

OCCUPATIONAL QUALIFICATION STANDARD

Certified Senior Project Manager, level 7

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid. Kutsestandardeid kasutatakse õppekavade koostamiseks ja kutse andmiseks.

Occupational title	Level of Estonian Qualifications Framework (EstQF)
Certified Senior Project Manager, level 7	7

Part A DESCRIPTION OF WORK

A.1 Description of work

Projekti juhte rakendatakse mitmesugustes organisatsioonides erineva keerukusastmega¹ ajutiste protsesside (nii harukordsete kui ka korduvate tegevuste) ning ajutiste organisatsioonide (projektimeeskondade ja -gruppide) juhtimisel. Projekti juhtimise eesmärk on saavutada tulemus osapooltega kokkulepitud ja ärivaldkondade raamides (ulatus, aeg, eelarve, kvaliteet, riskitase jne), hoida see kokkulepe kehtivana ja vajadusel uuendada. Projekti lõppedes tuleb lepingud lõpetada, ajutine organisatsioon laiali saata ning saadud õppetunnid struktureerida ning arhiveerida.

Projekti juhi töö on koostöö korraldamine, mis eeldab pidevat suhtlemist projekti meeskonnaga, erinevate projekti osapooltega, erialateadmistega ekspertide kaasamist, kohanemist erinevates olukordades ning panuse andmist meeskonna töö eesmärkide saavutamiseks.

Projekti juhi tööaeg on paindlik, töös on tegemist vahelduvate ülesannetega ning töötatakse nii siseruumis kui ka välitingimustes. Ülesanded, millega tuleb kokku puutuda, on erineva keerukusega, varieerudes väga lihtsatest ülimalt keerulisteni. Projekti juhi töö eripäraks on, et tihti tuleb töötada pingelises töökeskkonnas ning võtta vastu otsuseid surve all. Projekti juhi töö võib olla liikuva iseloomuga ning eeldada nii riigisiseseid kui ka rahvusvahelisi lähetusi.

Projekti juht kasutab oma töö tegemiseks tavaliselt personaal- või sülearvutit, kontoritarkvara ning projektide plaanamise ja juhtimise tarkvara. Vald-konnast tulenevalt võib lisaks kasutuses olla ka mingi spetsiifiline tarkvara või töövahend.

Projekti juhi töö on sageli tähtajaline ja ebaühtlase koormusega sõltuvalt projekti iseloomust ja faasist. Projekti juht võib olla üks roll mitmete teiste tööülesannete hulgas.

Projekti juhi töö eeldab pidevat suhtlemist projekti meeskonnaga ja projekti erinevate osapooltega, mistõttu on vajalikud koostöö- ja empaatiavõime, diplomaatilisus ja läbirääkimisoskused, otsusekindlus ja enesekehtestamise võime, samuti võime lahendada rahumeelselt konfliktiolukordi ning leida osapooli rahuldavaid lahendusi. Projekti käigus võib osutuda vajalikuks kiiresti vastu võtta otsuseid ja kohaneda muutuvate oludega, mis eeldab kõrget stressitaluvust. Projekti juhi töö eeldab ka võimet kiiresti õppida ja omandada uusi oskusi. Projekti juht peab olema vastutustundlik ja tulemusele orienteeritud.

Projekti juhi kutsealal on kirjeldatud järgmised kutsetasemed:

- Nooremprojekti juht, tase 5
- Projekti juht, tase 6
- Vanemp projekti juht, tase 7

Vanemp projekti juht, tase 7 on pikaajalise töökogemusega tippspetsialist, kes juhib suure keerukuse ja mastaabiga projekte, valdab erinevaid projekti juhtimise meetodeid ja rakendab neid püsivas organisatsioonis.

¹ - Projekti keerukust hinnatakse analoogiliselt IPMA (International Project Management Association) ICB4 projekti keerukuse nõuetele - nõuete, protsesside, ressursside, riskide, meeskonnatöö, innovatsiooni, koordineerimise ja projekti keskkonnaga seotud parameetrite alusel.

A.2 Tasks

- A.2.1. Projekti kohandamine keskkonnaga
- A.2.2. Inimeste juhtimine projektis
- A.2.3. Projektijuhtimise protsesside läbiviimine

A.3 Professional preparation

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid. Kutsestandardeid kasutatakse õppekavade koostamiseks ja kutse andmiseks.

