**KUTSESTANDARD**

**Väikeettevõtja, 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** |
| *Väikeettevõtja, tase 5* | *5* |

**A-osa**

**TÖÖ KIRJELDUS**

|  |
| --- |
| **A.1 Töö kirjeldus** |
| Väikeettevõtja käivitab ja arendab väikeettevõtet valitud majandustegevuse valdkonnas, näiteks tootmine, teenindus, vahendus. Ta hindab ettevõtlusega seotud võimalusi ja riske, oskab oma tooteid ning teenuseid turundada ja müüa. Väikeettevõtja analüüsib oma ettevõtte majandusseisu, korraldab ja juhib ettevõtte äritegevust tasuval viisil.Ta tegutseb muutuvas keskkonnas, toimib paindlikult ja loovalt vastavalt olukorrale ja klientide vajadustele, kasutab kaasaegseid ettevõtte toimimist toetavaid info- ja kommunikatsioonitehnoloogilisi lahendusi. Ta arvestab oma tegevustes äritegevust mõjutavate õigusaktidega sätestatud nõuetega, jätkusuutliku arengu põhimõtetega ning mõistab elukestva õppe vajalikkust. |
| Ettepanekud töö kirjelduse kohta |
| **A.2 Tööosad** |
| A.2.1 Äritegevuse kavandamineA.2.2 Äritegevuse käivitamineA.2.3 Äriprotsesside korraldamineA.2.4 Äritegevuse arendamineA.2.5 Finantsjuhtimine ja majandusarvestusA.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** |
| Väikeettevõtja, väikeettevõtte tegevjuht, väikeettevõtte juht. |
| Ettepanekud enamlevinud ametinimetuste kohta |
| **A.5 Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks** |
| Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks puuduvad. |
| **A.6 Tulevikuoskused** |
|  |
| Ettepanekud tulevikuoskuste kohta |

