

Juhtimis- ja personalitoe spetsialist

Õppekava	Juhtimis- ja personalitoe spetsialist <i>Специалист по управленческой и кадровой поддержке</i>
Õppe kestus	150 akadeemilist tundi/ 3 kuud
Õpingute alustamise tingimused	Töötamine või soov asuda tööle juhiabina. Arvutikasutamise algteadmised.
Õppekeel	Eesti/Vene
Õppekavarühm	Majandus ja juhtimine
Õppe kogumaht	150 akadeemilist tundi (120 auditoorset tundi, 30 tundi iseseisvat tööd)
Õppe eesmärgid ja õpiväljundid	1. Teab Eesti dokumendihalduse ja tööõiguse põhimõtteid Oskab koostada töölepinguid, käskkirju ja protokolle 2. Teab personalihalduse põhiprotsesse Oskab korraldada töötajate adaptatsiooni ja pidada personaliarvestust 3. Teab digitaalseid tööriistu Oskab kasutada Exceli, PowerPointi ja e-riigi teenuseid 4. Teab professionaalse suhtlemise põhimõtteid Oskab pidada efektiivset suhtlust erinevate osapooltega 5. Teab aja- ja ülesandehalduse tehnikaid Oskab planeerida juhtide ajakavasid ja korraldada koosolekuid 6. Teab sündmuste korraldamise põhietappe Oskab korraldada professionaalseid üritusi alates planeerimisest kuni läbiviimiseni 7. Teab tööturul esinemise põhitõdesid
Sisu	<i>Moodul 1. Dokumendihaldus ja asjaajamine (20 ak.tundi)</i> Eesmärk: Õpetada dokumentide koostamist, registreerimist ja arhiveerimist vastavalt Eesti seadustele (sh GDPR). Sisu:

	• Dokumendiliigid (käskkirjad, protokollid, volikirjad) • Elektrooniline dokumendihaldus (DigiDoc, e-allkiri) • Arve- ja lepinguhaldus Praktika: • Koostada käskkiri ja koosoleku protokoll • Töötada e-riigi teenustega (e-Finants, e-Asjatoimik) <i>Moodul 2. Etikett ja suhtlemisoskused (30 ak.tundi)</i> Eesmärk: Arendada professionaalset suhtlemist. Sisu: • Kõne- ja kirjakeele normid • Konfliktide lahendamine • Professionaalne välimus Praktika: Rollimängud (näiteks kliendi teenindamine telefonitsi). <i>Moodul 3. Aja- ja ülesandehaldus (10 ak.tundi)</i> Eesmärk: Õpetada juhi ajakava optimeerimist. Sisu: • Töökorraldus (Eisenhoweri maatriks) • Reisikorraldus ja koosolekute planeerimine Praktika: Koostada nädalapäevakava "juhile". <i>Moodul 4. Personalihalduse alused (30 ak.tundi)</i> Eesmärk: Tutvustada HR protsesse. Sisu: • Töölepingu koostamine
--	---

	• Töötajate adaptatsioon • Puhkuste ja haigushüvitiste arvestus Praktika: Töötaja isikuaktide täitmine. <i>Moodul 5. Digioskused (12 ak.tundi)</i> Eesmärk: Õpetada Exceli, PowerPointi ja e-riigi tööriistu. Praktika: Luua töötajate andmebaas Excelis. <i>Moodul 6. Sündmuste korraldamine (18 ak.tundi)</i> Eesmärk: Õpetada seminaride ja pidustuste korraldamist. Praktika: Koostada ürituse eelarve ja ajakava. <i>Moodul 7. Karjääriplaneerimine (10 ak.tundi)</i> Eesmärk: Valmistada ette tööle asumiseks. Praktika: LinkedIn'i profiili loomine. <i>Moodul 8. Lõputöö (40 ak.tundi)</i> Eesmärk: Rakendada omandatud teadmised praktikas. Näited projektidest: • HR-protsessi optimeerimine • Ürituse korraldus algusest lõpuni
Hindamine ja lõpetamistingimused	Teoreetilised teadmised – mitteeristav, kirjalik test. Vajalik vähemalt 51% õigeid vastuseid. • Praktika: Oskuste demonstreerimine
Õpingute lõpetamise tingimused	Õppekava läbimine vähemalt 80% ulatuses, moodulite vahehindamised on sooritatud positiivsele tulemusele, lõputöö on kaitstud – tunnistus. Õppekava läbimine vähem kui 80% ulatuses või kui õppija on osalenud õppetöös, kuid ei

	ole sooritanud moodulite vahehindamisi positiivsele tulemusele – tõend läbitud ainete kohta.
Omandatav kompetents	Koolitus annab ettevalmistuse juhiabi tööks, sh: • HR-alased põhioskused personalitöös • dokumendihaldus ja juhtkonna toetamine Õppija saab aluseid juhiabi ja personalitöö valdkonna kutseksamiteks.
Peamised lektorid	Sabina Kornejeva Lisaks külalislektorid erinevatest valdkondadest, kes annavad ülevaate sihtgrupipõhistest teenustest.
Õppematerjalide loend	Kirjanduse loetelu edastatakse õppijatele lektorite poolt ainetundides.
Õppekeskkonna kirjeldus	Õppetöö toimub Tulikass OÜ õppeklassis Madara 25a, Tallinnas. Klass on varustatud õppetööks vajalike tehniliste vahenditega (dataprojektor, arvuti, teisaldatav pabertahvel koos vastavate kirjutusvahenditega, teisaldatavad toolid ja lauad) ning vastavad tervisekaitse nõuetele. Õppijate kasutuses on kohvinurk ja tualetid. Vajadusel toimuvad teoreetilised loengud veebikoolitusena. Õppijal on vajalik tagada endale internetiühendusega arvuti või nutiseade.