

KUTSESTANDARD

Personalijuht, tase 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.

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Personalijuht, tase 7	7

A-osa KUTSEKIRJELDUS

<p>A.1 Töö kirjeldus</p> <p>Personalijuht, tase 7 on tippjuhi või suures organisatsioonis allüksuse juhi partner inimeste juhtimist puudutavates küsimustes. Personalijuht omab põhjalikke teadmisi kõigist personalijuhtimise töövaldkondadest ja oskab anda suuniseid nende korraldamiseks. Tema peamisteks tööülesanneteks on töösuhete haldamine, tervisedenduse korraldamine ja tööturvalisuse tagamine, õppimis- ja arendustegevuste korraldamine ja planeerimine, personali planeerimine, värbamine, valimine ja tasustamise korraldamine.</p> <p>Personalijuht kujundab personalistrateegia organisatsiooni strateegia osana, integreerib selle elluviimiseks vajalikud vahendid, põhimõtted ja töötajate kaasatuse, loob ja arendab personalijuhtimise süsteeme nii organisatsiooni sees kui väljaspool, langetab otsuseid mitmekesise inimkapitali ja kõrge ebamäärasuse tasemega keskkonnas. Personalijuht haldab projektide portfelli organisatsiooni üleselt ning kujundab seoseid erinevate projektide ja tegevuste vahel, mõjutab kogu eriala sidusrühmi ja loob pikaajalist väärtust märkimisväärsele hulgal inimestele.</p> <p>7. taseme personalijuhil on pikaajaline inimeste juhtimise kogemus ja ta juhib valdkondlikku meeskonda, osaleb aktiivselt valdkonna arendamiseks koostöövõrgustikes, diskussioonides, esineb kogemuste jagamiseks üritustel ning nõustab ja/või koolitab nii personalitöö kui juhtimise valdkonnas, võib koordineerida kontserni või riigiasutuse puhul allasutuste personalitööd.</p>
<p>A.2 Tööosad</p> <p>A.2.1 Töösuhete haldamine A.2.2 Tervisedenduse korraldamine ja tööturvalisuse tagamine A.2.3 Õppimis- ja arendustegevuse planeerimine ja korraldamine A.2.4 Personali planeerimine A.2.5 Värbamine ja valimine A.2.6 Personali tasustamine</p>
<p>A.3 Kutsealane ettevalmistus</p> <p>7. taseme personalijuhil on tavapäraselt kõrgharidus, vähemalt viie aastane erialane töökogemus ja vähemalt kolmeaastane juhtimise kogemus.</p>
<p>A.4 Enamlevinud ametinimetused</p> <p>Personalijuht, personalidirektor, personaliosakonna juhataja.</p>
<p>A.6 Tulevikuoskused</p> <p>Digitaalse äri mõistmine.</p>

B-osa KOMPETENTUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

Kutse taotlemisel tuleb tõendada kõik kompetentsid.

B.2 Personalijuht, tase 7 üldoskused

Tegevusnäitajad:

1. Rakendab vajalikkuse ja piisavuse kontseptsioone. Kontrollib eelduste ja järelduste tõepärasust ja representatiivsust. Rakendab analüüsitulemusi ja muud tõendid soovitud lõppeesmärgi saavutamiseks vajalikuks loogiliste argumentide jadaks. Lahendab olukordi võttes arvesse erinevaid vaatenurki. Toetab sidusgruppe parimate võimalike lahenduste leidmisel.
2. Korrigeerib hoiakuid organisatsiooni kui terviku tasandil ja näeb erinevate tehnikate elluviimises organisatsiooni jaoks arenguvõimalusi. Kasutab meditatsiooni tehnikaid, osaleb kolmanda osapoolena konfliktide lahendamisel. Rakendab debriifingu põhimõtteid kriitilistes olukordades. Juhib tähelepanu teraapia vajadusele (sh läbipõlemise olukorrad). Viib ellu organisatsiooni töötajate toetamiseks vajalikke tegevusi erinevusi austaval ja usaldusväärse viisil.
3. Algatab ja juhib keeruliste väljakutsete lahendamist, pakkudes välja ja rakendades organisatsiooni jaoks kõige tõhusamaid töövahendeid. Inspireerib teisi läbi tööle tähenduse loomise ning väärtuspõhise juhtimise. Loob teadmiste kultuuri, mis põhineb kogemuste ja asjatundlikkuse jagamisel. Viib ellu elukestvat õpet, edendades organisatsiooni ja indiviidide võimekust ning kasu ühiskonnale. Nõustab ja juhendab teisi eneseteadlikkuse suurendamisel.
4. Juhib tulemuste saavutamist meeskonna liikmete ja erinevate meeskondade koostöö kaudu. Rakendab mitmesuguseid mõjutamisstiile ja -strateegiaid, et tagada pühendumus organisatsiooni sees ja hea maine organisatsioonist väljaspool. Valib sobivad meetodid suure auditooriumi kaasamiseks, kasutab enesekindla esineja võtteid. Loob ja võimendab suhteid praeguste ja tulevaste mõjutajate ja sidusrühmadega. Kujundab võrgustikke ja vajadusel algatab uusi.
5. Kujundab soovitud tulemuste saavutamiseks piiriülese, tõhusa, mitmekesisusi arvestava ja kaasava koostöö. Loob ja võimendab suhteid praeguste ja tulevaste mõjutajate ja sidusrühmadega. Nõustab ja mõjutab juhtkonda ja otsustajaid usalduse loomisel ja ühtekuuluvustunde suurendamisel sidusrühmadega erialade ja funktsioonide vahel ning üleselt. On partneriks ja kõneisikuks professionaalsetes võrgustikes. Kujundab võrgustikke ja vajadusel algatab uusi.
6. Kujundab eetiliste põhimõtete järgimiseks sobiva keskkonna analüüsides tervikpilti ja luues seoseid otsuste langetamisel ning nende kommunikeerimisel. On eeskujuks väärtuste ja eetika järgimisel nii organisatsiooni sees kui ka suhetes sidusgruppidega. Kujundab eetilise käitumise (sh võrdse kohtlemise ja sotsiaalse vastutuse) laiemat positiivset mõju nii organisatsioonis sees kui ühiskonnas laiemalt.
7. Kasutab digivahendeid vastavalt digipädevuste enesehindamise skaala (lisa 1) algtasemel kasutaja tasemele.

B.3 Kompetentsid

B.3.1 Töösuhete haldamine

EKR tase 7

Tegevusnäitajad:

1. Loob ja arendab töösuhete haldamise valdkonna protsesse. kujundab strateegiliste otsuste tegemist toetava andmehalduse süsteemi.
2. Määratleb juhtimisotsuste langetamiseks vajaliku personaliinfo. Valib personaliinfo haldamiseks sobivaimad töövahendid, mis ühilduvad organisatsiooni teiste rakendustega (nt palgaarvestus, CRM, ERP).
3. Kujundab partnereid kaasates andmebaase ja nende arhitektuuri.
4. Koostab juhtimist ja töösuhteid arendavaid ning toetavaid dokumente ja juhiseid (korrad, juhendid, protsessikaardistused).

B.3.2 Tervisedenduse korraldamine ja tööturvalisuse tagamine

EKR tase 7

Tegevusnäitajad:

1. Loob tervise säilimist ja ohutut töötamist toetava kultuuri.
2. Algatab ja viib ellu tervisedendust toetavaid tegevusi.

