

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	Tallinna Majanduskool
Õppekava nimetus:	Personalitöö tehniline administreerimine
Õppekavarühm:	Sekretäri- ja kontoritöö
Õppekeel:	eesti keel

2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded.

Sihtrühm:

Organisatsioonides dokumenditöö korraldusega tegelevad isikud, kelle igapäevased tööülesanded sisaldavad ka personalitöö tehnilist administreerimist.

Õppe alustamise nõuded:

Töökogemus organisatsioonis, soovitatavalt sekretäritöö 5. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja keskhariduse olemasolu.

Õpiväljundid.

Õppija:

- vormistab personalidokumente vastavalt õigusaktidele ja organisatsioonis kehtestatud korrale tagades isikuandmete kaitse
- koostab ametijuhendi etteantud meetodika sh töö analüüsi alusel vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale
- koostab tööpakkumise vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale
- korraldab uue töötaja valikut tehnilise abina vastavalt korraldustele
- administreerib töötajate koolitust lähtudes organisatsioonis kehtestatud korrast

Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga.

Õppekava aluseks on:

kutsestandardi „Sekretär, tase 5“ (kinnitatud Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega 5/10.05.2017) kompetents – B.2.3 Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus, p 7 Personalitöö tehniline korraldamine

Põhjendus.

Eesti ettevõtted on enamasti väikeettevõtted ning ühelt töötajalt eeldatakse erinevate töölohkude tegemist. Õppekava raames käsitletakse teemasid, mis annavad võimaluse

administreerida personalitööd organisatsioonis või olla toeks personalijuhile, kui see on olemas.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	120
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	90
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis)	50
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	40
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	30

4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

Õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus.

Õppe sisu:

- 1. Personaliarvestus ja töösuhete administreerimine** (auditoorseid tunde 16, praktiline osa 6)
 - 1.1. Tööõigus
 - 1.2. Töösuhete alustamise dokumendid
 - 1.3. Töösuhete jätkamise dokumendid
 - 1.4. Töösuhete lõpetamise dokumendid
- 2. Tööjõu analüüs ja ametijuhendi koostamine** (auditoorseid tunde 12, praktiline osa 6)
 - 2.1 Töö analüüsi seosed teiste personalitöö valdkondadega
 - 2.2 Töö analüüsi meetodid, käik
 - 2.3 Töökirjeldused/ametijuhendid, ametinõuded
- 3. Värbamine** (auditoorseid tunde 8, praktiline osa 4)
 - 3.1 Värbamise protsessi etapid
 - 3.2 Värbamise allikad (organisatsioonisisised, organisatsioonivälised)
- 4. Valimine** (auditoorseid tunde 4, praktiline osa 2)
 - 4.1 Personali valiku käik
 - 4.2 Valiku meetodid (sooviavaldused, CVd, intervjuud, testid, käitumisülesanded jm)
- 5. Töötajate koolituste tehniline korraldamine** (auditoorseid tunde 12, praktiline osa 4)
 - 5.1 Personali koolitamise protsess
 - 5.2 Koolitusvajaduse väljaselgitamine, tulemuste hindamine
- 6. Isikuandmed personalitöös** (auditoorseid tunde 8)
- 7. Personalitöö eetilised aspektid** (auditoorseid tunde 10, praktiline osa 4)
- 8. Keeleliselt korrektsete dokumentide koostamine** (auditoorseid tunde 12, praktiline osa 6)
- 9. Personalialaste andmebaasid kasutamine** (praktiline osa 8)

Õppekeskkonna kirjeldus:

Koolitused toimuvad Tallinna Majanduskooli auditooriumides, kus on õppetöö läbiviimiseks vajalik tehnika. Auditooriumides on nii arvuti, dataprojektor kui ka WIFI kasutamise võimalus. Osa kontaktundidest toimub arvutiklassis. Ruumid vastavad tervisekaitse nõuetele.

Liikumispuudega isikutele on tagatud ligipääs koolitusruumidesse.

Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid.

Kursusel osalejale on kohustuslik osalusmäär õppetundidest vähemalt 70%.

Õpiväljundite saavutamist hinnatakse praktiliste tööde sooritamisega.

Hindamiskriteeriumid:

- vormistab keeleliselt ja tehniliselt korrektsed, õigusaktidega kooskõlas personalidokumendid
- haldab personaliarvestuseks infohaldamise süsteeme ja rakendab isikuandmete konfidentsiaalsuse nõudeid
- analüüsib meeskonnatööna ametijuhendi vajalikkust töösuhetes lähtudes tööanalüüsist
- koostab struktureeritud sekretäri ametijuhendi, arvestades ametikoha eesmärke
- koostab meeskonnatööna töö analüüsist lähtuvalt tööpakkumise ja valib asjakohase kanali selle avaldamiseks
- analüüsib meeskonnatööna valikuprotsessi komplekterides kandideerimisdokumendid
- analüüsib meeskonnatööna sisseelamisprogrammi uutele töötajatele
- tagab koolituse tehnilise korralduse ning kommunikatsiooni vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale

Kursuse lõpetajale väljastab kool tunnistuse.

5. Koolitaja andmed

Koolitaja andmed.

Laine Simson, PhD pedagoogikateadustes, on töötanud lektorina alates 1998. aastast. On erinevate personali arendamise ja koolitamisega seotud käsiraamatute kaasautor.

Kristina Kask, diplom gümnaasiumi eesti keele ja kirjanduse erialal (TPÜ, 1994). Tallinna Majanduskooli õpetaja alates 1998. aastast. On toimetanud õpikuid, teatmeteoseid. Viinud läbi erinevaid keelekoolitusi nii individuaalõppena kui grupikoolitustena, koostanud koolitusmaterjale.

Hille Raud, diplom õigusteaduse erialal (Tartu Ülikool, 1991); Tallinna Majanduskooli tööõiguse õpetaja alates 1994, Sihtasutus Õigusteenuste Büroo juhatuse liige (juhataja) / projektijuht - jurist (ka konsultant –superviisor)

Heikki Eljas, lõpetanud 1972 aastal Tallinna Polütehnilise Instituudi, arvutiõpetaja alates aastast 1995, kooli haridustehnoloog, e-portfoolio: <http://www.tmk.edu.ee/~heikki/portfoolio/>

Gina Kilumets, diplom õigusteaduse erialal (Tartu Ülikool, 1988) ja info- ja dokumendihalduse erialal (Tartu Ülikooli Viljandi Kultuurikolledž, 2009). Viimased tosin

aastat on keskendunud isikuandmete töötlemise nõuete kohaldamise konsulteerimisele ja teabe avalikustamise valdkonnale ning riigi andmehõive korraldamisele. Kogemusi ning praktilisi teadmisi omandatud valdkonnast on koolituste vahendusel jaganud viimased kümme aastat nii õppeasutustes kui ka praktikutele.

Õppekava koostaja:

Janne Kerdo, sekretäritöö valdkonna juhtivõpetaja, janne.kerdo@tmk.edu.ee