**KUTSESTANDARD**

**Ärikorralduse spetsialist, tase 5**

**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** |
| *Ärikorralduse spetsialist, tase 5* | *5* |

**A-osa**

**TÖÖ KIRJELDUS**

|  |
| --- |
| **A.1 Töö kirjeldus** |
| Ärikorralduse spetsialist täidab majandus- ja ettevõtlusalast kompetentsust nõudvaid ülesandeid esmatasandi juhina või spetsialistina ettevõtte tegevusvaldkonnas: näiteks turundustegevus, müügi-, tootmis-, teenindus- või ostuprotsessi korraldamine. Ärikorralduse spetsialist on kaasatud ettevõtte juhtimistegevusse. Tema põhilised tööülesanded tulenevad ettevõtte tegevusvaldkonnast, vajadustest ning eesmärkidest. Ärikorralduse spetsialisti töös on olulised suhtlemis-, meeskonnatöö- ja juhtimisoskus. |
| Ettepanekud töö kirjelduse kohta |
| **A.2 Tööosad** |
| A.2.1 Müügi ja turunduse korraldamine  A.2.2 Tootmise korraldamine  A.2.3 Hanke- ja ostutoimingute korraldamine  A.2.4 Klientide teenindamine  A.2.5 Majandusarvestus  A.2.6 Juhtimine |
| Ettepanekud tööosade kohta |
| **A.3 Kutsealane ettevalmistus** |
| Selle kutseala esindajatel on keskharidus, kutsekeskharidus, kutseeriharidus või kõrgem haridus või on kutseoskused omandatud töökohal. |
| Ettepanekud kutsealase ettevalmistuse kohta |
| **A.4 Enamlevinud ametinimetused** |
| Valdkonna esmatasandi juht, nt müügijuht, klienditeeninduse juht, projektijuht, büroojuht;  valdkonna spetsialist, nt ostuspetsialist, müügispetsialist, tootmisspetsialist, teenindusspetsialist, tootmisspetsialist ning muud juhtide tegevust toetavad ametikohad. |
| Ettepanekud enamlevinud ametinimetuste kohta |
| **A.5 Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks** |
| Regulatsioonid valdkonnas tegutsemiseks puuduvad. |
| **A.6 Tulevikuoskused** |
|  |
| Ettepanekud tulevikuoskuste kohta |

**B-osa**

**KOMPETENTSUSNÕUDED**

|  |
| --- |
| **B.1 Kutse struktuur** |
| Kutse taotlemisel tuleb tõendada kõik kompetentsid. |

|  |
| --- |
| **B.2 Ärikorralduse spetsialisti****üldoskused** |
| Tegevusnäitajad:   1. valib asjakohase käitumis- ja väljendusviisi, kuulates partnerit ja esitades asjakohaseid küsimusi ning reageerides adekvaatselt saadud tagasisidele ja situatsioonile; 2. loob ja hoiab suhteid, väljendades oma seisukohti kindlalt, selgelt ja hinnanguvabalt, aktsepteerides enese ja teiste vajadusi; 3. valib edastamiseks olulise informatsiooni, analüüsides ja struktureerides erinevatest allikatest saadud teavet, tuginedes tõenditele ja faktidele; 4. tuleb toime pinge- ja konfliktsituatsioonidega, reageerides adekvaatselt ning lahendusele orienteeritult; tuleb toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga; 5. teeb koostööd klientide ja kolleegidega, kaasab kolleege ja teisi partnereid aruteludesse, otsustamisesse, peab kinni ühistest reeglitest ja kokkulepitud põhimõtetest; 6. järgib võrdõiguslikkuse põhimõtteid, eetilisi tõekspidamisi ja ettevõtte väärtusi; 7. järgib jätkusuutlikku ja keskkonnasäästlikku mõtteviisi; 8. seab enesearendamisele eesmärgid, analüüsib ja arendab ennast sihipäraselt, otsides ja kasutades erinevaid õppimisvõimalusi; 9. hoiab töö ja eraelu tasakaalus ning hoolitseb oma tervise ja töövõime hoidmise eest; 10. töötab süsteemselt, organiseeritult ning tõhusalt; keskendub tulemustele ja isiklike tööeesmärkide saavutamisele; 11. kasutab igapäevatöös erialast tarkvara, valides olemasolevatest IKT vahenditest sobivaimad; kasutab digivahendeid vastavalt DigComp enesehindamise skaala iseseisva kasutaja tasemele (Lisa1); 12. kasutab korrektselt riigikeelt tasemel B2, kasutab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keel) tasemel B1 (Lisa 2). |
| Ettepanekud üldoskuste kohta |

