

OCCUPATIONAL QUALIFICATION STANDARD

Business Administration Specialist, level 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.

Occupational title	Level of Estonian Qualifications Framework (EstQF)
Business Administration Specialist, level 5	5

Possible specialisation and titles on occupational certificate	
Specialisation	Title on occupational qualification certificate
Turundus- ja müügitegevus	Marketing and Sales Specialist, level 5
Tootmine ja teenindus	Production and Service Specialist, level 5
Klienditeenindus	Customer Service Specialist, level 5
Ostutoimingud	Purchasing Specialist, EstQF Level 5

Part A DESCRIPTION OF WORK

A.1 Description of work
Ärikorralduse spetsialist, tase 5 on kaasatud ettevõtte juhtimistegevusse. Tema töö eesmärgiks on ettevõtte tegevuse toetamine. Ärikorralduse spetsialist, tase 5 on isik, kes täidab majandus- ja ettevõtlusalast kompetentsust nõudvaid ülesandeid valdkondade esmatasandi juhina või spetsialistina. Ärikorralduse spetsialist töötab põhiliselt äriettevõtetes ja on spetsialiseerunud kitsamale ettevõtte tegevusvaldkonnale: turundustegevusele, müügitööle, tootmis- või teenindusprotsessile, klienditeenindusele või ostuprotsessile. Tema põhilised tööülesanded tulenevad ettevõtte tegevusvaldkonnast ja vajadustest ning eesmärkidest, näiteks tegevuste ja ressursside kasutamise korraldamine, turundustegevuse planeerimine ja rakendamine, müügitöö korraldamine, majandusarvestus, klientide teenindamine jm. Ta saab oma kvalifikatsiooni üles ehitada erinevatest osadest ja tänu valikutele on tal võimalik mitmekesisitada oma kvalifikatsiooni paljude tegevusalade tarbeks.
A.2 Tasks
A.2.1 Ettevõtte juhtimise toetamine 1. Ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli arendamise toetamine 2. Ettevõtte turundus- ja müügitegevuse toetamine 3. Ressursside kavandamine 4. Organisatsioonikultuuri arengu toetamine 5. Innovatsiooni toetamine 6. Keskkonnanõuetega arvestamine 7. Informatsiooni ja dokumentide kogumine ning säilitamine 8. Personalitöö korraldamine A.2.2 Majandusarvestus 1. Raamatupidamisdokumentide koostamine 2. Raamatupidamisdokumentide korrektsuse kontrollimine 3. Palgaarvestuse pidamine 4. Andmete ettevalmistamine prognooside koostamiseks 5. Ettevõtte tasuvuse ja efektiivsuse analüüsimine 6. Valdkondlike finantsplaanide koostamine

Specialised areas of work

TURUNDUS JA MÜÜGITEGEVUS

A.2.3 Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine

1. Klientide vajaduste ja ootuste ning kliendigruppide määratlemine
2. Hindade kujundamine
3. Turunduskommunikatsiooni plaani koostamisel osalemine
4. Tootearendusprotsessis osalemine
5. Turundustegevuse toetamine
6. Müügiotsuste korraldamine
7. Pakkumuste ettevalmistamine
8. Müügiandmete koondamine

TOOTMINE JA TEENINDUS

A.2.4 Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine

1. Ressursside väljaselgitamine
2. Tellimuste tähtaegade jälgimine
3. Dokumentide vormistamine
4. Kvaliteedinäitajate jälgimine
5. Analüüside koostamine
6. Tagasiside koondamine
7. Tootearendusprotsessi ja eesmärgipärasuse jälgimine
8. Toote- ja teenusearenduse analüüsimine, hindamine ja ettepanekute tegemine
9. Arendustegevuseks ja uuendusteks ettepanekute tegemine

KLIENDITEENINDUS

A.2.5 Klienditeeninduse korraldamine

1. Klienditeeninduse korraldamine
2. Klienditagasiside kogumine
3. Protsessi- ja tulemusnäitajate koondamine ja analüüsimine
4. Kaebuste lahendamine
5. Kliendi nõustamine
6. Klienditeeninduseks sobiva töökeskkonna korraldamine

OSTUTOIMINGUD

A.2.6 Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine

1. Ostuplaani koostamine
2. Tarnijate kaardistamine
3. Hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine
4. Läbirääkimiste ettevalmistamine
5. Logistikatoimingute haldamine, logistikateenuste hankimine ja lepingute koostamine
6. Materjali, toodete ja teenuste nõudluse jälgimine ja prognoosimine
7. Logistikateenuste hankimine
8. Muudatusettepanekute tegemine
9. Tollidokumentide vormistamine

A.3 Work environment and specific nature of work

Ärikorralduse spetsialisti tööaeg on korrapärane, kuid võib ette tulla olukordi, kus töötamine väljaspool tavapärast tööaega on hädavajalik. Töökoht on enamjaolt kontoris, kuid sõltuvalt ettevõttest võib ette tulla lähetusi. Töö käigus võib olla vaja suhelda äripartneritega erinevatest kultuuridest.

