**KUTSESTANDARD**

**Hanke- ja ostuspetsialist, 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** |
| *Hanke- ja ostuspetsialist, tase 5* | *5* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Võimalikud osakutsed ja nimetused kutsetunnistusel** | |
| **Osakutse nimetus** | **Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase** |
| Ostuspetsialist | *5* |

**A-osa**

**TÖÖ KIRJELDUS**

|  |
| --- |
| **A.1 Töö kirjeldus** |
| Hanke- ja ostuspetsialisti töö eesmärk on kindlustada tootmis-, kaubandus-, teenindusettevõtete ja avaliku sektori asutuste vajalike seadmete, materjalide, toodete, kaupade ja teenustega.  Hanke- ja ostuspetsialist on meeskonna liige, kes korraldab sise- ja välisklientide vajadustest ning ettevõtte ärihuvidest lähtuvat hanke- ja ostutegevust kaubanduse, teeninduse, tootmise ja töötlemisega seotud valdkondades (toidu- ja joogitööstuse, puidutöötlemise, saetööstuse, mööbli tootmise, rõiva-, tekstiili-, metalli-, plasti-, elektroonika-, keemia- ja trükitööstuse jm ettevõtetes).  Hanke- ja ostuspetsialist tegeleb tarnijate leidmise, valiku ja hinnalepetega, tema ülesanne on seostada hanke- ja ostutegevusi ning meetodeid ja analüüsida nende pikemaajalisi tagajärgi.  Hanke- ja ostuspetsialist töötab iseseisvalt ettearvamatustes ja uuenduslikku käsitlust nõudvates olukordades ning vastutab individuaalse töötulemuse eest.  Hanke- ja ostuspetsialisti töö eeldab valmisolekut töölähetusteks.  Ostuspetsialisti osakutse on pidevas muutumises, mis eeldab pidevat enesetäiendamist.  Lähedased kutsed: Hankejuht, tase 6, Ärikorralduse spetsialist, tase 5 (ostuspetsialisti spetsialiseerimine). |
| **A.2 Tööosad** |
| A.2.1 Hanketegevuse planeerimine  A.2.2 Hanketegevuse korraldamine  A.2.3 Ostuprotsessi korraldamine  A.2.4 Tulemuslikkuse analüüsimine |
| **A.3 Kutsealane ettevalmistus** |
| Kutse saamiseks on nõutav hanke- ja ostuspetsialisti kutse tasemele vastav kutsealane töökogemus ja kutsestandardile vastav jätkuõpe või täiendusõpe. |
| **A.4 Enamlevinud ametinimetused** |
| Hankespetsialist, hankeassistent, kategooriaspetsialist, ostuspetsialist, ostja, ostuassistent, varustaja. |
| **A.5 Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks** |
| Regulatsioon puudub. |
| **A.6 Tulevikuoskused** |
| Kasvav tähtsus on digilahenduste kasutamisel. Hanke- ja ostuspetsialist peab üha enam olema suuteline tegutsema protsesside automatiseerimise teenuse tellijana (s.t. kirjeldama prot­sesse, nõudeid ja nende ärilisi eesmärke, erinevate osapoolte vajadusi ja vastutust, looma tööjaotust, hindama võimalikke riske ja nende maandamise võimalusi ning arendusprotsessis selguvate täiendavate nõuete põhjendatust ja lisatellimuste vajadust. Samuti pakkuma organisatsioonisisest kasutajatuge). |

**B-osa**

**KOMPETENTSUSNÕUDED**

|  |
| --- |
| **B.1. Kutse struktuur** |
| See kutse moodustub neljast kompetentsist. Kutse taotlemisel on nõutav üldoskuste ja kõikide kompetentside tõendamine.  Ostuspetsialisti osakutse taotlemisel on nõutav üldoskuste (B.2) ja kompetentsi B.3.3, B.3.4 tõendamine. |