|  |
| --- |
| **B.3 Kompetentsid** |

**KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3.1 Müügi ja turunduse korraldamine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. määratleb klientide vajadused ja ootused ning kliendigrupid, pidades silmas ettevõtte eesmärke; 2. osaleb turunduskommunikatsiooni plaani koostamisel ja elluviimisel; 3. osaleb toote- ja teenusearendamise protsessides, arvestades turu arenguid, kliendi vajadusi ja ootusi; 4. uuendab turunduskanalites toodete ja teenuste teavet, müügi- ja turundusinfot jm, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele; 5. korraldab müügiprotsessi (sh eksport ja e-müük); valmistab ette, juhendab ja viib läbi tooteesitlusi, kliendikohtumisi ja messil osalemist; 6. valmistab ette pakkumusi ja müügilepinguid, arvestades ettevõtte vajadusi ja kokkuleppeid klientidega; 7. koondab andmed müügi tulemusnäitajate kohta müügianalüüsi koostamiseks, kasutades vastavat tarkvara; 8. koostab lühi- ja pikaajalise müügiprognoose, lähtudes ettevõtte eripärast ja ettevõtluskeskkonnast. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |
| **B.3.2 Tootmise korraldamine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. selgitab välja tellimuste täitmiseks vajalike ressursside olemasolu, arvestades ettevõtte tööprotsessi, kasutades planeerimise tarkvara; 2. jälgib tootmisprotsessi kvaliteedinäitajaid ning teavitab parendustegevuste vajadustest vastavalt ettevõtte töökorraldusele; 3. osaleb tootmisprotsessi analüüside ja kokkuvõtete koostamisel vastavalt töökorraldusele ja etteantud mudelile; 4. koondab andmed tootmise tulemusnäitajate kohta ja teeb nendest kokkuvõtte; 5. analüüsib, hindab ja teeb ettepanekuid tootearenduseks ning uute toodete või teenuste turule toomiseks; 6. teeb ettepanekuid uuenduslike tehnoloogiate, meetodite ja arendustegevuste rakendamiseks. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |
| **B.3.3 Hanke- ja ostutoimingute korraldamine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. määratleb kliendi vajadused ja koostab hanke-ostuplaani ettevõtte strateegiat silmas pidades; 2. kaardistab potentsiaalseid tarnijaid ja analüüsib tarneturgu, koondab andmed ja teeb ettepanekuid parimate tarnijate leidmiseks; 3. koostab hankedokumente ja osaleb müügilepingute koostamisel, arvestades lepingu sõlmimisega seotud õiguslikke kohustusi; 4. korraldab hankeid ja läbirääkimisi tarnijatega; 5. jälgib ja prognoosib toodete nõudlust ja kasutamist vastavalt tootmis- või müügiplaanile, optimeerides tööprotsessi ja laovarud; 6. haldab laovarusid ja korraldab toodete õigeaegse olemasolu; 7. korraldab ja haldab tarneid ja teisi siseneva logistika toiminguid, järgides nõudeid dokumentatsioonile (sh rahvusvahelise kaubandusega seotud nõudeid ja tingimusi); 8. analüüsib ning hindab tarnijate võimekust ja lepingujärgsete kohustuste täitmist; 9. teeb ettepanekuid ostu- ja hankeprotsesside parendustegevusteks. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |
| **B.3.4 Klientide teenindamine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. teenindab kliente ja hoiab kliendisuhteid, arvestades ettevõtte eesmärke ja klienditeeninduse põhimõtteid, kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid; 2. kogub ja analüüsib klientide tagasisidet; 3. käsitleb kliendi reklamatsioone, kaasates erinevaid osapooli; 4. koondab ja analüüsib protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb ettepanekuid klienditeeninduse parendamiseks. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |
| **B.3.5 Majandusarvestus** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise heale tavale ja õigusaktide nõuetele; 2. kogub sisendandmeid valdkondlike finantsplaanide ja eelarvete koostamiseks, lähtudes müügiprognoosist, ettevõtte eripärast ja ettevõtluskeskkonnast; 3. arvestab omahinna ja kujundab müügihinna, arvestades kuluelemente (sh tööjõukulu), ettevõtte kulustruktuuri ja turutingimusi; 4. analüüsib finantsaruandeid, hindab riske ja võimalusi ettevõtte edasises tegevuses. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |
| **B.3.6 Juhtimine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. seab eesmärke ja planeerib tegevusi, lähtudes ettevõtte strateegiast, ettevõtluskeskkonnast ja jätkusuutliku arengu põhimõtetest; koostab tegevuskava, arvestab riske ja võimalusi; 2. organiseerib ressursid (sh personal, töövahendid) ja loob tööprotseduurid oma töövaldkonna piires; 3. algatab tegevusi, kaasab, motiveerib ja toetab meeskonna liikmeid, arendades inimkeskset organisatsioonikultuuri; 4. kontrollib planeeritud tegevuste eesmärgipärast elluviimist, hindab tulemuste saavutatust vastavalt seatud standardile; teeb parendusettepanekuid. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |

**C-osa**

**ÜLDTEAVE JA LISAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile** | |
| 1. Kutsestandardi tähis kutseregistris | Täidab kutseregistri töötaja |
| 1. Kutsestandardi koostajad: | Ott Alemaa, Pilt ja Paber OÜ  Kerttily Golubeva, Carlsberg Group Baltic  Indrek Jänes, Tallinna Majanduskool  Ille Kukk, Pärnumaa Kutsehariduskeskus  Jane Mägi, Kuressaare Ametikool  Henn Tarro, Võrumaa Kutsehariduskeskus |
| 1. Kutsestandardi kinnitaja | Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu |
| 1. Kutsenõukogu otsuse number |  |
| 1. Kutsenõukogu otsuse kuupäev |  |
| 1. Kutsestandard kehtib kuni alates |  |
| 1. Kutsestandardi versiooni number |  |
| 1. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08) |  |
| 1. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF) |  |
| **C.2 Kutsenimetus võõrkeeles** | |
| Inglise keeles Business Administration Specialist, level 5 | |
| **C.3 Lisad** | |
| Lisa 1[Keele osaoskuste tasemekirjeldused](http://gofile.me/3oeTg/zr5Rxz9CG)  Lisa 2 [DigComp](http://gofile.me/3oeTg/7VGjViYwu) enesehindamise skaala | |