus, värbamine, tööhutus). Uuenduslik e-õpet ja praktilisi töötube kombineeriv programm on disainitud PARE pädevusmudeli põhjal ning valmistab Su ette oma töörollis teadlikult ja professionaalselt tegutsema.

Õpiväljundid, ehk programmi läbinu:

1. tunneb **personalivaldkonna pädevusmudelit**, mõistab selle sisu ning oskab seda kasutada oma taseme ja arengupotentsiaali hindamiseks;
2. oskab välja selgitada **tööjõu vajaduse organisatsioonis** ning vastavalt sellele personali planeerida, töökohti kujundada ning tasustada;
3. teab erinevaid **värbamise võimalusi**, oskab koostada töökuulutusi ning töötab iseseisvalt välja värbamise protsessi koos hindamismeetodite ning valiku tegemise kriteeriumitega;
4. tunneb **erinevaid lepingulisi töö tegemise vorme**, mõistab nende erinevusi ning oskab valida sobivaima lähtudes tööandja ja töötaja huvidest;

5. oskab koostada **personaliarvestuse dokumente** ning teab, kuidas personalialaseid andmeid koguda, hallata ja analüüsida;
6. mõistab **töötajate arendamise vajalikkust**, oskab töötaja arendusvajadust hinnata ning sellest lähtuvalt valida sobiva meetodi ja hiljem protsessi tulemuslikkust analüüsida;
7. tunneb seadusandlusest tulenevaid kohustusi **tööohutuse ja terviseedenduse** valdkonnas ning omab teadmisi kuidas korraldada mõtestatud ja järjepidevaid terviseedenduse tegevusi organisatsioonis.

Programmi terviklikult läbinutele, kes osalevad kõigis kontaktõppe seminarides, läbivad e-õppekeskkonda laetud materjalid ning teostavad edukalt iseseisvad tööd, väljastatakse programmi lõpus **tunnistus**. Osalise läbimise puhul väljastame **tõendi**. Uute teadmiste omandamist saab õppe käigus kontrollida enesehindamistestide kaudu.

Kuidas õpe toimub?

Programmi ülesehitus on paindlik – iseseisvalt ja omas tempos läbitavad õpiampsud (videod, õpitut kinnistavad testid, iseseisvad ülesanded) e-õppes vahelduvad praktiliste töötubadega, kus kohtud grupikaaslaste ja koolitajatega, et õpitu üle arutleda, tõstatada olulisi küsimusi ja töötada grupis.

Õppe maht: 88 akadeemilist tundi, millest 46 ak/h on iseseisev õpe ning 42 ak/h kontaktõpe:

Sissejuhatus	2ak/h
1. Personalitöötaja tuumpädevused ja roll organisatsioonis	10ak/h
2. Personali planeerimine ja tasustamine	14ak/h
3. Värbamine ja valik	8ak/h
4. Töösuhete haldamine	24ak/h
5. Koolitus ja arendustegevus	12ak/h
6. Terviseedendus ja tööturvalisus	6ak/h
7. Andmete kogumine ja analüüs	8ak/h
8. Minu kui personalitöötaja professionaalne areng	4ak/h

PROGRAMMI KIRJELDUS:

Sissejuhatus (2ak/h)

- Tere tulemast & saame tuttavaks
- Personalitöö baasoskuste arenguprogrammi ülesehitus
- PARE ja selle siht ning roll personalivaldkonna arendamisel
- Praktiline ja korralduslik, küsimused & vastused

Maht: iseseisev e-õpe: 1 ak/h, kontaktõpe 1 ak/h

I moodul – Personalitöötaja tuumpädevused ja roll organisatsioonis (10ak/h)

- **Personalitöötaja pädevusraamistik**
Personalitöös vajalikud teadmised, oskused ja hoiakud
PARE personalitöö pädevusmudel ja selle tuumpädevused
- **Organisatsioonikultuur ja -strateegia**
Organisatsiooni olemus, strateegia ja ärimudel
Tööelu mõjutavad trendid
Organisatsioonikultuuri olemus
Organisatsioonikultuuri kujundamine läbi personalitöö
- **Personalitöötaja roll ja väärtus organisatsioonis**

Maht: Iseseisev e-õpe: 4ak/h, kontaktõpe 6ak/h.

II moodul – Personali planeerimine ja tasustamine (14ak/h)

Personali planeerimine

- Organisatsiooni sisemine ja väline tööjõu pakkumine ja nõudlus
- Tööjõu vajaduse väljaselgitamine (sh tööjõuvoolavus)
- Tööjõu pika- ja lühiajaline planeerimine
- Töö analüüs ja ametijuhendite koostamine
- Töö kujundamine ja kohandamine
- Töötamise erinevad vormid (sh renditöö, tööampsud, kärgtöö ja projektipõhine töö)

Tasustamine

- Tasustamise eesmärgid ja strateegiad
- Kogutasu komponendid
- Tulemustasustamine
- Tööandja väärtuspakkumine
- Tasusüsteemi loomise etapid
- Palkade analüüs (sh palgauuringus osalemine)
- Tasusüsteemide üle vaatamine ja kommunikatsioon
- Tööjõukulud

Maht: Iseseisev e-õpe: 8ak/h, kontaktõpe 6ak/h.