A.4 Tools

Valdkonnale iseloomulik tark- ja riistvara, esitlus- ja sidevahendid ning bürootarbed.

A.5 Personal qualities required for work: abilities and characteristics

Ärikorralduse spetsialistile on vajalikud algatus- ja õppimisvõime, koostöö- ja suhtlemisvalmidus, vastutustundlikkus, usaldusväärsus, ausus, kohusetunne, korrektsus, täpsus, otsustusvõime ja iseseisvus, sihikindlus, analüütiline mõtlemine; kontsentreerumis-, üldistus-, kohanemisvõime, paindlikkus, loominguilisus, uuendusmeelsus.

A.6 Professional preparation

Tavapärastelt on selle kutseala esindajatel keskharidus, kutsekeskharidus, kutseeriharidus või kõrgem haridus.

A.7 Most common occupational titles

Valdkonna esmatasandi juht, nt ostujuht, müügijuht, klienditeeninduse juht, tootmisjuht, projektijuht, büroojuht jt; valdkonna spetsialist, nt ostuspetsialist, müügispetsialist, tootmisspetsialist, teenindusspetsialist, tootmisspetsialist ning muud juhtide tegevust toetavad ametikohad.

Part B COMPETENCY REQUIREMENTS

B.1 Structure of occupation

Ärikorralduse spetsialist, tase 5 spetsialiseerub vähemalt ühele alavaldkonnale. Kutse taotlemisel on vajalik kohustuslike (B.2.1, B.2.2) ja läbivate (B.2.7–B.2.14) kompetentside tõendamine. ning spetsialiseerumisega seotud kompetentside B.2.3-B.2.6 tõendamine järgmiselt: spetsialiseerumisel turundus- ja müügispetsialistiks on lisaks nõutav kompetentsi B.2.3 tõendamine; tootmis- ja teenindusspetsialistiks on lisaks nõutav kompetentsi B.2.4 tõendamine; klienditeeninduse spetsialistiks on lisaks nõutav kompetentsi B.2.5 tõendamine; ostuspetsialistiks on lisaks nõutav kompetentsi B.2.6 tõendamine.

B.2 Competences

MANDATORY COMPETENCES

B.2.1 Ettevõtte juhtimise toetamine	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad: 1. Toetab ettevõtte eesmärkide saavutamist ja ärimudeli arendamist, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid ning ettevõtte põhi- ja tugiprotsesse. 2. Osaleb turundus- ja müügitegevuse elluviimisel, lähtudes ettevõtte turundus- ja müügistrateegiast (sh ekspordiplaanist). 3. Kavandab oma valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid, arvestades ettevõtte eesmärgi ja tegevussuunda. 4. Toetab inimkeskse organisatsioonikultuuri arengut ja käitub sotsiaalselt vastutustundlikult, arvestades ärieetikat ja ettevõtte väärtuseid. 5. Teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste väljatöötamiseks ja rakendamiseks, arvestades oma tegevussuuna arenguid. 6. Tegutseb ettevõtte eesmärkide toetamisel keskkonnateadlikult, arvestades kehtestatud nõudeid. 7. Kogub ja säilitab informatsiooni ning dokumente, lähtudes oma töövaldkonnast ja ettevõttest ning dokumendisüsteemi eripärast. 8. Teeb personali administreerimisega, värbamisega, valikuga ja arendamisega seotud tegevusi ning koostab töösuhtealaseid dokumente (näiteks töölepingud, ametijuhendid, tööajaarvestuse tabelid, puhkuste ajakava, töögraafikud, tööohutusjuhendid, koolitusplaan), lähtudes kehtivatest õigusaktidega sätestatud nõuetest ja ettevõtte vajadustest. Teadmised: 1) majandus- ja ettevõtluskeskkonna põhimõtted ja olulisus ühiskonnas; 2) ärimudeli arendamise põhimõtted; 3) juhtimise alused; 4) äriplaani koostamise põhimõtted; 5) vastutustundliku ettevõtluse põhimõtted, sh ärieetika ja keskkonnakaitse; 6) äriseadustiku ja muude vajalike õigusaktide, sh tööõiguslaste õigusaktidega sätestatud nõuded; 7) dokumendi- ja arhiivihalduse põhimõtted; 8) projektijuhtimise põhimõtted ja nende rakendamine;	