A.4 Most common occupational titles

(Projekti) koordinaator, projektijuht, programmijuht, vanemprojektijuht, projektiportfelli juht.

A.6 Relevant skills for the future

Teave oskuste ja trendide kohta, mille tähtsus valdkonnas kasvab.

Projektijuhi üheks tulevikuoskuseks on digitehnoloogia, pilvelahenduste ja tehisintellekti (AI) võimaluste ära kasutamine. Teiseks suureks tulevikuoskuseks on oskus ühendada erinevaid projektijuhtimise ja arendusmetoodikaid. Järjest olulisemaks muutub hajusmeeskondade juhtimise oskus. Projektijuht peab olema samaaegselt muudatuste juht. Kuna töökeskkond muutub järjest keerulisemaks tulenevalt eri huvipoolte automatiseerituse tasemest ja tööprotsesside viisist, siis muutub järjest olulisemaks oskus rakendada erinevaid loovustehnikaid ja disainmõtlemise põhimõtteid. Projektijuht peab oskama eri kultuuride, väärtuste ja äritavadega kohanduda ning luua vastavat töökultuuri.

Part B COMPETENCY REQUIREMENTS

B.1 Structure of occupation

Vanemprojektijuht, tase 7 6 koosneb üldoskustest ja kohustuslikest kompetentsidest. Kutse taotlemiseks tuleb tõendada kõik kompetentsid B.3.1. – B.3.3. ja üldoskused B.2.

Hariduslikud nõuded

Kutse taotlemisel:

1. vähemalt 5 aastane töökogemus programmide ja/või keerukate projektide juhtimisel.

Kutse taastõendamisel:

1. vähemalt 5-aastane kogemus programmide ja/või keerukate projektide juhtimisel viimase 8 aasta jooksul ning viimase viie aasta jooksul vähemalt 100 tunni ulatuses (20 tundi aastas) erialase täiendkoolituse läbimine vms õpetegevuse tõendamine ning vähemalt 5 tunni ulatuses projektijuhtimise-alaste koolituste läbiviimine ja/või vähemalt aastane kogemus projektijuhtimise-alases nõustamises ja mentorluses.

Kutse andmise korraldus on reguleeritud projektijuhi kutsete kutse andmise korras.

B.2 General skills of Certified Senior Project Manager, level 7

Mõtlemisoskused

1. Uurib ja liigendab teavet eesmärgiga luua uut väärtust ja lahendada seeläbi intellektuaalseid ülesandeid.
2. Tuvastab ja sõnastab tekkida võivad ning juba tekkinud probleemid. Jagab suuremad probleemid väiksemateks osadeks, hindab võimalusi ja strateegiaid probleemidele lahenduse leidmiseks.
3. Koondab kognitiivsed protsessid uue info omandamiseks. Mõtestab ja väärtustab õpitu sisulist tähendust.
4. Leiab uusi lahendusi või kasutab, täiustab või sobitab olemasolevaid ja uudseid tööviise, tooteid ja teenuseid kasutooval viisil.

Enesejuhtimisoskused

1. Järgib oma tegevuses nii isiklike, ühiskondlike kui ka organisatsiooni väärtusi ja põhimõtteid.
2. Järgib tööd tehes asjakohaseid juhiseid, nõudeid, eeskirju, õigusakte, standardeid jmt.
3. Tuleb probleemideta toime varieeruvusega. Reageerib muutustele ja ootamatustele adekvaatselt.
4. Mõistab oma tunnete, mõtete ja käitumise tagamaid ning reguleerib neid kriitilistes situatsioonides.
5. Lahendab teiste või iseenda püstitatud ülesandeid minimaalse juhendamiseega.
6. Teeb eesmärgi saavutamiseks kohaseid valikuid. Tegutseb järjekindlalt ülesande täitmise või tegevuse lõpuleviimise nimel.
7. Seostab oma tegevust võimalike tagajärgedega ning on valmis ja võimeline tulemustest aru andma.
8. Töötleb iseenda omaduste, tunnete, võimete ja käitumise kohta käivat teavet.