**B-osa**

**KOMPETENTSUSNÕUDED**

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

|  |
| --- |
| **B.2 Väikeettevõtja****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 Äritegevuse kavandamine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad: 1. loob ja kujundab äriidee, määratleb sihtgrupi vajadused;
2. analüüsib äriideed, arvestades keskkonna ja konkurentsiolukorra arenguperspektiive nii sise- kui välisturgudel ning lähtudes vastutustundliku ettevõtluse põhimõtetest;
3. koostab strateegia ja äriplaani, valib ettevõttele sobiva ärimudeli ja ettevõtlusvormi, kavandab äritegevuseks vajalikud ressursid;
4. kujundab tooted ja teenused vastavalt kliendirühmade vajadustele, kavandades vajalikud turundus- ja müügitoimingud.
 |
| Ettepanekud tööosa kohta |
| **B.3.2 Äritegevuse käivitamine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:1. asutab ettevõtte, teeb õigusaktides ettenähtud toimingud, hangib äritegevuseks vajalikud load ja litsentsid, käivitab ettevõtte raamatupidamise;
2. viib läbi äritegevuse käivitamiseks vajalikud hanked, sõlmib vajalikud lepingud ning käivitab toodete valmistamise või teenuste osutamise vastavalt tegevuskavale;
3. toob toote või teenuse turule (lansseerib) vastavalt koostatud turundus- ja müügiplaanile;
4. värbab ettevõttele sobiva meeskonna;
5. jälgib lepingute ja kohustuste, sh maksukohustuste täitmist, arvestades kehtivate õigusaktidega sätestatud nõudeid.
 |
| Ettepanekud tööosa kohta |
| **B.3.3 Äriprotsesside korraldamine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad: 1. loob ja kirjeldab äriprotsessid, sh põhi- ja tugiprotsessid;
2. viib ellu suhtekorraldus- ja turundustegevusi (sh e-turundus), lähtudes ettevõtte vajadustest, võimalustest ja turunduskeskkonnast;
3. korraldab klienditeeninduse ja teenindab, sh nõustab kliente, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärke;
4. korraldab müügitegevusi, arvestades klientide soove; koostab pakkumisi ja müügilepinguid, lähtudes müügieesmärkidest;
5. korraldab klientide tagasiside kogumise ja analüüsi, lahendab klientide pretensioone; viib ellu parendustegevused;
6. korraldab logistika-, hanke- ja ostutegevused (nt ostuplaani koostamine, tarnijate kaardistamine, hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine, laovaru jälgimine);
7. korraldab personalitöö ning koostab töösuhtealaseid dokumente (nt töölepingud, ametijuhendid, tööajaarvestuse tabelid, puhkuste ajakava, töögraafikud, tööohutusjuhendid, koolitusplaan), lähtudes ettevõtte vajadustest;
8. korraldab ettevõttes töötervishoiu ja tööohutuse, lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast;
9. haldab dokumente, lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast ning dokumendisüsteemi eripärast;
10. vajadusel väljub ärilistest suhetest või lõpetab ettevõtte tegevuse, arvestades ettevõtte majandusseisu ja keskkonda.
 |
| Ettepanekud tööosa kohta |
| **B.3.4 Äritegevuse arendamine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad: 1. analüüsib regulaarselt ettevõtte äritegevusega seotud võimalusi ja riske, kasutab analüüsi tulemusi ettevõtte arendamiseks;
2. analüüsib regulaarselt ressursside kasutust ja tulemuslikkust, viib ellu ettevõtte eesmärkidest lähtuvad vajalikud parendustegevused;
3. teeb lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest koostööd erinevate sidusgruppidega ja osaleb võrgustikes;
4. analüüsib teenuse- või toote elukaart (sh tasuvust), arvestades turu ja ettevõtluskeskkonna muutusi;
5. koostab tootearendusplaani ja viib selle ellu; kohandab oma toote või teenuse uue turu keskkonnale ja selle klientide vajadustele sobivaks;
6. analüüsib toote või teenuse uute turgude ärilist potentsiaali ning koostab selle alusel tegevusplaani (sh ekspordiplaani);
7. leiab erinevaid võimalusi uutele turgudele sisenemiseks, sh kaalub finantseerimisvõimalusi, analüüsib sihtturgu;
8. valib ettevõtte arengut soodustavad tehnoloogilised lahendused ja hindab nende mõju äritegevusele.
 |
| Ettepanekud tööosa kohta |
| **B.3.5 Finantsjuhtimine ja majandusarvestus** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad: 1. koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise heale tavale ja õigusaktide nõuetele;
2. töötleb sisendandmeid raamatupidamise aruannete, valdkondlike finantsplaanide ja eelarvete koostamiseks, lähtudes müügiprognoosist, ettevõtte eripärast ja ettevõtluskeskkonnast;
3. arvestab omahinna ja kujundab müügihinna, arvestades kuluelemente, ettevõtte kulustruktuuri ja turutingimusi;
4. arvestab omahinna ja kujundab müügihinna, arvestades kuluelemente, ettevõtte kulustruktuuri ja turutingimusi;
5. analüüsib finantsaruandeid, hindab riske ja võimalusi ettevõtte edasises tegevuses ning kasutab neid juhtimisotsuste tegemisel;
6. määratleb ettevõtte äritegevuseks vajalikud investeeringud, lähtudes ettevõtte äriplaanist, eesmärkidest ja võimalustest;
7. koostab eelarve, arvestades ettevõtte äriplaani ja müügiprognoosi.
 |
| Ettepanekud tööosa kohta |
| **B.3.6 Juhtimine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad: 1. seab eesmärke ja planeerib tegevusi, lähtudes ettevõtte strateegiast ja ettevõtluskeskkonnast; koostab tegevuskava, arvestab riske ja võimalusi;
2. organiseerib ressursid (sh personal, töövahendid) ja loob tööprotseduurid;
3. algatab tegevusi, kaasab, motiveerib ja toetab meeskonna liikmeid;
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 OÜKerttily Golubeva, Carlsberg Group BalticIndrek Jänes, Tallinna MajanduskoolIlle Kukk, Pärnumaa KutsehariduskeskusJane 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 Small Business Entrepreneur, 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 |