

KUTSESTANDARD

Projektijuht, 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
Projektijuht, tase 6	6

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus

Projektijuhte rakendatakse mitmesugustes organisatsioonides erineva keerukusastmega¹ ajutiste protsesside (nii harukordsete kui ka korduvate tegevuste) ning ajutiste organisatsioonide (projektimeeskondade ja -gruppide) juhtimisel. Projektijuhtimise eesmärk on saavutada tulemus osapooltega kokkulepitud ja ärivaldkonna 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.

Projektijuhi 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.

Projektijuhi 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. Projektijuhi töö eripäraks on, et tihti tuleb töötada pingelises töökeskkonnas ning võtta vastu otsuseid surve all. Projektijuhi töö võib olla liikuva iseloomuga ning eeldada nii riigisiseseid kui ka rahvusvahelisi lähetusi.

Projektijuht 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.

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

Projektijuhi töö eeldab pidevat suhtlemist projekti meeskonna 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. Projektijuhi töö eeldab ka võimet kiiresti õppida ja omandada uusi oskusi. Projektijuht peab olema vastutustundlik ja tulemusele orienteeritud.

Projektijuhi kutsealal on kirjeldatud järgmised kutsetasemed:

- Noorempjektijuht, tase 5
- Projektijuht, tase 6
- Vanempjektijuht, tase 7

Projektijuht, tase 6 on töökogemusega spetsialist, kes juhib keskmise keerukusastme ja mastaabiga projekti või sellise projekti alamprojekti.

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 Tööosad

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

A.3 Kutsealane ettevalmistus

6. taseme projektijuhina töötavad inimesed, kellel on töökogemus projektijuhina.

A.4 Enamlevinud ametinimetused

Projektijuht, projekti koordinaator.

A.6 Tulevikuoskused

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.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

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

Kvalifikatsiooninõuded haridusele ja töökogemusele

Kutse taotlemisel:

1. vähemalt 3 aastane töökogemus projektide juhtimisel.

Kutse taastõendamisel:

1. vähemalt 3-aastane töökogemus projektide juhtimisel viimase viie aasta jooksul ning sama aja sees vähemalt 100 tunni ulatuses (20 tundi aastas) erialase täiendkoolituse läbimine vms õppetegevuse tõendamine.

Kutse andmise korraldus on reguleeritud projektijuhi kutsete kutse andmise korras.

B.2 Projektijuht, tase 6 üldoskused

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 olukordades.
5. Lahendab teiste või iseenda püstitatud ülesandeid minimaalse juhendamisega.
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, väljendab 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 Kompetentsid

B.3.1 Projekti kohandamine keskkonnaga

EKR tase 6

Tegevusnäitajad

1. Määrab kindlaks projekti kriitilised edutegurid ja olulised toimenäitajad, hindab ja analüüsib neid arvestades organisatsiooni visiooni ja missiooni. Teeb ettepanekuid projekti jätkuvaks äriliseks põhjendatuseks.
2. Moodustab (teeb ettepaneku ja võtab kinnituse) projekti juhtimisstruktuuri, viies selle vastavusse projekti tugiüksustega, nt personali-, finants-, juriidiline-, IT- osakond, dokumendihaldus jne.
3. Tagab, et projekt on vastavuses kogu asjassepuutuva seadusandlusega, tervise-, ohutus-, turvalisus- ja keskkonnaregulatsioonidega ja muude ametialaste regulatsioonidega.
4. Plaanib projekti arvestades erinevate huvipoolte ambitsioone ja huve ning nende potentsiaalset mõju projektile, samuti üksikisikute ja gruppide mitteformaalset mõjuvõimu ja tööstiili.
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.

Teadmised

- 1) kriitilised edutegurid;
- 2) olulised toimenäitajad (möödikud);
- 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 EVS-ISO 21500 standardid, IPMA ICB, Prince2, PMI PMP, Euroopa PM2 jne.);
- 11) jätkusuutlikkuse põhimõtted;
- 12) teadusjuhtimine;
- 13) projekti juhtimise 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

EKR tase 6

Tegevusnäitajad

1. Analüüsib projekti valdkonna ja keerukuse kontekstis enda seniseid kogemusi, oskusi ja võimalusi ning korraldab oma töö vastavalt olukorrale ja enda ressurssidele. 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.
5. Suunab, juhendab ja on vajadusel mentoriks, et juhatada ja parandada üksikisikute ja meeskondade tööd. Õhutab koostööd ja suhete loomist meeskonnaliikmete vahel. Rakendab teiste suhtes eesmärkide saavutamise nimel asjakohast võimu ja mõjujõudu. Võimustab meeskondi, delegeerides 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.
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.

Teadmised

- 1) refleksiooni ja eneseanalüüsi tehnikad;
- 2) iseenda ja teiste stressijuhtimine;
- 3) töö tõhusus ja tulemuslikkus;
- 4) tagasisidereeglid 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 küsitlemistehnikad;
- 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) kootsingu ja juhendamise põhimõtted;
- 20) otsustamise tehnikad (konsensuslik, demokraatlik/enamusele tuginev, kompromislik, autoriteedile toetuv);
- 21) grupidünaamika;
- 22) pingete maandamise tehnikad;
- 23) konflikti staadiumite mudelid;
- 24) konfliktide väärtuslikkus meeskonnatunde tekitamise jaoks;
- 25) kriisiplaan;

- 26) analüüsitehnikad (nt SWOT, võrdlev analüüs, intervjuerimistehnikad);
 27) erinevad loovustehnikad;
 28) läbirääkimistehnikad;
 29) disainmõtlemise põhimõtted.

B.3.3 Projektijuhtimise protsesside läbiviimine

EKR tase 6

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. Kooskolastab plaani võtmeisikutega ja täiendab seda jooksvalt.
2. Määratleb ja töötab välja projekti eesmärkide hierarhia ja vastuvõtukriteeriumid, kooskolastab 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.
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.
6. Töötab välja kvaliteedijuhtimise plaani, mis hõlmab endas nii tulemile kui projekti läbiviimisele seatud kvaliteedieesmärke, 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 kokkulepituid meetmeid.
7. Kalkuleerib projekti maksumuse ning paneb selle alusel paika projekti eelarve. 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 ja asjakohaste isikutega 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 kokkulepituid 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. 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 (roomed);
- 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.

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-09112023-1.2/8k
2. Kutsestandardi koostajad	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. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	29
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	09.11.2023
6. Kutsestandard kehtib kuni	08.11.2028
7. Kutsestandardi versiooni number	8
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	1219 Äriteenindus- ja haldusjuhid, mujal liigitamata
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	6
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Certified Project Manager, level 6
C.3 Lisad	
Lisa 1	Keelte oskustasemete kirjeldused
Lisa 2	Digipädevuste enesehindamiskaala