

## ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

### 1. Üldandmed

Õppeasutus:	Võrumaa Kutsehariduskeskus
Õppekava nimetus: (venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):	Kaasaegne ja asjakohane personali värbamine
Õppekavarühm: (täiendus- koolituse standardi järgi)	Juhtimine ja haldus
Õppekeel:	Eesti keel

### 2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

**Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded.** *Ära märkida milliste erialaoskuste, haridustaseme või vanusegrupi inimestele koolitus on mõeldud ning milline on optimaalne grupi suurus; ära tuua kas ja millised on nõuded õpingute alustamiseks.*

**Sihtrühm:** Ettevõtete ja asutuste töötajad, kes ametialaselt viivad läbi personalitöö tegevusi ning tehniliselt korraldavad personalitööd ning kõik töötajad, kes vajavad ametialaselt oskusi ja teadmisi digivahenditest ja –turundusest personali värbamisel.

**Grupi suurus:** 12 inimest

**Õppe alustamise nõuded:**

Arvutikasutuse oskus vähemalt algtasemel.

**Õpiväljundid.** *Õpiväljundid kirjeldatakse kompetentsidena, mis täpsustavad, millised teadmised, oskused ja hoiakud peab õppija omandama õppeprotsessi lõpuks.*

Koolituse lõpuks õppija:

- teab personalitöö põhimõtteid ning olulisemaid õigusakte;
- teab ja oskab kasutada personali värbamise erinevaid meetodeid ning korraldada vastavat tegevust organisatsioonis;
- tunneb digivahendite kasutamise ja –turunduse võimalusi personali värbamisel;
- oskab personali värbamiseks koostada ja turundada infot erinevates kanalites (sotsiaalmeedia, veebiplatvormid, töövahendusportaalid, mobiilsed rakendused).

**Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga.** *Tuua ära vastav kutsestandard ning numbriline viide konkreetsetele kompetentsidele, mida saavutatakse.*

Personalispetsialist tase 5.

Kompetentsid: personalitöö korraldamine, värbamine ja valik.

**Põhjendus.** *Tuua põhjendus koolituse sihtrühma ja õpiväljundite valiku osas.*

Tööjõuvajaduse seire- ja prognoosisüsteem OSKA ülevaatest valdkonnaspetsiifiliste IKT – oskuste vajadusest tulenevalt on personali- ja administratiivtöös ning ärinõustamises väga olulised baasdigioskused iseseisva kasutaja tasemel, teadmised digiturvalisusest, infoturbest ja andmekaitsest ning erinevate sotsiaalmeediakanalite, töövahendusportaalide ja mobiilsete rakenduste kasutamine.

### 3. Koolituse maht

<b>Koolituse kogumaht</b> akadeemilistes tundides:	<b>26</b>
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	<b>26</b>
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari või muus koolis määratud vormis)	<b>10</b>
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	<b>16</b>
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	<b>0</b>

#### 4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

**Õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus.** *Tuua peamised teemad ja alateemad sh eristada auditoorne ja praktiline osa. Esitada õppekeskkonna lühikirjeldus, mis on õpiväljundite saavutamiseks olemas. Loetleda kursuse kohustuslikud õppematerjalid (nt õpikud vmt) kui need on olemas. Kui õppijalt nõutakse mingeid isiklikke õppevahendeid, tuua ka need välja.*

##### Õppe sisu:

Auditoorne töö: 10 tundi

Personalitöö mõiste, eesmärgid, vajadus;

Personali värbamisega seotud õigusaktid, andmekaitse;

Personalitöö valdkonnad, tasemed ja korraldus organisatsioonis;

Isikuandmete konfidentsiaalsus personalitöös, andmekaitse;

Personali planeerimine: tööjõuvajaduse hindamine, tööjõukulude kavandamine;

Personali värbamine ja valik;

Värbamisvajaduse hindamine;

Värbamisprotsessi kavandamine, värbamisallikate valik, töökuulutuse koostamine;

Kandidaatide hindamine – dokumentide analüüs, testimine, intervjueerimine;

Värbamisotsuse tegemine, sisseelamise toetamine;

Digivahendite kasutamine ja –turundus personali värbamisel;

Personali värbamiseks info koostamine, sisuturundus;

Digiturunduse kanalid – sotsiaalmeedia ja –võrgustikud (Facebook, LinkedIn, Twitter),

töövahendusportaalid (CV-Online, CV Keskus, GoWorkaBit, MeetFrank jt), online- ja Chat -teenused (Skype, Messenger, Zoom, MS Teams jt).

Praktiline töö: 16 tundi

Värbamisprotsessi kavandamine, värbamisallikate valik, töökuulutuse koostamine;

Kandidaatide hindamine – dokumentide analüüs, testimine, intervjueerimine;

Kandidaatide hindamine;

Digivahendite kasutamine ja –turundus personali värbamisel;

Personali värbamiseks info (kuulutus, reklaam) koostamine, sisuturunduse loomine ning digiturunduse kanalite kasutamine.

Parimate praktikatega tutvumine ettevõtetes.

##### Õppekeskkonna kirjeldus:

Koolitus viiakse läbi Võrumaa Kutsehariduskeskuse õpperuumides, kus on esitlustehnika (dataprojektor, arvuti) ja arvutid.

**Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid.** *Nõutud on vähemalt 70% kontakttundides osalemine. Kirjeldada, kuidas hinnatakse õpiväljundite saavutamist.*

Nõutav on vähemalt 70% kontakttundides osalemine, praktiliste tööde sooritamise ning õpiväljundite saavutamise.

Hindamine on mitmeeristav: arvestatud/mittearvestatud

Õpiväljundite saavutamisel väljastatakse tunnistus.

Hindamismeetodid	Hindamiskriteeriumid
Praktilised tööd	Praktilised tööd on juhendamisel nõuetekohaselt sooritatud.

## 5. Koolitaja andmed

**Koolitaja andmed.** *Tuua ära koolitaja(te) ees- ja perenimi ning kursuse läbiviimiseks vajalikku kompetentsust näitav kvalifikatsioon või vastav õpi- või töökogemuse kirjeldus.*

**Mari Nõmm** – koolitaja ja ettevõtja, haridustase: teadusmagister (MSc) psühholoogias Tartu Ülikool 1996; alates 2008 Arengupartner OÜ juhatuse liige, konsultant ja koolitaja;

**Õppekava koostaja:** Mari Nõmm, koolitaja, [mari.nommm@ut.ee](mailto:mari.nommm@ut.ee)  
/ees- ja perenimi, amet, e-mail/