

KUTSESTANDARD

Personalijuht, tase 8

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Personalijuht, tase 8	8

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus

8. taseme personalijuht töötab suures organisatsioonis (alates 250 töötajast), rahvusvahelises organisatsioonis või kontsernis personalijuhi, personaliosakonna juhataja, personalidirektori vms valdkonna juhi ametikohal.

Personalijuht 8 osaleb organisatsiooni strateegia väljatöötamisel ja vastutab selle elluviimise eest inimressurssi puudutavates küsimustes. Ta juhib ja arendab personalispetsialistide meeskonda ning korraldab personaliteenuste pakkumist organisatsioonis.

8. taseme personalijuht arendab inimeste juhtimise valdkonda ka oma organisatsioonist väljaspool: nt tegutsedes koolitaja, õppejõu, konsultandi või mentorina, võttes arvamusi liidrina sõna meedias ja konverentsidel, uurides valdkonda akadeemiliselt või osaledes erialavõrgustike töös.

A.2 Tööosad

- A.2.1 Organisatsiooni üldjuhtimine.
- A.2.2 Personaliüksuse juhtimine ja arendamine.
- A.2.3 Personaliteenuste osutamine.
- A.2.4 Arendus-, loome- või teadustegevus

A.3 Töö keskkond ja eripära

Tööd tehakse enamasti kontorikeskkonnas. Kutse eeldab valmisolekut viibida töölahetustes. Töö on intensiivne ja nõuab suhtlemisvalmidust ning vaimset pingutust.

A.4 Töövahendid

Töötab info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahenditega: olulisemateks töövahenditeks on arvuti, professionaalne tarkvara ja andmebaasid, erinevad esitlusvahendid.

A.5 Tööks vajalikud isikuomadused

1) Arengule suunatus:

Seab kõrged standardid töötamisele, keskendub pidevale parendustegevusele. Hoiab end kursis muutuste ja trendidega nii organisatsioonis kui ka sellest väljaspool, areneb erialaselt. Näitab üles initsiatiivi, innustub uute lahenduste ja võimaluste leidmisest. Annab ja kasutab tagasisidet tulemuslikkuse tõstmiseks ning eesmärkide saavutamiseks.

2) Analüüsi- ja üldistusvõime:

Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti, mõistab personalijuhtimise valdkonnas, majanduses ja ühiskonnas toimuvat nii Eestis kui ka välismaal, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.

3) Mõjutamisoskus:

Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele, poliitikatele vms, kasutades sobivaid lähenemisi ning kommunikatsioonivahendeid ja -kanaleid ning andes vastutust ja jagades tunnustust kolleegidele.

4) Koostöövõime:

Loob ja hoiab koostöösuhteid organisatsiooni sees ja väljaspool, kujundab meeskonnatunde ühiste eesmärkideni jõudmiseks, kaasab kolleege, toetab konfliktsituatsioonide lahendamist.

5) Usaldusväärsus:

Kasutab töös professionaalseid teadmisi ja kogemusi, võtab vastutuse oma otsuste ja tegude eest, on eeskujuks väärtuste ja eetika järgimisel.

A.6 Kutsealane ettevalmistus

Töötamine 8. kutsetaseme personalijuhina eeldab magistrikraadi või sellega võrdsustatud kraadi ja vähemalt kolmeaastast personalitöö ning juhtimiskogemust.

A.7 Enamlevinud ametinimetused

Personalijuht, personaliosakonna juhataja, personalidivisjoni juht, personalidirektor, personali- ja kvaliteedijuht, administratsioonijuht jmt.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

Personalijuht, tase 8 kutse moodustub neljast kompetentsist. Kutse taotlemisel on nõutav kompetentside B.2.1 – B.2.4 ja B.2.5 (läbivad kompetentsid) tõendamine.

