**KUTSEGRUPI NIMETUS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nooremprojektijuht, tase 5** | **Projektijuht, tase 6** | **Vanemprojektijuht, tase 7** |
| **A-osa** |  |  |
| **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 saavutamisse.  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 plaanimise ja juhtimise tarkvara. Valdkonnast 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:  - Nooremprojektijuht, tase 5  - Projektijuht, tase 6  - Vanemprojektijuht, tase 7  Nooremprojektijuht, tase 5 on spetsialist, kelle teadmised ja oskused võimaldavad tal praktikas iseseisvalt juhtida ja ellu viia lihtsamaid projekte. Sellel tasemel ei eeldata projektijuhtimise kogemuse olemasolu.  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. | 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 saavutamisse.  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 plaanimise ja juhtimise tarkvara. Valdkonnast 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:  - Nooremprojektijuht, tase 5  - Projektijuht, tase 6  - Vanemprojektijuht, 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. | 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 ärivaldkondade 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 saavutamisse.  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 plaanimise ja juhtimise tarkvara. Valdkonnast 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:  - Nooremprojektijuht, tase 5  - Projektijuht, tase 6  - Vanemprojektijuht, tase 7  Vanemprojektijuht, tase 7 on pikaajalise töökogemusega tippspetsialist, kes juhib suure keerukuse ja mastaabiga projekte, valdab erinevaid projektijuhtimise meetodeid ja rakendab neid püsivas organisatsioonis.  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. |
| Kommentaarid: | Kommentaarid: | Kommentaarid: |
| **A.2 Tööosad** |  |  |
| A.2.1. Projekti kohandamine keskkonnaga  A.2.2. Inimeste juhtimine projektis  A.2.3. Projektijuhtimise protsesside läbiviimine | A.2.1. Projekti kohandamine keskkonnaga  A.2.2. Inimeste juhtimine projektis  A.2.3. Projektijuhtimise protsesside läbiviimine | A.2.1. Projekti kohandamine keskkonnaga  A.2.2. Inimeste juhtimine projektis  A.2.3. Projektijuhtimise protsesside läbiviimine |
| Kommentaarid: | Kommentaarid: | Kommentaarid: |
| **A.3 Kutsealane ettevalmistus** |  |  |
| 5. taseme nooremprojektijuhil on kas erialane kutseharidus või ta on oma tööalase kompetentsuse omandanud iseseisva õppimise, täienduskoolituste või praktilise töökogemuse läbi. | 6. taseme projektijuhina töötavad inimesed, kellel on töökogemus projektijuhina. | 7. taseme projektijuhina töötavad üldjuhul inimesed, kellel on pikaajaline töökogemus projektijuhina. |
| Kommentaarid: | Kommentaarid: | Kommentaarid: |
| **A.4 Enamlevinud kutsenimetused** |  |  |
| Projektijuht, nooremprojektijuht, projektijuhi assistent. | Projektijuht, projekti koordinaator. | (Projekti) koordinaator, projektijuht, programmijuht, vanemprojektijuht, projektiportfelli juht. |
| Kommentaarid: | Kommentaarid: | Kommentaarid: |
| **A.5 Regulatsioonid kutsealal töötamiseks** |  |  |
| Regulatsioonid kutsealal töötamiseks puuduvad. | Regulatsioonid kutsealal töötamiseks puuduvad. | Regulatsioonid kutsealal töötamiseks puuduvad. |
| Kommentaarid: | Kommentaarid: | Kommentaarid: |
| **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. | 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. | 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. |
| Kommentaarid: | Kommentaarid: | Kommentaarid: |
| **B-osa** |  |  |
| **B.1 Kutsestruktuur** |  |  |