|  |
| --- |
| **B.2. Hanke- ja ostuspetsialisti****üldoskused** |
| 1. Võib juhendada madalama astme töötajaid luues tööks sobivad hoiakud. Valmistab juhendavat ette tööks, toetades muudatustega toimetulekut ja võimekuse arendamiseks ja rakendamiseks. 2. Tegutseb eesmärgipäraselt ja vastutustundlikult, järgib töötervishoiu, tööohutuse ja keskkonnahoiu nõudeid. 3. Järgib ostueetika põhimõtteid, rahvusvahelisi (nt CIPS Code of Conduct) ja siseriiklikke norme ja seadusi (nt võlaõigusseadus, konkurentsiseadus, riigihangete seadus). 4. Mõistab tarneahela tervikprotsesse ja osaliste rolle. 5. Arvestab tarneahela riskiteguritega, kasutab meetmeid riskide maandamiseks ja kahjude vähendamiseks. 6. Kasutab klienditeeninduse hea tava norme valides sihtgrupile vastava suhtlemisviisi ja esitab teabe arusaadavalt. 7. Teeb konstruktiivset koostööd (sh sidusvaldkondades), toetab meeskonna tulemuslikku tegutsemist. 8. Kasutab oma töös vähemalt üht võõrkeelt erialase informatsiooni leidmiseks, jagamiseks ja vahetamiseks B2 tasemel (vt Lisa 1 „Keelte oskustasemete kirjeldused“). 9. Kasutab tööalaselt arvutit iseseisva kasutaja tasemel järgmisi digioskusi: sisuloome ja probleemilahendus, ohutus, infotöötlemine ja kommunikatsioon (vt lisa 2 Digipädevuste enesehindamisskaala). 10. Kasutab peakasutajana erinevaid ostu ja hanke tegevusega seotud vajalikke tarkvarasid. 11. Kasutab IKT lahendusi protsesside arendamiseks ja automatiseerimiseks ning võrgustike loomiseks järgides andmekaitse nõudeid. 12. Teeb ettevõtte juhtkonnale ettepanekuid infotehnoloogia süsteemide arendamiseks. 13. Kasutab ressursse otstarbekalt ja efektiivselt. |

