

KUTSESTANDARD

Personalijuht, tase 6

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 6	6

A-osa KUTSEKIRJELDUS

<p>A.1 Töö kirjeldus</p> <p>Personalijuht omab head arusaama kõikidest personalijuhtimise töövaldkondadest ja nende seostest. Personalijuht võib vastutada organisatsioonis kogu personalitöö eest või on oma töös spetsialiseerunud ja tunneb süvitsi ühte suuremat või mitut personalitöö valdkonda, seda iseseisvalt korraldades. Personalijuhi peamiseks tööülesanneteks on töösuhete haldamine, tervisedenduse korraldamine ja tööturvalisuse tagamine, õppimis- ja arendustegevuste korraldamine ja planeerimine, personali planeerimine, värbamine, valimine ja tasustamise korraldamine. Personalijuht analüüsib, suunab ja kujundab põhimõtteid keskkonna vajadustest lähtuvate projektide käivitamiseks ja elluviimiseks, algatab erinevaid tegevusi lähtuvalt organisatsiooni eripäradest ja tegevuseesmärkidest. Töö keerukus eeldab teabe analüüsimist ja faktipõhist argumenteerimist otsuste langetamisel. Personalijuht tegeleb tööprotsesside optimeerimise ja strateegiliste plaanide loomise ja rakendamisega, teeb koostööd ning mõjutab oma otsustega organisatsiooni tervikuna, kliente ja sidusrühmi väljaspool organisatsiooni. Personalijuhil võib olla alluvaid ning ta võib vastutada personali või oma valdkonna eelarve eest. Ta juhib protsesse ning võib juhtida projekte, võib osaleda organisatsiooni strateegiliste tegevuste planeerimisel ning juhendada ja koolitada kolleege oma valdkonnas.</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>6. taseme personalijuhil on tavapäraselt kõrgharidus ja personalitöö alane koolitus või kutseharidus ja erialane töökogemus.</p>
<p>A.4 Enamlevinud ametinimetused</p> <p>Personalipartner, personalijuht, personali arenduse projektijuht.</p>
<p>A.6 Tulevikuoskused</p> <p>Digitaalse äri mõistmine; rootsilauatüüpi kogutasupakettide loomine ja personaalse väärtuspakkumise võimaldamine.</p>

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

Kutse taotlemisel tuleb tõendada kõik kompetentsid.

B.2 Personalijuht, tase 6 üldoskused

Tegevusnäitajad:

1. hindab analüüsi või uuringu tulemusi lähtudes probleemi olemusest ja kontekstist. Märkab loogikavigu, eristab antud olude seisukohast olulist informatsiooni ebaolulisest, tegelikke põhjus-tagajärg seoseid näilistest. Hindab sündmuste toimumise tõenäosust ja võimalikku mõju. Rakendab otsusele jõudmiseks sobilikke meetodeid. Vältib subjektiivsete järelduste tegemist, teadvustades iseenda kognitiivset kallutatust;
2. lahendab keerulisi olukordi rakendades sobivaid tehnikaid. Kasutab erinevaid nõustamistehnikaid töötades nii üksikisikute kui gruppidega. Märkab käitumises mustreid ja aitab neid muuta. Juhendab gruppi soovitud tulemuse saavutamise suunas nii probleemi lahendamisel, usalduslike suhete loomisel kui konflikti lahendamisel;
3. toetab organisatsiooni algatuste väljatöötamisega. Rakendab uuenduslikke juhtimisviise. Kasutab erinevaid meetodeid meeskondade ja organisatsiooni arendamiseks (nt tulemuslikkuse treenimine, pädevuste arendamine, töötajakogemuse kujundamine). Ennetab vastupanu kavandatud muudatustele, kaasates elluviimisesse organisatsioonisiseseid sidusrühmi ja korraldab sisekommunikatsiooni. Loob kultuuri, mis toetab proaktiivset tegutsemist, õppimist, arengut ja arendamist nii indiviidi kui organisatsiooni tasandil;
4. analüüsib organisatsiooni tegevusmudeli, kultuuri ja strateegia vahelisi seoseid. Osaleb organisatsiooni tegevusmudelil tulenevate protsesside arendamises. Seab personaliprotsessidele mõõdikud ja algatab vajadusel parendustegevusi. Analüüsib tegevuskeskkonna arengute võimalikku mõju organisatsiooni majandustulemustele ja inimkapitalile. Teeb koostööd huvigruppidega nii organisatsiooni sees, kui ka organisatsioonist väljapoole;
5. valib sobivad suhtluskanalid ja meetodid meeskonnas koostöö edendamiseks ja koostööpartneritega suhete loomiseks. Peab läbirääkimisi osapooltest lugupidaval viisil ning arvestab teiste arvamusega iseenda seisukohtade kujundamisel. Toetab ja hõlbustab meeskondade ühistööd, ka erialade ja funktsioonide vahel ja üleselt. Arvestab suhete loomisel ja hoidmisel kultuuriliste eripärade ning mitmekesisusega. Algatab ja edendab koostöösuhteid nii organisatsiooni sees kui ka väljas, oma valdkonnas ja tegevusharus. Arendab ja kasutab professionaalseid võrgustikke;
6. lahendab eetilisi dilemmasid, rakendab eetilise otsustamise põhimõtteid ja eetikastandardeid. Leiab sobiva tasakaalu üksikisiku ja organisatsiooni huvide vahel. Tugineb oma tegevuses faktipõhisele informatsioonile;
7. kasutab digivahendeid vastavalt digipädevuste enesehindamise skaala (lisa 1) Algtasemel kasutaja tasemele.
8. kasutab eesti keelt vähemalt tasemel C1 ja ühte võõrkeelt vähemalt tasemel B1 (lisa 2)