III moodul – Värbamine ja valik (8ak/h)

- Värbamise ja valiku protsess ja plaani koostamine
- Levinumad värbamismeetodid ja -allikad;
- Ametikoha profiili loomine ja atraktiivse töökuulutuse koostamine
- Hindamismeetodid
- Lõppvalik ja tagasiside andmine
- Tööturu trendid värbamises

Maht: Iseseisev e-õpe: 2ak/h, kontaktõpe 6ak/h.

IV moodul – Töösuhete haldamine (24ak/h)

Töösuhted

- Personalialaste andmete haldus
- Levinumad personaliinfosüsteemid ning andmehalduse efektiivistamise viisid
- Personaliarvestuse dokumentide koostamine
- Töö analüüs ja ametijuhendite koostamine

Tööõigus (e-loengud)

- Lepingud töö tegemiseks
- Töölepingu sõlmimine I protsess ja tingimused
- Töölepingu sõlmimine II tüüptingimused teavitamine ja kokkulepped
- Erikokkulepped töölepingus

- Ärisaladus, konkurentsipiirang, leppetrahv
- Töölepingu tingimuste muutmine
- Töötasu maksmise kohustus
- Töö- ja puhkeaeg
- Töötaja põhipuhkus
- Renditöö ja töötaja välismaalt
- Kaugtöö
- Töötaja varaline vastutus
- Töölepingu lõppemine: töötaja algatusel
- Töölepingu üleminek. Töölepingute kollektiivne ülesütlemine
- Töövaidluste lahendamine töövaidluskomisjonis

Maht: Iseseisev e-õpe: 2ak/h, kontaktõpe 6ak/h.

V moodul – Koolitus ja arendustegevus (12ak/h)

- Õppimine organisatsioonis ja töötajate arendamise põhimõtted. Tulevikutrendid ja kompetentsid.
- Koolitus- ja arendusprotsess organisatsioonis
 - Arendusvajaduse hindamine
 - Erinevate osapoolte rollid arendusprotsessis
 - Ressursside planeerimine
 - Sobivate meetodite valik ja programmi koostamine
 - Protsessi korraldamine
 - Tulemuslikkuse hindamine ja analüüs
- Parimad praktikad inimeste arendamisel organisatsioonis

Maht: Iseseisev e-õpe: 6ak/h, kontaktõpe 6ak/h.

VI moodul – Terviseedendus ja tööturvalisus (6ak/h)

- Tööohutuse ja töötervishoiu korraldamine, sh
 - seadusandlusest tulenevad kohustused ja vastutus;
 - töötajate ohutusalane juhendamine;
 - ohutegurid töökeskkonnas ja riskianalüüs;

- Mõtestatud ja järjepidev tervisedendus töökohal.

Maht: Iseseisev e-õpe: 2ak/h, kontaktõpe 6ak/h.

VII moodul – Andmete kogumine ja analüüs (8ak/h)

- Tava- ja teaduslik mõtlemine, tõenduspõhine otsustamine personalitöös;
- Empiirilise uuringu loogika ja metodoloogilised aspektid;
- Enimkasutatavad andmekogumise meetodid personali- ja organisatsiooniuringutes;
- Arvandmete analüüs ja tõlgendamine (kirjeldav statistika, seoste analüüsi meetodid);
- Tekstiliste andmete analüüs kontentanalüüsi meetodil;
- Sagedasemad „altmineku“ võimalused andmekogumise kavandamisel, andmete analüüsimisel ja tulemuste esitamisel.

Maht: Iseseisev e-õpe: 5ak/h, kontaktõpe 3ak/h.

VIII moodul – Minu kui personalitöötaja professionaalne areng (4ak/h)

- Kuidas arendada järjepidevalt oma professionaalsust personalivaldkonnas?
- Arenguprogrammi viljade noppimine ja järgmiste sammude planeerimine
- Personalitöö kutsestandard ja kutse taotlemise protsess

Maht: Iseseisev e-õpe: 2ak/h, kontaktõpe 2ak/h.

Hind:

Tervikprogrammis osalemine PARE liikmele 1499€+km, teistele 2083,33€+km.

Hind sisaldab e-õppematerjale ja kohvipause koolitusklassis toimuvate praktikumide ajal. Lõunasöök ei sisaldu hinnas. Koolitusprogrammi eest on võimalik tasuda ühes osas või kokkulepitud osamaksete kaupa.

Eraisikuna tasumisel on võimalik taotleda **tulumaksutagastust**.

Täiendkoolitusasutusena esitame iga aasta 1. veebruariks Maksu- ja Tolliametile andmed eraisikute poolt eelmisel aastal tasutud koolituskulude kohta.