

TÖÖOSAD JA TÖÖÜLESANDED

1. Organisatsiooni üldjuhtimine
1.1 Organisatsiooni strateegia loomine ja strateegiliste eesmärkide elluviimine
1.2 Inimeste juhtimise valdkonna eesmärkide sõnastamine, kommunikatsioon, juhtimistegevuses fookuses hoidmine ja elluviimine
1.3 Väärtustloova info tagamine strateegiliste otsuste vastuvõtmiseks
1.4 Tööjõu ja tööjõukulude planeerimine, investeeringute analüüsimine
1.5 Personali juhtimise valdkonna eelarve koostamise juhtimine, kulude jälgimine
1.6 Organisatsiooni arendamine, sh struktuuri, kultuuri, juhtimisprotsesside ja töökorralduse analüüsimine, muudatuste ja arendusprojektide kavandamine ja elluviimine
2. Personaliüksuse juhtimine ja arendamine
2.1 Personaliüksuse struktuuri, meeskonna ja personalifunktsiooni kujundamine
2.2 Personaliüksuse eesmärkide püstitamine, nende täitmise juhtimine ja tulemuste hindamine
2.3 Personali juhtimise tõhusust ja mõjusust väljendavate mõõdikute monitoorimine
2.4 Personaliüksuse eelarve koostamise juhtimine
2.5 Alluvate arengueesmärkide hindamine, tagasiside andmine ja professionaalse arengu toetamine
2.6 Üksusesisese koostöö ja kommunikatsiooni tagamine
3. Personaliteenuste osutamine
3.1 Organisatsioonisiseste protseduuride rakendamine
3.2 Personaliandmebaaside haldamine
3.3 Töösuhete administreerimist reguleerivate põhimõtete ja protseduuride väljatöötamine
3.4 Väärtegade ja töövaidluste menetlemine ning organisatsiooni esindamise korraldamine töövaidlustes
3.5 Juhtide ja töötajate nõustamine tööõiguse valdkonnas
3.6 Personaliarvestuse juhtimine, arendamine ja korraldamine
4. Arendus-, loome- või teadustegevus
4.1 Arendus-, teadus- või loometegevuses osalemine
4.2 Arendus-, teadus- või loometegevuse tulemuste levitamine
4.3 Osalemine konverentsidel jt erialastel üritustel esinejana
4.4 Valdkonna arendamine diskussioonides osalemise kaudu
4.5 Osalemine koostöövõrgustikes
4.6 Koolitamine, nõustamine ja juhendamine