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

B.2.1 Organisatsiooni üldjuhtimine	EKR tase 8
Tegevusnäitajad: - Loob juhtkonna liikme või strateegilise partnerina organisatsiooni strateegia, lähtudes nii sise- kui väliskeskkonnast, tagab strateegiliste eesmärkide elluviimise. - Sõnastab eesmärgid inimeste juhtimise valdkonnas, lähtudes organisatsiooni strateegiast ning tagab eesmärkide kommunikatsioonide ja elluviimise. - Tagab inimressurssi puudutavate strateegiliste otsuste langetamiseks vajaliku ja väärtustloova info olemasolu, kogudes, analüüsides ja sünteesides infot uuringutest, statistikast, andmebaasidest jne. - Kindlustab, et inimeste juhtimine ja personaliprotsessid on juhtimistegevuse fookuses, osaledes juhtkonna vastavates aruteludes ning juhtides tähelepanu sellele, kuidas otsused mõjutavad inimeste juhtimist. - Planeerib organisatsiooni tööjõudu ja tööjõukulusid, analüüsib investeeringuid lähtuvalt organisatsiooni strateegiast. - Juhib personalijuhtimise eelarve koostamist, lähtudes organisatsiooni eesmärkidest ja võimalustest ning tagab eelarvest kinnipidamise, jälgides järjepidevalt valdkonna kulusid. - Tagab organisatsiooni arendamise, analüüsides organisatsiooni struktuuri, kultuuri, juhtimisprotsesside ja töökorralduse mõju organisatsiooni toimimisele ning kavandab ja viib ellu arendusprojekte ning muudatusi. Teadmised: - Organisatsioon ja selle kontekst, sh struktuur, kultuur ja väärtused; kliendid ja konkurentsisektor, pakutavad tooted ja teenused; programmid, poliitikad ja praktikad; finantsinfo; võtmekompetentsid; õiguslik, tehnoloogiline, majanduslik ja sotsiaalne keskkond, tööjõuturg. - Juhtimisteooria ja organisatsioonikäitumise (sh eestvedamine – leadership) alused, põhimõtted ning arengusuunad. - Strateegilise juhtimise ja rahvusvahelise juhtimise alused, põhimõtted ning arengusuunad. - Projektijuhtimise põhimõtted. - Finantsjuhtimise alused, sh finantsinfo mõistmine ja tõlgendamine, eelarve koostamine ja analüüs. - Kommunikatsioon, sh kommunikatsioonikanalid ja -vahendid, sise- ja väliskommunikatsioon, mainekujundus. Hindamismeetodid: Kirjalik juhtumianalüüs. Suuline vestlus hindamiskomisjoni liikmetega.	
B.2.2 Personaliüksuse juhtimine ja arendamine	EKR tase 8
Tegevusnäitajad:	

1. Loob personaliüksuse struktuuri ja meeskonna ning kujundab toimiva personalijuhtimise funktsiooni lähtuvalt organisatsiooni strateegiast.
2. Püstitab eesmärgid personaliüksuse töötajatele ja/või allüksustele tulenevalt organisatsiooni strateegilistest eesmärkidest, tutvustab eesmärgi töötajatele, juhivad nende täitmist ning korraldab tulemuste hindamist.
3. Otsustab organisatsioonis pakutavate personaliteenuste vajaduse, vormi, sisu, mahu jne üle, arvestades organisatsiooni vajadusi.
4. Hindab alluvate arenguvajadust, võttes aluseks organisatsiooni ja personaliüksuse eesmärgid, annab alluvatele tagasisidet ning toetab nende professionaalset arengut, lähtudes kokkulepitud arengueesmärkidest.
5. Valib organisatsiooni vajadustest lähtuvalt personalijuhtimise tõhusust väljendavad mõõdikud, monitoorib, analüüsib ja hindab kokkulepitud indikaatoreid ning arvestab neid personalijuhtimise korraldamisel.
6. Tagab üksusesisese koostöö ja kommunikatsiooni, kasutades sobivaid kommunikatsioonivahendeid ning rakendades meeskonnatöö põhimõtteid.
7. Juhivad personaliüksuse eelarve koostamist, lähtudes organisatsiooni eesmärkidest ja võimalustest ning tagab eelarvest kinnipidamise, jälgides järjepidevalt üksuse kulusid.

Teadmised:

1. Tulemusjuhtimise ja kvaliteedijuhtimise alused ja põhimõtted.
2. Töötajate arendamise teoreetilised alused, meetodid ja arengusuunad.
3. Meeskonnatöö põhimõtted ja meetodid.

Hindamismeetodid:

Kirjalik juhtumianalüüs. Suuline vestlus hindamiskomisjoni liikmetega.

B.2.3 Personaliteenuste osutamine

EKR tase 8

Tegevusnäitajad:

1. Juhivad, arendab ja korraldab peamiste personaliteenuste pakkumist (värbamine ja valik, personaliarvestus, töötajate hindamine, tasustamine, töötajate arendamine ja koolitamine, sh karjäärijuhtimine, järelkasvu tagamine, kompetentside arendamine), kujundades personaliüksuse, nõustades juhte ning vastutades valdkonna toimimise ja eesmärkide täitmise eest.
2. Arendab juhte, tagades nende kompetentsuse inimeste juhtimise valdkonnas, arvestades kogutud infot arenguvajaduste kohta (vastavus ametikohale seatud ootustele, juhile antud tagasiside, rahulolu-uuringu tulemused vms) ja valides juhtide arendamiseks sobivad meetodid.
3. Juhivad või osaleb partnerina töökeskkonna ja töötavishoiu valdkonna arendamisel organisatsioonis, juhindudes valdkonna seadusandlusest.
4. Juhivad või osaleb partnerina sisekommunikatsiooni valdkonna arendamisel, lähtudes organisatsiooni vajadustest.
5. Juhivad läbirääkimisi töötajate esindajate või neid esindava organisatsiooniga, vastutab nendega suhete hoidmise ja arendamise eest, lähtudes seadusandlusest, kokkulepetest ja organisatsiooni eesmärkidest.
6. Analüüsib ja hindab poliitikaid ja praktikaid personalijuhtimise valdkonnas, vajadusel kavandab ja viib ellu muudatusi, lähtudes organisatsiooni strateegiast.
7. Planeerib ja korraldab personaliuuringuid vastavalt püstitatud eesmärkidele ning organisatsiooni vajadustele, tagab uuringutulemuste rakendamise.