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

**KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3.1 Hanketegevuse planeerimine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. Ettevõtte tegevuse analüüsimine: lähtuvalt ettevõtte tuleviku ostuvajadustest ja strateegiast kogub analüüsiks vajalikke ostuandmeid, hankeprotsessi võtmenäitajaid; hindab kategooriate mõju- (nt ABC analüüs (PARETO), Kralijc maatriks) ja riskianalüüsi, mille alusel teeb põhjendatud ettepanekud hankejuhile. 2. Tarnijate turu analüüsimine: kaardistab vajamineva toote ja teenuse saadavust turul, viies läbi infopäringuid (RFI); vastavalt tulemustele teeb ettepanekuid korrigeerida toote ja teenuse tehnilist kirjeldust; lähtuvalt ettevõtte poliitikast, kliendi nõudmistest, standarditest jm regulatsioonidest töötab välja tarnijate kvalifitseerimise tingimused. 3. Hankeplaani väljatöötamine: lähtudes ostupoliitikast, tarnijate turu analüüsist ja ettevõtte vajadusest teeb ettepaneku igale tootekategooriale valida vastav ostustrateegia; lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja ettevõtte tarneahelate juhtimise kavadest teeb ettepaneku hanke- ja ostutegevuse tegevusnäitajate (kriteeriumid, raamid) määramiseks. | |
| **B.3.2 Hanketegevuse korraldamine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. Tarnijate valik: lähtuvalt tarnijate kvalifikatsiooninõuetest viib vajadusel läbi tarnijate eelkvalifitseerimise, valides igale kategooriale potentsiaalsed tarnijad; kogub konkreetseks hankeks vajaliku toodete, teenuste ja tarnijatega seonduva info (nõudlus, hanke kogus, kvaliteet, hind jm). 2. Hangete läbiviimine: järgib konkurentsiseadust, regulatsioone (avaliku sektori puhul riigihangete seadus) ja ettevõtte eetikanorme; koostab hanke läbiviimiseks vajaliku dokumentatsiooni (pakkumise kutse, kvalifitseerimise ankeet, hinnapäringu vorm, lepingu üldtingimused jm); kvalifitseerib tarnijad ja pakkumused vastavalt hankedokumentatsiooni lähtetingimustele; valib sobivaima pakkumuse ja teeb volitatud isikule ettepaneku hankelepingu sõlmimiseks; mõistab lepingu olemust, struktuuri ja sisu ning järgides lepingutes kohaldatavaid õigusakte (nt võlaõigusseadus ja konkurentsiseadus). 3. Tarnijasuhete haldamine: lähtuvalt kategooria ostustrateegiast planeerib tarnijate elukaare; osaleb vajadusel tarnijate regulaarses auditeerimises, kaasates sidusgruppide eksperte; arendab koostööd tarnijatega hankeprotsessi tõhustamiseks, arvestades eelnevaid sooritusi ja tuleviku vajadusi; administreerib tarnijate baasi, arvestades erinevate kategooriate ostustrateegiaid. 4. Varude juhtimine: analüüsib regulaarselt kategooria varusid, arvestades nõudluse muutust, prognoose ja tarneaegu; rakendab adekvaatseid meetmeid vähe- ja mittelikviidsete varude realiseerimiseks, utiliseerimiseks ja hävitamiseks minimaalsete kuludega, järgides õigusakte ja regulatsioone; töötleb varudega seotud andmevooge, salvestades ja analüüsides andmeid. | |
| **B.3.3 Ostuprotsessi korraldamine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. Ostutoimingute korraldamine: lähtudes kategooria hankestrateegiast ja ostuvajadusest, viib läbi ostutoimingud: koostab ja edastab vastavalt sisendile ostutellimuse, tagab tarnija poolse ostutellimuse kinnitamise, vajadusel suhtleb tarnijaga ja korrigeerib ostutellimust. 2. Ostulogistika korraldamine: vastutab ostulogistika toimingute eest (transport, toll jm), tagades optimaalse tööprotsessi ning kontrollides väliskaubanduse regulatsioonidest (tolliregulatsioonid, tollitariifistikud, kindlustustingimused, väliskaubanduspiirangud (sanktsioonid ja tollikvoodid)) kinnipidamist. 3. Tarne vastuvõtt ja ostuarve kinnitamine ning maksele suunamine: veendub, et lattu jõudnud tarne vastab tellimuses esitatud tingimustele ja kaubasaatedokumentidele. 4. Reklamatsioonide käsitlemine: jälgib tarneprotsessi (tarne kulgemist) ja tarnitavaid koguseid, tarneaegu või tarnetingimusi, probleemide esinemisel teeb koostööd tarnijaga; ostuprotsessi mittevastavuse korral kooskõlastab selle esindajaga edasise korrigeeriva tegevuse. | |
| **B.3.4 Tulemuslikkuse analüüsimine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. Protsessi tulemuslikkuse mõõtmine: mõõdab ja analüüsib kvaliteedinäitajaid; kontrollib hankelepete tingimuste täitmist ja ettevõtte sisemiste eesmärkide saavutamist. 2. Muudatusettepanekute tegemine: lähtudes analüüsi tulemustest ja mittevastavuste esinemisel teeb parendusettepanekuid; osaleb parenduste elluviimisel. | |

**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: | Kerttily Golubeva, Carlsberg Group Balticum  Indrek Jänes, Tallinna Majanduskool  Anu Liblik, ABB GBS  Henn Tarro, Võrumaa Kutsehariduskeskus  Peep Tomingas, Prolog Eesti Tarneahelate Juhtimise Ühing MTÜ |
| 1. Kutsestandardi kinnitaja | Transpordi ja Logistika |
| 1. Kutsenõukogu otsuse number |  |
| 1. Kutsenõukogu otsuse kuupäev |  |
| 1. Kutsestandard kehtib kuni alates |  |
| 1. Kutsestandardi versiooni number | 1 |
| 1. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08) |  |
| 1. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF) | 5 |
| **C.2 Kutsenimetus võõrkeeles** | |
| Inglise keeles: Procurement and purchasing specialist, level 5 | |
| Vene keeles: Cпециалист по закупкам, 4 уровня | |
| Soome keeles: Hankinta- ja ostonasiantuntija, taso 5 | |
| **C.3 Lisad** | |
| Lisa 1Keelte oskustasemete kirjeldused  Lisa 2 Digipädevuste enesehindamisskaala | |