Lävimisoskused

1. Loob ja arendab usaldusväärseid ja meeldivaid suhteid.
2. Säilitab teistega suheldes hea kontakti, vältib end arusaadavalt ja arvestab suhtluspartneri vajadustega.
3. Märkab ja mõistab teiste tundeid, vajadusi ja reaktsioone, tuvastab nende põhjusi ning arvestab oma tegevuses sellega.
4. Teeb koostööd nii ühiste eesmärkide saavutamise nimel kui ka erinevate eesmärkide korral, arvestades kõigi poolte vajaduste ja seisukohtadega.
5. Motiveerib teisi ühise eesmärgi nimel tegutsema või mingeid tulemusi saavutama. Vajaduse korral delegeerib ülesandeid.
6. Esitab avalikkusele, sihtrühmale või isikule teavet suuliselt, kirjalikult või visuaalselt.
7. Kasutab enese suuliseks või kirjalikuks väljendamiseks eesti keelt vähemalt tasemel C1 (lisa 1 „Keelte oskustasemete tabel“).
8. Mõistab ja kasutab digitaalseid süsteeme, tööriistu ja rakendusi ning töötleb digitaalset teavet tasemel „Iseseisev kasutaja“ (lisa 2 „Digipädevuste enesehindamiseskaala“).

B.3 Competences

B.3.1 Projekti kohandamine keskkonnaga

EstQF Level 7

Tegevusnäitajad

1. Määrab olukorras kus eesmärgid on palju ja need on vastuolulised, kindlaks projekti kriitilised edutegurid ja olulised toimenäitajad, hindab ja analüüsib neid arvestades organisatsiooni visiooni ja missiooni. Teeb ettepanekuid projekti jätkuvaks äriliseks põhjendatuseks ka suure tulemite hulga ja mitmemõõtmelise hindamise puhul. Leiab ja kasutab võimalusi organisatsiooni strateegia mõjutamiseks.
2. Moodustab (teeb ettepaneku ja võtab kinnituse) projekti juhtimisstruktuuri, viies selle vastavusse projekti tugiüksustega, nt personali-, finants-, juriidiline-, IT- osakond, dokumendihaldus jne. olukorras, kus koordineeritavaid struktuure on palju, faasid on ülekattuvad ja aruandlusvajadus on mitmemõõtmeline.
3. Tagab, et projekt on vastavuses kogu asjassepuutuva seadusandlusega, tervise-, ohutus-, turvalisus- ja keskkonnaregulatsioonidega ja muude ametialaste regulatsioonidega. Tagab, et projekt on vastavuses projekti tulemi jätkusuutlikkuse põhimõtete ja eesmärkidega. Hindab, kasutab ja arendab ettevõttes projektide läbiviimiseks vajalikke ametialaseid standardeid ja vahendeid.
4. Plaanib projekti arvestades erinevate osapoolte ambitsioone ja huve ning nende potentsiaalset mõju projektile, samuti üksikisikute ja gruppide mitteformaalset mõjuvõimu ja tööstiili olukorras, kus osapooli on palju ja eri kategooriatest, huvid on varjatud, ei kattu või on vastandlikud ja huvipoolte omavahelised suhted ei ole teada.
5. Hindab ühiskonna kultuuri ja väärtusi ning nende mõju projektile. Viib projekti vastavusse organisatsiooni formaalse kultuuri ja organisatsiooni väärtustega. Hindab organisatsiooni mitteformaalset kultuuri ja väärtusi ning nende mõju projektile. Leiab lahenduse kultuurilistest erinevustest ja väärtushinnangutest tekkivate konfliktide korral olukorras, kus geograafilised distantid on suured, projekti on paljukultuuriline ja sotsiaalsed erinevused on suured.

Teadmised

- 1) kriitilised edutegurid;
- 2) olulised toimenäitajad (mõõdikud);
- 3) organisatsiooni missioon, visioon;
- 4) erinevus taktika ja strateegia vahel;
- 5) projektipõhise juhtimise põhiprintsiibid ja -tunnused;
- 6) portfelli juhtimise alused;
- 7) programmi juhtimise alused;

- 8) projekti-, programmi- ja portfelli juhtimise formaalne korraldus ja mitteformaalsed vastastikused seosed organisatsioonis;
- 9) projektisse puutuvad õigusaktid;
- 10) ametialased standardid ja normid, nt IPMA standardid (nt EVS-ISO 21500 standardid, IPMA ICB, Prince2, PMI PMP, Euroopa PM2 jne.)
- 11) jätkusuutlikkuse põhimõtted;
- 12) teadmusjuhtimine;
- 13) projektijuhtimise valdkonna eetikakoodeks;
- 14) formaalne organisatsioon versus mitteformaalsed struktuurid;
- 15) formaalne ja mitteformaalne võim ja mõjujõud;
- 16) erinevus võimu ja autoriteedi vahel;
- 17) mõjuvõimu ulatus;
- 18) organisatsioonikultuur ja otsuste tegemine organisatsioonis;
- 19) kvaliteedipoliitika;
- 20) ettevõtte sotsiaalne vastutus (ESV).