9) organisatsioonikäitumise põhimõtted; 10) personalijuhtimise põhimõtted.	
B.2.2 Majandusarvestus	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad: - Koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente (näiteks tööajaarvestuse tabel, esildised arvete koostamiseks, lähetustega ja inventuuriga seotud dokumendid, kulude, finantstehingute dokumendid) vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule ja vormistades dokumente nii paberil kui ka elektroonilises keskkonnas. - Kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust (arvete rekvisiidid, käibemaksu arvestuse õigsus) vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule. - Peab palgaarvestust vastavalt etteantud standardite või arvutiprogrammi abil. - Valmistab ette andmeid prognooside ja aruannete koostamiseks, lähtudes ettevõtte vajadustest ja koostab juhendamisel statistilisi aruandeid. - Koostab tasuvuse ja efektiivsuse analüüse, kasutades analüüsi põhimeetodeid. - Kogub sisendandmed valdkondlike finantsplaanide ja eelarvete koostamiseks ning jälgib finantsplaanide ja eelarvete täitmist, lähtudes ettevõtte eripärast. Teadmised: - majandusarvestuse ja -analüüsi alused, sh ressursiarvestuse (näiteks materjalid, inimesed, seadmed, IT) alused; - raamatupidamise põhimõisted ja põhimõtted; - valdkonda reguleerivate õigusaktidega (seadused, määrused) sätestatud nõuded; - raamatupidamine arvutil ja majandusarvestusprogrammide tööpõhimõtted; - töötasu arvestamise alused; - maksunduse ja finantseerimise alused; - statistikaalused, sh andmete kogumise ja esitamise meetodid; - kuluarvestuse alused.	

COMPETENCES RELATED TO SPECIALISATION

Spetsialiseerumisel

turundus- ja müügispetsialistiks on lisaks nõutav kompetentsi B.2.3 tõendamine;
tootmis- ja teenindusspetsialistiks on lisaks nõutav kompetentsi B.2.4 tõendamine;
klienditeeninduse spetsialistiks on lisaks nõutav kompetentsi B.2.5 tõendamine;
ostuspetsialistiks on lisaks nõutav kompetentsi B.2.6 tõendamine.

Turundus- ja müügitegevus	
B.2.3 Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad: - Määratleb klientide vajadused ja ootused ning kliendigrupid, arvestades teenust, toodet ning ettevõtte vajadust. - Kogub hindade kujundamiseks vajalikke andmeid ja teeb ettepanekuid hindade kujundamiseks, võttes aluseks hinnakujunduse põhimõtted ja arvestades ettevõtte eripära. - Osaleb turunduskommunikatsiooni plaani koostamisel ja elluviimisel, sh koostades brändist, reklaamikanalist ja sihtgrupist lähtuvaid reklaamisõnumeid. - Osaleb tootearenduse ja –disaini ning teenusearenduse ja –disaini protsessides, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi. - Toetab turundustegevust (sh eksport ja e-turundus), nt uuendades toodete ja teenuste teavet, müügi- ja turuinfot jm, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele. - Korraldab müügiotsust (sh eksport ja e-müük), näiteks valmistab ette, juhendab või viib ise läbi tooteesitlusi ja kliendikohtumisi ning ettevõtte messil osalemist. - Valmistab ette pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid jm, arvestades ettevõtte vajadusi ja kokkuleppeid klientidega. - Koondab müügiandmed müügianalüüsi koostamiseks. Teadmised: - turunduse ja müügi põhimõtted; - tootearenduse ja –disaini põhimõtted;	

- 3) reklaaminduse põhimõtted;
- 4) suhtekorralduse alused;
- 5) kommunikatsiooniprotsesside haldamise põhimõtted;
- 6) valdkonna õigusaktidega (sh riigihanke seadus, võlaõigusseadus, tarbekaitse seadus) sätestatud nõuded;
- 7) pakkumuste, hankedokumentide ja lepingute koostamise põhimõtted;
- 8) e-turunduse (sh sotsiaalmeedia) põhimõtted;
- 9) veebihalduse põhimõtted.