<p>3. Juhib ja arendab ettevõttes tööohutuse protsesse ning toetab tööohutuse ja tervislike eluviiside teadlikkuse tõstmist, pidades silmas nii töötajakogemust kui ka tööandja vastutust ühiskonnas; organisatsiooni kõneisikuna mõjutab tervisedenduse ja tööohutuse alast teadlikkust ühiskonnas.</p> <p>4. Kujundab sidusgruppide arusaamu tervislikest eluviisidest.</p>	
B.3.3 Koolitus- ja arendustegevuse planeerimine ja korraldamine	EKR tase 7
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kujundab teiste juhtide jaoks töövahendid, mis võimaldavad koostöös parimal moel tulemusi saavutada (nt tulemuslikkuse treenimine, eesmärgistamine, inimeste hindamine, muudatuste juhtimine, meeskonnatöö soodustamine, töötajakogemuse ja organisatsioonikultuuri kujundamine). 2. Loob ja rakendab töötajate tugevuste, potentsiaali ja isikupäraste vajaduste tuvastamise süsteemi, mis arvestab nii töötaja kui organisatsiooni piirkondlikke ja globaalseid huvisid. 3. On oma tegevuse ja otsustega eeskujuks õppiva ja paindliku organisatsiooni kujundamisel. 4. Loob pädevuste olemasolu tagamiseks koolitus-arendusmeetodite plaani ja eelarve. 5. Rakendab organisatsiooni jaoks kõige tõhusamaid töötajate arendamise ja hoidmise meetodeid. 	
B.3.4 Personali planeerimine	EKR tase 7
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planeerib töötajate vajadust osana organisatsiooniliste võimekuste kujundamisest pikas perspektiivis. 2. Loob organisatsiooni strateegilisi eesmärgi toetavad personalivajaduse ja rakendamise plaanid. 3. Analüüsib olemasoleva töötajaskonna võimekust organisatsiooni tuleviku vajaduste suhtes. 4. Kujundab organisatsiooni töötajaskonda, lähtudes oskuste unikaalsusest, väärtuslikkusest ja töövormide mitmekesisusest. 5. Edendab suhteid väliste partneritega töötajate ajutiseks kaasamiseks või vähendamiseks või kriitilistele ametikohtadele järelkasvu kujundamiseks. 	
B.3.5 Värbamine ja valimine	EKR tase 7
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kujundab ja viib ellu praegust ja tulevasi vajadusi arvestava, erinevaid lähenemisviise sisaldava ja organisatsioonikultuurist lähtuva värbamise ja valiku strateegia. 2. Analüüsib globaalsete tegurite mõju organisatsiooni tulemuslikkusele ning loob ja arendab konkurentsituatsiooni arvestava, organisatsiooni strateegiast lähtuva tegevuste süsteemi. 3. Koordineerib värbamise ja valiku protsessi, kaasates vajadusel sobivad koostööpartnerid. 4. Kujundab organisatsiooni värbamise ja valiku põhimõtted ja tööandja väärtuspakkumise. 5. Hindab personali värbamise ja valiku meetodite tõhusust ja rahalist maksumust, juhivad protsessi kulusid. 6. Rakendab alternatiivse värbamise võimalusi (nt renditöötajad, tööampsajad, praktikandid, allhange). 7. Korraldab sissepääsu, ümberasumise ja sisseelamisega seotud tegevusi ning juhivad vastavaid protsesse. 8. Jälgib tööturu trende ja sektori teiste tööandjate värbamistegevust. 	
B.3.6 Personali tasustamine	EKR tase 7
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sõnastab organisatsiooni inimkapitali investeerimise strateegia osana organisatsiooni strateegiast. 2. Loob seosed majanduse- ja tööjõuturu olukorra ning ettevõtte eesmärkide vahel. 3. Kujundab pikaajalisi tasuskeeme (nt osalusoptsioonid, kaasinvesteerimine) ja korraldab nende elluviimise. 4. Seob organisatsiooni arendustegevused ja tasusüsteemi ühtseks väärtuspakkumiseks. 5. Kujundab organisatsiooni tasusüsteemi ja väärtuspakkumise. 6. Korraldab ametikohtade hindamise või tagab muul viisil tasustamise sisemise õigluse. 7. Analüüsib üldist majanduse- ja tööjõuturu olukorda ning teeb ettepanekuid tasu ja soodustuste süsteemide arendamiseks. 	

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-23112021-05/6k

2. Kutsestandardi koostajad	Helo Tamme, Eesti Personalijuhtimise Ühing PARE Ilona Lott, Human Element Solutions OÜ Indrek Sarjas, AS G4S Eesti Palmi Lindjärv, Brink's Estonia OÜ Annika Alt, Verston OÜ Liina Randmann, TalTech Kadri Lääne, Eesti Personalijuhtimise Ühing PARE
3. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	21
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	23.11.2021
6. Kutsestandard kehtib kuni	22.11.2022
7. Kutsestandardi versiooni number	6
8. Viide Ametite Klassifikatorile (ISCO 08)	1212 Personalijuhid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	7
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Human resource manager, EstQF Level 7
C.3 Lisad	
Lisa 1 Digipädevuste enesehindamise skaala	