B.3.2 Inimeste juhtimine projektis

EstQF Level 7

Tegevusnäitajad

1. Analüüsib projekti valdkonna ja keerukuse kontekstis enda seniseid kogemusi, oskusi ja võimalusi ning korraldab oma töö vastavalt olukorrale ja enda ressursidele. Hindab vajadust ja otsib võimalusi enesetäiendamiseks.
2. Tekitab teistes oma töö täieliku ja täpse teostamisega usaldust. Tegutseb vastavalt kokkulepetele, on järjekindel ja võtab vastutuse oma otsuste ja tegude eest.
3. Jagab osapooltele arusaadavat ja struktureeritud informatsiooni ning kontrollib, kas nad seda mõistsid. Valib igale sihtrühmale sobiva suhtlusstiili ja -kanali.
4. Loob ja arendab isiklikke ja ametialaseid suhteid, julgustades teisi avaldama oma arvamust ning jagama oma muresid. Korraldab suhete loomiseks mõeldud üritusi, koordineerib ja toetab suhete loomist. Jagab teistega oma visiooni ja eesmärgi, et saavutada nende kaasatus ja pühendumus. Organiseerib võrgustikud ja liidud ning säilitab need.
5. Suunab, juhendab ja on vajadusel mentoriks, et juhatada ja parandada üksikisikute ja meeskondade tööd. Õhutab koostööd ja suhete loomist meeskonnaliikmete vahel olukorras, kus meeskonna struktuur on muutuv ja alluvaid palju. Rakendab teiste suhtes eesmärkide saavutamise nimel asjakohast võimu ja mõjujõudu. Võimustab meeskondi, delegerides ülesandeid ja vastutust. Kasutab eksimusi, et hõlbustada vigadest õppimist.
6. Teeb kindlaks potentsiaalsed konfliktid ja kriisid, analüüsib nende põhjuseid ja tagajärgi ning valib välja kohased vastusammud. Teeb kindlaks konfliktidest ja kriisidest saadud õppetunnid ning kasutab neid meeskonnatöö ja tegevuste parandamiseks tulevikus. Talletab saadud õppetunnid projekti dokumentatsioonis.
7. Kasutab erinevaid loovustehnikaid, kaasab erinevaid arvamusi ja oskusi, leidmaks alternatiivseid ja loomingulisi lahendusi, nt innovatiivsete projektide puhul, kus meetodite, vahendite ja tehnikate mitmekesisus on suur.
8. Analüüsib osapoolte huvisid ning võimalusi, millel on potentsiaali rahuldada kõigi osapoolte vajadused parimal võimalikul viisil. Määratleb kindlaks projekti eesmärkidega kooskõlas olevad läbirääkimisstrateegiad, taktikad ja meetodid ning rakendab neid, saavutamaks vajalikke kokkuleppeid.
9. Hindab projektis osalejate otsuseid ja tegevusi ning analüüsib nende vastavust kokkulepetele, projekti edukusele ja eesmärkide saavutamisele olukorrad kus meeskonnastruktuur on pigem hajus ja liidest hulk suur.

Teadmised

- 1) refleksiooni ja eneseanalüüsi tehnikad;
- 2) iseenda ja teiste stressijuhtimine;
- 3) töö tõhusus ja tulemuslikkus;
- 4) tagasisideregolid ja -tehnikad;
- 5) prioriteetide määramise tehnikad;
- 6) eesmärkide sõnastamine (nt SMART-meetod);
- 7) sotsiaalse võrdsuse ja jätkusuutlikkuse põhimõtted;
- 8) erinevused informatsiooni ja sõnumi vahel;
- 9) erinevad kommunikatsioonimeetodid, kanalid ja stiilid;
- 10) erinevad küsitlustehnikad;
- 11) esitlustehnikad;
- 12) retoorika alused;
- 13) kehakeele tunnused;