| Nooremprojektijuht, tase 5 koosneb üldoskustest ja kohustuslikest kompetentsidest. Kutse taotlemiseks tuleb tõendada kõik kompetentsid B.3.1. – B.3.3. ja üldoskused B.2. | Projektijuht, tase 6 koosneb üldoskustest ja kohustuslikest kompetentsidest. Kutse taotlemiseks tuleb tõendada kõik kompetentsid B.3.1. – B.3.3 ja üldoskused B.2. | Vanemprojektijuht, tase 7 6 koosneb üldoskustest ja kohustuslikest kompetentsidest. Kutse taotlemiseks tuleb tõendada kõik kompetentsid B.3.1. – B.3.3. ja üldoskused B.2. |
| **Kvalifikatsiooninõuded kutse taotlemisel, kutse taastõendamisel** | **Kvalifikatsiooninõuded kutse taotlemisel, kutse taastõendamisel** | **Kvalifikatsiooninõuded kutse taotlemisel, kutse taastõendamisel** |
| Kutse taotlemisel:  1.Koolilõpetajale:  1.1. erialase kutseõppe tasemeõppe õppekava läbimine täies mahus.  2. Töömaailma taotlejale:  2.1. vähemalt keskharidus ja erialase täienduskoolituse läbimine vähemalt 40 tunni mahus või;  2.2. vähemalt 1-aastane töökogemus projektimeeskonnas.  Kutse taastõendamisel:  1. viimase viie aasta jooksul vähemalt 40 tunni ulatuses erialase täiendkoolituse läbimine vms õppetegevuse tõendamine.  Kutse andmise korraldus on reguleeritud projektijuhi kutsete kutse andmise korras. | 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. | Kutse taotlemisel:  1. vähemalt 5 aastane töökogemus programmide ja/või keerukate projektide juhtimisel.  Kutse taastõendamisel:  1. vähemalt 5-aastane kogemus programmide ja keerukate projektide juhtimisel viimase 8 aasta jooksul ning viimase viie aasta jooksul vähemalt 100 tunni ulatuses (20 tundi aastas) erialase täiendkoolituse läbimine vms õppetegevuse tõendamine ning vähemalt 5 tunni ulatuses projektijuhtimise-alaste koolituste läbiviimine ja/või vähemalt aastane kogemus projektijuhtimise-alases nõustamises ja mentorluses.  Kutse andmise korraldus on reguleeritud projektijuhi kutsete kutse andmise korras. |
| Kommentaarid: | Kommentaarid: | Kommentaarid: |
| **B.2 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 isiklikke, ühiskondlikke 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 ja asjalikult.  4. Mõistab oma tunnete, mõtete ja käitumise tagamaid ning reguleerib neid kriitilistes situatsioonides.  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“.) | **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 isiklikke, ühiskondlikke 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 ja asjalikult.  4. Mõistab oma tunnete, mõtete ja käitumise tagamaid ning reguleerib neid kriitilistes situatsioonides.  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“.) | **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 isiklikke, ühiskondlikke 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 ja asjalikult.  4. Mõistab oma tunnete, mõtete ja käitumise tagamaid ning reguleerib neid kriitilistes situatsioonides.  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“.) |
| Kommentaarid: | Kommentaarid: | Kommentaarid: |
| **Kohustuslikud kompetentsid** |  |  |
| **B.3.1. Projekti kohandamine keskkonnaga** | **B.3.1. Projekti kohandamine keskkonnaga** | **B.3.1. Projekti kohandamine keskkonnaga** |
| Tegevusnäitajad  1. Määrab kindlaks projekti kriitilised edutegurid ja olulised toimenäitajad, hindab ja analüüsib neid arvestades organisatsiooni eesmärke.  2. Teeb projekti omanikule ettepaneku projekti juhtimisstruktuuri moodustamiseks.  3. Tagab, et projekt on vastavuses kogu asjassepuutuva seadusandlusega, tervise-, ohutus-, turvalisus- ja keskkonnaregulatsioonidega ning 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. Selgitab välja asjassepuutuvad kultuurilised erisused ja väärtushinnangud (nt rahvuslikud ja kultuurilised äritavad ja töökultuur, valdkondlikud ja erialaspetsiifilised erisused, ettevõttesisesed jne ).  