B.3 Kompetentsid

B.3.1 Töösuhete haldamine

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

1. Korraldab töösuhete haldamise ning valdkonna protsesside optimeerimise.
2. Analüüsib töötaja kui kliendi ja kasutaja teekonda, teeb ja viib ellu ettepanekud töötajakogemuse parendamiseks.
3. Koostab juhtimist ja töösuhteid arendavaid ning toetavaid dokumente ja juhiseid (korrad, juhendid, protsessikaardistused).
4. Valmistab ette töövaidluste lahendamise dokumente. Esindab tööandjat kollektiivsetes töösuhetes.

B.3.2 Tervisedenduse korraldamine ja tööturvalisuse tagamine

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

1. Analüüsib tegevusi ja nende mõju ohutegurite põhisel ja organisatsiooni tegevusest tulenevaid erinõudeid arvestades.
2. Analüüsib ja parendab valdkonna korraldust (sh tervisedendus, vähenenud töövõimega töötajate toetamine) ressursside kasutamise seisukohalt. Nõustab juhtkonda vajalike tegevuste osas.
3. Valib sobivad tervishoiuteenused (sh töötajate tervisekontroll, täiendav tervisekindlustus, töökooha ergonoomika, teraapiad, nõustamine), peab läbirääkimisi teenuste pakkujatega.
4. Viib ellu töötajate heaolu ja elukvaliteedi tõstmisega seotud tegevusi, pidades silmas psühhosotsiaalseid ning töötajate vaimset tervist hoidvaid aspekte.

5. Veab eest töötajate heaolu tõstmiseks algatatud projekte.	
B.3.3 Koolitus- ja arendustegevuse planeerimine ja korraldamine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1. Koostab pädevusmudeli või kirjeldab muul viisil tööülesannete elluviimiseks vajalikud oskused, teadmised ja hoiakud. 2. Loob pädevuste olemasolu tagamiseks koolitus-arendusmeetodite plaani ja eelarve. 3. Rakendab organisatsiooni jaoks kõige tõhusamaid töötajate arendamise ja pühendumuse soodustamise meetodeid. 4. Hangib ja kasutab usaldusväärseid ja asjakohaseid andmeid töötajate segmenteerimiseks. 5. Viib koostatud koolitus-arendustegevuste plaani ellu, jälgides eelarve täitmist ja soovitud tulemuste saavutamist. 6. Hindab koolitus-arendusmeetodite tulemuslikkust.	
B.3.4 Personali planeerimine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1. Planeerib töötajate vajadust lühi- ja keskpikas perspektiivis. 2. Teeb ettepanekuid organisatsiooni struktuuri ja ametikohtade ümberkujundamiseks. 3. Edendab suhteid väliste partneritega töötajate ajutiseks kaasamiseks, vähendamiseks või kriitilistele ametikohtadele järelkasvu kujundamiseks. 4. Koostab keskkonna ja tööturu andmetele tuginedes organisatsiooni arendamiseks vajalikke analüüse. Koostab analüüsides põhjal personalivajaduse ja rakendamise plaane.	
B.3.5 Värbamine ja valimine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1. Kujundab organisatsiooni värbamise ja valiku põhimõtted ning tööandja brändi põhisõnumid. 2. Hindab personali värbamise ja valiku meetodite tõhusust ja rahalist maksumust, juhivad protsessi kulusid. 3. Rakendab alternatiivse värbamise võimalusi (näiteks renditöötajad, tööampsajad, praktikandid, allhange). 4. Juhivad iseseisvalt personali värbamise- ja valiku projekte. 5. Korraldab sissepääsu, ümberasumise ja sisseelamisega seotud tegevusi ning juhivad vastavaid protsesse. 6. Jälgivad tööturu trende ja sektori teiste tööandjate värbamistegevust.	
B.3.6 Personali tasustamine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1. Kujundab organisatsiooni tasusüsteemi ja väärtuspakkumise. 2. Korraldab ametikohtade hindamise või tagab muul viisil tasustamise sisemise õigluse. 3. Analüüsivad tööturu trende tasustamise vaates, kujundab sellest lähtudes personaliinvesteeringute ettepanekud. 4. Informeerivad tänaseid ja potentsiaalseid töötajaid organisatsiooni väärtuspakkumisest. 5. Analüüsivad üldist majanduse- ja tööjõuturu olukorda ning teevad ettepanekuid tasusüsteemide arendamiseks.	

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-23112022-3.2.2/10k
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 Helen Raid, Tallinna Majanduskool Liina Randmann, TalTech Kadri Lääne, Eesti Personalijuhtimise Ühing PARE
3. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	26

5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	23.11.2022
6. Kutsestandard kehtib kuni	22.11.2026
7. Kutsestandardi versiooni number	10
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	1212 Personalijuhid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	6
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Human resource manager, EstQF Level 6
C.3 Lisad	
Lisa 1 Digipädevuste enesehindamise skaala	
Lisa 2 Keelte oskustasemete kirjeldused	