- 14) inimese sisemised ja välimised motivaatorid;
- 15) konfliktide lahendamise meetodid;
- 16) erinevate kultuuride väärtused, traditsioonid ja individuaalsed nõudmised;
- 17) juhtimise tüübid ja stiilid;
- 18) erinevad õpimeetodid;
- 19) koostingu ja juhendamise põhimõtted;
- 20) otsustamise tehnikad (konsensuslik, demokraatlik/enamusele tuginev, kompromislik, autoriteedile toetuv);
- 21) grupidünaamika;
- 22) pingete maandamise tehnikad;
- 23) konflikti staadiumide mudelid;
- 24) konfliktide väärtuslikkus meeskonnatunde tekitamise jaoks;
- 25) kriisiplaan;
- 26) analüüsitehnikad (nt SWOT, võrdlev analüüs, intervjuuereimistehnikad);
- 27) erinevad loovustehnikad;
- 28) läbirääkimistehnikad;
- 29) disainmõtlemise põhimõtted.

B.3.3 Projektijuhtimise protsesside läbiviimine

EstQF Level 7

Tegevusnäitajad

1. Valib igale konkreetsele projektile juhtimiseks sobiva lähenemisviisi, arvestades projekti nõudeid ja keerukust ning kasutades ära teistest projektidest saadud õppetunde. Koostab projekti esialgse juhtimise plaani (management plan), võttes arvesse konkreetse projekti edukuse kriteeriume, kasutades sobivaid meetodikaid, vahendeid ja tehnikaid. Koostab plaani võtmeisikutega ja täiendab seda jooksvalt.
2. Määratleb ja töötab välja projekti eesmärkide hierarhia ja vastuvõtukriteeriumid olukorras, kus osapooli on palju ja eri kategooriatest, huvid on varjatud, ei kattu või on vastandlikud ja huvipoolte omavahelised suhted ei ole teada. Koostab need projekti huvipoolte vajaduste ja nõudmistega.
3. Projekti eesmärkidest lähtudes liigendab projekti ulatuse ja määratleb tulemid ja töopakettid. Loob ja ohjab projekti tööde hierarhilist struktuuri, sh arvestades teiste seotud projektide mõjuga.
4. Määrab kindlaks projekti täideviimiseks vajaminevad tegevused projekti ulatuse alusel, nende töömahu ja kestuse. Järjestab projekti tegevused ja paneb paika ajakava. Jälgib tegevuste etteantud ajagraafikus püsimist, vajadusel võtab kasutusele meetmed projekti ajagraafikus püsimiseks.
5. Koostab kommunikatsiooniplaani, lähtudes huvipoolte info vajadustest. Määratleb rollid ja vastutuse kommunikatsiooniplaani lõikes ning töötab vajadusel välja või kohandab protsessid, süsteemid, dokumentatsiooni ja taristu olukorras, kus koordineeritavaid struktuure on palju, faasid võivad olla ülekattuvad ja aruandlus mitmemõõtmeline.
6. Töötab välja kvaliteedijuhtimise plaani, mis hõlmab endas nii tulemile kui projekti läbiviimisele seatud kvaliteedieesmäärke, nende saavutamise viise ja vahendeid. Ta võtab võimalusel plaani aluseks ettevõttes olemasoleva kvaliteedijuhtimise raamistiku. Jälgib etteantud kvaliteedikriteeriumite püsimist etteantud tolerantsides, nende ületamisel teavitab asjakohaseid isikuid või rakendab kokkulepitud meetmeid.
7. Kalkuleerib projekti maksumuse, paneb selle alusel paika projekti eelarve olukorras, kus investoreid ja eri tüüpi ressursse võib olla palju ning kapitaliinvesteering on suur. Lepib kokku finantsjuhtimise protsessid ja haldamise ning projekti finantstoime haldamise. Seostab projekti kulustruktuuri organisatsiooni kulustruktuuriga (nt töopakettide ühendamise teel) ja koostab vastavad aruanded. Jälgib projekti püsimist eelarves.
8. Teeb kindlaks vajaminevate ressursside kvaliteedi ja koguse ning leiab vajadusel ressursiallikad. Peab läbirääkimisi ressursside kasutamise üle. Hindab ressursside kasutust ning teostab vajalikud korrigeerivad tegevused. Selgitab välja kasutusele võetava inimressursi oskused ja puudujäägid ning korraldab vajadusel vastava väljaõppe.
9. Kirjeldab hanke vajadused. Teeb koostööd hanke läbiviijatega või viib läbi hanke. Osaleb tarnijate ja partnerite hindamisel ja valimisel, lepingu läbirääkimistel ja sõlmimisel ning jälgib lepingu täitmist projekti kestel.
10. Viib läbi projekti algatus- ja järgnevad koosolekud, koostab osapooltele regulaarselt ülevaated. Jälgib projekti edenemise vastavust plaanitule, valmistab ette vajalikud otsused ja esitab need otsustamiseks võtmeisikutele. Korraldab projekti aruandluse vastavalt osapooltega kokkulepitud nõuetele.
11. Ohjab projekti tulemite muudatusi ja koostab ettepaneku nende heakskiitmiseks või tagasilükkamiseks jälgides varasemaid kokkuleppeid.
12. Määratleb koostöös osapooltega võimalikud riskid ja nende mõju projektile. Koostab riskide registri. Töötab koostöös osapooltega välja strateegiad ohtude ja võimaluste käsitlemiseks olukorras, kus riskide ja võimaluste ennustatavus on keeruline, riski tõenäosus suur ja realiseerumisel mõju oluline ning tegutsemisvariandid