Teadmised  1) kriitilised edutegurid;  2) olulised toimenäitajad (mõõdikud);  3) organisatsiooni missioon, visioon;  4) erinevus taktika ja strateegia vahel;  5) projektipõhise juhtimise põhiprintsiibid ja -tunnused;  6) portfellijuhtimise alused;  7) programmijuhtimise alused;  8) projekti-, programmi- ja portfellijuhtimise formaalne korraldus ja mitteformaalsed vastastikused seosedorganisatsioonis;  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) teadmusjuhtimine;  13) projektijuhtimise 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). | 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 (mõõdikud);  3) organisatsiooni missioon, visioon;  4) erinevus taktika ja strateegia vahel;  5) projektipõhise juhtimise põhiprintsiibid ja -tunnused;  6) portfellijuhtimise alused;  7) programmijuhtimise alused;  8) projekti-, programmi- ja portfellijuhtimise 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) teadmusjuhtimine;  13) projektijuhtimise 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). | Tegevusnäitajad  1. Määrab olukorras kus eesmärke on palju ja need on vastuolulised, kindlaks projekti kriitilised edutegurid ja olulised toimenäitajad, hindab ja analüüsib neid arvestades organisatsiooni visiooni ja missiooni. Teeb ettepanekuid projekti  jätkuvaks äriliseks põhjendatuseks ka suure tulemite hulga ja mitmedimensioonilise hindamise puhul. Leiab ja kasutab võimalusi organisatsiooni strateegia mõjutamiseks.  2. Moodustab (teeb ettepaneku ja võtab kinnituse) projekti juhtimisstruktuuri, viies selle vastavusse projekti tugiüksustega, nt personali-, finants-, juriidiline-, IT- osakond, dokumendihaldus jne. olukorras, kus koordineeritavaid struktuure on palju, faasid on ülekattuvad ja aruandlusvajadus on mitmemõõtmeline.  3. Tagab, et projekt on vastavuses kogu asjassepuutuva seadusandlusega, tervise-, ohutus-, turvalisus- ja keskkonnaregulatsioonidega ja muude ametialaste regulatsioonidega. Tagab, et projekt on vastavuses projekti tulemi jätkusuutlikkuse põhimõtete ja eesmärkidega. Hindab, kasutab ja arendab ettevõttes projektide läbiviimiseks vajalikke ametialaseid standardeid ja vahendeid.  4. Plaanib projekti arvestades erinevate osapoolte ambitsioone ja huve ning nende potentsiaalset mõju projektile, samuti üksikisikute ja gruppide mitteformaalset mõjuvõimu ja tööstiili olukorras, kus osapooli on palju ja  eri kategooriatest, huvid on varjatud, ei kattu või on vastandlikud ja huvipoolte omavahelised suhted ei ole teada.  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 olukorras, kus geograafilised distantsid on suured, projekti on paljukultuuriline ja sotsiaalsed erinevused on suured.  Teadmised  1) kriitilised edutegurid;  2) olulised toimenäitajad (mõõdikud);  3) organisatsiooni missioon, visioon;  4) erinevus taktika ja strateegia vahel;  5) projektipõhise juhtimise põhiprintsiibid ja -tunnused;  6) portfellijuhtimise alused;  7) programmijuhtimise alused;  8) projekti-, programmi- ja portfellijuhtimise formaalne korraldus ja mitteformaalsed vastastikused seosed organisatsioonis;  9) projektisse puutuvad õigusaktid;  10) ametialased standardid ja normid, nt IPMA standardid (nt EVS-ISO 21500 standardid, IPMA ICB, Prince2, PMI PMP, Euroopa PM2 jne.)  11) jätkusuutlikkuse põhimõtted;  12) teadmusjuhtimine;  13) projektijuhtimise 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). |
| Kommentaarid: | Kommentaarid: | Kommentaarid: |
| **B.3.2. Inimeste juhtimine projektis** | **B.3.2. Inimeste juhtimine projektis** | **B.3.2. Inimeste juhtimine projektis** |