Tootmine ja teenindus

B.2.4 Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine

EstQF Level 5

Tegevusnäitajad:

1. Selgitab välja tellimuste täitmiseks vajalike ressursside olemasolu, arvestades ettevõtte tööprotsessi, sh kasutades planeerimise tarkvara.
2. Jälgib tellimuse tähtaegu, teavitab osapooli ja valmistab ette korrigeerivaid tegevusi, lähtudes tellimusest.
3. Vormistab sisuliselt, keeleliselt ja tehniliselt tootmis- ja teenindusprotsessis vajalikke dokumente vastavalt etteantud nõuetele ja ettevõtte töökorraldusele.
4. Jälgib tootmis- ja teenindusprotsessi kvaliteedinäitajaid ning teavitab parendustegevuste vajadustest vastavalt ettevõtte töökorraldusele.
5. Koostab tootmis- ja teenindusprotsessi analüüsid ja kokkuvõtted vastavalt töökorraldusele ja etteantud mudelile.
6. Koondab erinevate tootmis- ja teenindusprotsessi osapoolte tagasiside, teeb sellest kokkuvõtte ning edastab tulemused vastavalt töökorraldusele.
7. Jälgib toote- ja teenusearenduse protsessi ja eesmärgipärasust, arvestades etteantud kriteeriume;
8. Analüüsib, hindab ja teeb ettepanekuid toote- ja teenusearenduseks ning uute toodete või teenuste turule toomiseks, arvestades kogutud tagasisidet.
9. Teeb ettepanekuid uuenduslike tehnoloogiate, meetodite ja teiste arendustegevuste rakendamiseks, lähtudes kogutud teabest ja ettevõtte eripärast.

Teadmised:

- 1) tootmisjuhtimise alused;
- 2) teenindusjuhtimise alused;
- 3) kvaliteedijuhtimise põhimõtted;
- 4) uuenduslikud tehnoloogiad ja nende kasutamise meetodid;
- 5) planeerimise põhimõtted ja planeerimisel kasutatav tarkvara.

Klienditeenindus

B.2.5 Klienditeeninduse korraldamine

EstQF Level 5

Tegevusnäitajad:

Tegevusnäitajad:

1. Korraldab klientide rahulolu tagava klienditeeninduse ja/või teenindab kliente, arvestades klienditeeninduse põhimõtetega ja ettevõtte eesmärkidega.
2. Kogub ja analüüsib klientide tagasisidet ja edastab ettepanekud vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale.
3. Koondab ja analüüsib protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb järeldusi ning nende põhjal planeerib ja esitab parendusettepanekuid.
4. Lahendab kliendi kaebusi, arvestades õigusaktidest tulenevaid tingimusi ja kaasates erinevaid osapooli.
5. Nõustab klienti, teostab lisamüüki, kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid kliendisuhete hoidmisel.
6. Korraldab tööks vajalike vahendite korrasoleku, lahendades rikete puhul probleemid oma vastutusala piires.

Teadmised:

- 1) kliendikeskse teenindamise põhimõtted ja selle kujundamise protsess;
- 2) aktiivse kuulamise ja tagasisidestamise tehnikad;
- 3) müügitehnikad.

Ostutoimingud

B.2.6 Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad: 1. Koostab ostuplaani oma vastutusala lõikes, arvestades ettevõtte üldist strateegiat ja viib läbi ostutoiminguid vastavalt sellele. 2. Kaardistab potentsiaalsed tarnijad vastavalt tarnija valikukriteeriumidele. 3. Koostab hinnapäringuid ja pakkumuskutseid materjalide/teenuste/toodete ostuks vastavalt ostuplaanile ning analüüsib saabunud pakkumusi vastavalt seatud kriteeriumidele. 4. Valmistab ette ja korraldab läbirääkimisi tarnijatega oma vastutusala lõikes, arvestades ettevõtte eesmärgi ning koostab hanke- ja ostulepingud, võttes arvesse ettevõtte kehtestatud tingimusi. 5. Haldab siseneva logistika toiminguid ja protsesse komplekselt, tagades vajalike dokumentide olemasolu, andmete infosüsteemi sisestamise ning kauba vastuvõtukontrolli õigsuse. 6. Jälgib ja prognoosib materjali/toodete ja teenuste nõudlust ja kasutamist vastavalt tootmis- või müügiplaanile, tagades optimaalse tööprotsessi ja laovarud. 7. Hangib logistikateenused ja koostab teenusepakkujatega raamlepingud, valides välja optimaalseima lahenduse. 8. Teeb ettepanekuid muudatuste tegemiseks, võttes arvesse saadud tagasisidet kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse kohta. 9. Vormistab tollidokumente oma pädevuse piires, arvestades tolliregulatsioone ja -formaalsusi.	
Teadmised: 1) logistika alused (sh lao optimeerimine, tarkvara ja arvestus); 2) logistikateenuse pakkujad; 3) tollilaod ja -regulatsioonid; 4) veosekindlustuse põhimõtted; 5) laomajanduse alused; 6) tarneahela juhtimise alused.	