riskide minimeerimiseks piiratud. Jälgib riske ja vajadusel viib ellu meetmeid ohtude vältimiseks ja võimaluste realiseerimiseks.

13. Töötab välja strateegia ja juhib huvipoolte kokkupuuteid projektiga. Jälgib huvipoolte nõudeid projektile ja võimalusel lahendab tekkinud muresid, neid

vajadusel eskaleerides kõrgemale tasandile. Kasutab ära huvipoolte toetust ja panust projekti.

14. Plaanib tulemite kasutuselevõtmiseks vajalikke muudatusi organisatsioonis või ühiskonnas laiemalt.

Teadmised

- 1) kolmekordne piirang (raudne kolmnurk);
- 2) vastuvõtukriteeriumid;
- 3) eesmärgianalüüs;
- 4) konfiguratsiooni haldamine;
- 5) ulatuse definitsioon (koos ulatuspiirkonnast väljajääva osaga);
- 6) ulatuse kõrvalekaldumine (roome);
- 7) tulemite kavandamise ja kontrollimise meetodid;
- 8) tööde hierarhiline struktureerimine (WBS);
- 9) toodete hierarhiline struktureerimine (PBS);
- 10) tööpaketid;
- 11) WBS-i sõnastik;
- 12) ajakava koostamise meetodid, nt Gantti diagramm;
- 13) ressursside plaanimine;
- 14) võrdlusalus (baseline);
- 15) agiilne arendusprotsess;
- 16) töömahu hindamise meetodid;
- 17) projektiga seotud dokumentatsioon;
- 18) kvaliteedi maksumus;
- 19) finantsarvestuse alused (rahavoog, kontoplaan, kulude struktuur);
- 20) kulutuste jälgimise ja kontrollimise meetodid;
- 21) erinevad finantseerimisvõimalused;
- 22) hankeprotsessid, pakkumise ja nõudmise mõisted;
- 23) otsustusõigus (muudatuste tegemise kord, otsuste tegemise hierarhia);
- 24) juurutusplaan;
- 25) riskide ja võimaluste juhtimise tehnikad;
- 26) muudatuste juhtimise teooriad.

Part C GENERAL INFORMATION AND ANNEXES

C.1 Information concerning compilation and certification of occupational qualification standard and reference to classification of occupations

1. ID of occupational qualification standard in register of occupational qualifications	14-09112023-1.3/8k
2. Occupational qualification standard compiled by:	Algis Perens, Tallinna Tehnikaülikool Tiit Valm, Edify OÜ Taavi Tamberg, Tartu Ülikool/Eesti Projektijuhtimise Assotsiatsioon Lily Loidap, Tallinna Majanduskool Marika Katarina Arendia Elita von Wolsky, MTÜ Maarjamaa Konvent
3. Occupational qualification standard approved by:	Commercial Service and other business activities
4. No. of decision of Sectoral Council	29
5. Date of decision of Sectoral Council	09.11.2023
6. Occupational qualification standard valid until	08.11.2028

7. Occupational qualification standard version no.	8
8. Reference to International Standard Classification of Occupations (ISCO 08)	1219 Business Services and Administration Managers Not Elsewhere Classified
9. Reference to European Qualifications Framework (EQF)	7
C.2 Occupational title in foreign language	
English:	Certified Senior Project Manager, level 7
C.3 Annexes	
Lisa 1 Foreign language competences at language skills levels	
Lisa 2 Digital competences - Self-assessment grid	