| Tegevusnäitajad  1. Analüüsib projekti valdkonna ja keerukuse kontekstis enda isikuomadusi, oskusi ja kogemusi. Hindab enesetäiendamise vajadust ja otsib võimalusi enda arendamiseks.  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. Kasutab sotsiaalseid võrgustikke suhete säilitamiseks ja kinnistamiseks. Osaleb suhete korraldamiseks mõeldud üritustel või nende korraldamisel.  5. Rakendab oma teadmisi meeskonnatöö juhtimisest olukorras, kus projekti struktuur on staatiline, olulisi otsuseid on vähe ning vajalik eestvedamise stiil on pidev ja ühesugune. Õhutab koostööd ja suhete loomist meeskonnaliikmete vahel. Kasutab eksimusi, et hõlbustada vigadest õppimist.  6. Teeb kindlaks konfliktide ja kriiside põhjused, võimalusel ennetab neid ja valib välja kohased vastusammud. Talletab saadud õppetunnid projekti dokumentatsioonis.  7. Viib läbi erinevaid loovusüritusi või osaleb nende korraldamises.  8. Kogub läbirääkimisteks vajalikke andmeid, korraldab läbirääkimiste läbiviimist, protokollib läbirääkimiste käiku.  9. Jälgib, et projektimeeskond töötaks eesmärgipäraselt.  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, intervjueerimistehnikad);  27) erinevad loovustehnikad;  28) läbirääkimistehnikad;  29) disainmõtlemise põhimõtted. | 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 eesmärke, 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, intervjueerimistehnikad);  27) erinevad loovustehnikad;  28) läbirääkimistehnikad;  29) disainmõtlemise põhimõtted. | 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 eesmärke, et saavutada nende kaasatus ja pühendumus. Organiseerib võrgustikud ja liidud ning säilitab need.  5. Suunab, juhendab ja on vajadusel mentoriks, et juhatada ja parandada üksikisikute ja meeskondade tööd. Õhutab koostööd ja suhete loomist meeskonnaliikmete vahel olukorras, kus meeskonna struktuur on muutuv ja alluvaid palju. 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, nt innovatiivsete projektide puhul, kus meetodite, vahendite ja tehnikate mitmekesisus on suur.  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 olukorrad kus meeskonnastruktuur on pigem hajus ja liideste hulk suur.  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 staadiumide mudelid;  24) konfliktide väärtuslikkus meeskonnatunde tekitamise jaoks;  25) kriisiplaan;  26) analüüsitehnikad (nt SWOT, võrdlev analüüs, intervjueerimistehnikad);  27) erinevad loovustehnikad;  28) läbirääkimistehnikad;  29) disainmõtlemise põhimõtted. |
| Kommentaarid: | Kommentaarid: | Kommentaarid: |
| **B.3.3. Projektijuhtimise protsesside läbiviimine** | **B.3.3. Projektijuhtimise protsesside läbiviimine** | **B.3.3. Projektijuhtimise protsesside läbiviimine** |
| Tegevusnäitajad  1. Koostab projekti esialgse juhtimise plaani (*management plan*). Kooskõlastab plaani võtmeisikutega ja täiendab seda jooksvalt vastavalt tekkinud vajadusele. Kasutab ära teistest projektidest saadud õppetunde.  2. Kogub nõuete täpsustamiseks vajalikke andmeid. Korraldab läbirääkimiste läbiviimist ja protokollib nende käiku.  3. Projekti eesmärkidest lähtudes liigendab projekti ulatuse ja määratleb tulemid ja tööpaketid. Ohjab projekti tööd vastavalt hierarhilisele struktuurile.  4. Kirjeldab projekti täideviimiseks vajaminevad tegevused ja ajagraafiku. Jälgib tegevuste etteantud ajagraafikus püsimist ja vajadusel võtab kasutusele meetmed projekti ajagraafikus püsimiseks.  5. Koostab kommunikatsiooniplaani, lähtudes huvipoolte info vajadusest. Määratleb rollid ja vastutuse kommunikatsiooniplaani lõikes ning töötab vajadusel välja või kohandab protsessid, süsteemid, dokumentatsiooni ja taristu.  6. Kogub andmed ja seab koos huvipooltega kvaliteedinõuded tulemile ja projekti läbiviimisele. Jälgib etteantud kvaliteedikriteeriumite püsimist etteantud tolerantsides, nende ületamisel teavitab asjakohaseid isikuid.  