Teadmised:

1. Personalijuhtimise teoreetilised alused, meetodid, valdkonna arengud ja trendid, parimad praktikad.
2. Psühholoogia alused.
3. Uuringu- ja analüüsimeetodid, uuringute teostamine.

Hindamismeetodid:

Kirjalik juhtumianalüüs. Suuline vestlus hindamiskomisjoni liikmetega.

B.2.4 Arendus-, loome- või teadustegevus

EKR tase 8

Tegevusnäitajad:

1. Osaleb arendus-, loome- või teadustegevuses, kogudes, analüüsides ja üldistades infot.
2. Levitab arendus-, loome- või uurimistöö tulemusi, publitseerides artikleid, õpikuid, raamatuid vm erialast kirjandust.
3. Osaleb konverentsidel jm erialastel üritustel Eestis ja välismaal, esinedes ettekande või moderaatorina ja juhtides töögrupe.
4. Osaleb inimeste juhtimise valdkonna arendamisel, võttes osa diskussioonidest ühiskonnas, tehes ettepanekuid valdkonda puudutavatesse seadustesse jt raamdokumentidesse ning osaledes eksperdina projektides.
5. Osaleb koostöövõrgustike tegevuses, juhtides töögrupe ja võttes arvamusi liidrina sõna valdkonna arendamisel.

6. Koolitab, nõustab ja juhendab teisi inimeste juhtimise valdkonnas, tegutsedes õppejõu, konsultandi, koolitaja, coach'i või mentorina.

Teadmised:

1. Uuringu- ja analüüsimetodid, uuringute korraldamine.
2. Personalijuhtimise arengusuunad ja trendid.

Hindamismeetodid:

Kirjalik juhtumianalüüs. Suuline vestlus hindamiskomisjoni liikmetega.

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.5 Personalijuht, tase 8 kutset läbiv kompetents	EKR tase 8
Tegevusnäitajad: 1. Suhtlemisoskus: Loob avalikul esinemisel kontakti kuulajaskonnaga, väljendab ennast selgelt ja veenvalt. Avaldab oma arvamust julgelt ja enesekindlalt, jäädes rahulikuks ka surve või kriitika all. Seab läbirääkimistele eesmärgi, valib teadlikult sobivaima strateegia ja taktikad. 2. Arvutioskus: Kasutab teksti- ja andmetötluse ning esitluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks. 3. Keeleoskus: Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vähemalt kahte võõrkeelt: ühte tasemel B2, teist tasemel B1. 4. Õigusaktide rakendamine: Tagab töösuhete juriidilise korrektsuse vastavalt kehtivatele õigusaktidele. Orienteerub Eesti era- ja avalikus õiguses ning vajaduse korral muu riigi õigusruumis. Nõustab juhte ja töötajaid töösuhete alal. 5. Personalitöö eetika ja diskrimineerimise vältimine: Koostab organisatsiooni eetikanoormid ja tagab nende viimise töötajateni. Hindab mitmekesise (rahvuslik, sooline, ealine, rassiline jne) tööjõu mõju organisatsioonile ning kavandab programme, mis aitavad töötajatel sellega toime tulla. Koostab probleemset töökäitumist ennetavaid programme. 6. Nõustamisoskus: Kasutab kaastöötajate probleemide, küsimuste, konfliktide jms lahendamisel sobivaid nõustamistehnikaid.	
Teadmised: 1. Nõustamise ja suhtlemise alused ning tehnikad. 2. Tööõigus. 3. Eetika ja diskrimineerimise vältimise valdkonna õigusaktid, hea tava.	
Hindamismeetod: Hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.	

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-07062012-12/1k
2. Kutsestandardi koostajad	Anu Peljo, EV Rahandusministeerium Egle Saska, Tallinna Sadam AS Jane Järvalt, Nordea Bank Finland Plc Eesti filiaal Katrina Laurson, PARE Maria Kütt, Elion Ettevõtted AS Piret Põldre, Nordea Bank Finland Plc Eesti filiaal Terje Tiiman, Eesti Energia AS Tiina Käsi, Nordea Bank
3. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu

4. Kutsenõukogu otsuse number	10
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	07.06.2012
6. Kutsestandard kehtib kuni	04.12.2014
7. Kutsestandardi versiooni number	1
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	1212 Personalijuhid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	8
C.2 Kutsenimetuse võõrkeeles	
Inglise keeles	Human resource manager, level 8
C.3 Lisad	
Lisa 1 Töösad ja tööülesanded	
Lisa 2 Arvuti kasutamise oskused	
Lisa 3 Keelte oskustasemete kirjeldused	