7. Koostab projekti eelarve või osaleb selle koostamisel. Jälgib projekti püsimist eelarves ning teavitab kõrvalekalletest asjakohaseid isikuid.  8. Teeb kindlaks vajaminevate ressursside kvaliteedi ja koguse ning leiab vajadusel ressursiallikad. Jälgib ressursside kasutust ning teavitab muutunud vajadustest asjakohaseid isikuid.  9. Kirjeldab hanke vajadused. Teeb koostööd hanke läbiviijatega ja asjakohaste isikutega või viib läbi hanke. Osaleb tarnijate ja partnerite hindamisel 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 kokkulepitud 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 kogukonnas.  Teadmised  1) kolmekordne piirang (raudne kolmnurk);  2) vastuvõtukriteeriumid;  3) eesmärgianalüüs;  4) konfiguratsiooni haldamine;  5) ulatuse definitsioon (koos ulatuspiirkonnast väljajääva osaga);  6) ulatuse kõrvalekaldumine (roome);  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. | 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. Kooskõlastab plaani võtmeisikutega ja täiendab seda jooksvalt.  2. Määratleb ja töötab välja projekti eesmärkide hierarhia ja vastuvõtukriteeriumid, kooskõlastab need projekti huvipoolte vajaduste ja nõudmistega.  3. Projekti eesmärkidest lähtudes liigendab projekti ulatuse ja määratleb tulemid ja tööpaketid. 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 kokkulepitud 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 tööpakettide 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 kokkulepitud 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 (roome);  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. | 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, kasutades erinevaid meetodeid, vahendeid ja tehnikaid. Kooskõlastab plaani võtmeisikutega ja täiendab seda jooksvalt.  2. Määratleb ja töötab välja projekti eesmärkide hierarhia ja vastuvõtukriteeriumid olukorras, kus osapooli on palju ja eri kategooriatest, huvid on varjatud, ei kattu või on vastandlikud ja huvipoolte omavahelised suhted ei ole teada. Kooskõlastab need projekti huvipoolte vajaduste ja nõudmistega.  3. Projekti eesmärkidest lähtudes liigendab projekti ulatuse ja määratleb tulemid ja tööpaketid. Loob ja ohjab projekti tööde hierarhilist struktuuri, sh arvestades teiste seotud projektide mõjuga.  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 olukorras, kus koordineeritavaid struktuure on palju, faasid võivad olla ülekattuvad ja aruandlus mitmemõõtmeline.  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 kokkulepitud meetmeid.  7. Kalkuleerib projekti maksumuse, paneb selle alusel paika projekti eelarve olukorras, kus investoreid ja eri tüüpi ressursse võib olla palju ning kapitaliinvesteering on suur. Lepib kokku finantsjuhtimise protsessid ja haldamise ning projekti finantstoime haldamise. Seostab projekti kulustruktuuri organisatsiooni kulustruktuuriga (nt tööpakettide 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 või viib läbi hanke. Osaleb tarnijate ja partnerite hindamisel ja valimisel, lepingu läbirääkimistel ja sõlmimisel ning jälgib lepingu täitmist projekti kestel.  10. Loob ja ohjab projekti tööde hierarhilist struktuuri. 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 kokkulepitud 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 olukorras, kus riskide ja võimaluste ennustatavus on keeruline, riski tõenäosus suur ja realiseerumisel mõju oluline ning tegutsemisvariandid riskide minimeerimiseks piiratud. 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 (roome);  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. |
| Kommentaarid: | Kommentaarid: | Kommentaarid: |