RECURRING COMPETENCES

B.2.7 Juhtimine ja juhendamine	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad: 1. Algatab tegevusi ja projekte ning langetab sellekohaseid otsuseid asja- ja ajakohaselt, võttes mõistlikke riske, arvestades töövaldkonna vajaduse ja ettevõtte eesmärkidega. 2. Määratleb konkreetse tegevuse/projekti eesmärgi oma vastutusala ja pädevuse piires, lähtudes tööülesannetest. 3. Kavandab tegevuse/projekti plaani, sh eelarve ja ajakava, määratleb riskid, lähtudes tegevuse/projekti eesmärgist ja arvestades laiemat töövaldkonda ja tegevuskeskkonda ning võimalike muutustega. 4. Juhib ja koordineerib meeskonna tööd vastavalt projekti etappidele, mahule ja eesmärgile, valides teadlikult olukorrale ja meeskonnale sobiva juhtimise ja eestvedamise stiili. 5. Juhib ja juhendab meeskonda sihiteadlikult ning taustatundlikult, sekkudes kriitilistes olukordades õigeaegselt ning andes õigeaegset ja asjakohast tagasisidet. 6. Langetab otsuseid, hinnates otsuste võimalikke tagajärgi ning arvestades tervikut ja ettevõtte maine kujundamise ja hoidmise vajadust. 7. On juhina meeskonnale eeskujuks, kasutades aega tõhusalt, saabudes tööle ja kohtumistele täpselt, pidades kinni ajakavast ja arvestades kokkulepitud protseduuride, tegevusjuhiste ja standarditega. 8. Kaasab, motiveerib, innustab ja toetab meeskonna liikmeid, lähtudes tegevuse/projekti eesmärkidest ja hea juhtimise põhimõtetest. 9. Viib läbi projekti lõputegevused, sh koostab vajalikud aruanded, lähtudes projekti eesmärgist.	
Teadmised: 1) organisatsioonikäitumise põhimõtted; 2) personali juhtimise alused; 3) juhtimise alused; 4) projekti juhtimise alused.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	
B.2.8 Suhtlemine ja teabevahetus	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad:	

1. Suhtleb edukalt erineva positsiooni, kultuuritausta ja maailmavaatega partneritega, arvestades sihtgrupi vajaduste ja mõistmisvõimega ning esitades teabe selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt.
2. Valib edastamiseks olulise informatsiooni, analüüsides ja struktureerides erinevatest allikatest saadud teavet, tuginedes tõenditele ja faktidele.
3. Valib asjakohase käitumis- ja väljendusviisi, kuulates partnerit ja esitades asjakohaseid küsimusi ning reageerides adekvaatselt saadud tagasisidele ja situatsioonile.
4. Loob ja hoiab suhteid, väljendades oma seisukohti kindlalt ja hinnanguvabalt, aktsepteerides enese ja teiste vajadusi.
5. Tuleb toime ootamatute ja konfliktsituatsioonidega, reageerides adekvaatselt ning lahendusele orienteeritult.
6. Esitleb veenvalt ideid, lahendusi ja muid olulisi sõnumeid enda ja ettevõtte nimel.
7. Kasutab suhtlemisel sotsiaalvõrgustikke ja muid elektroonilisi kanaleid, arvestades sihtgrupi vajaduste ja võimalustega.

Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.

B.2.9 Koostöö ja väärtustest lähtumine

EstQF Level 5

Tegevusnäitajad:

1. Teeb koostööd üksikisikutega ja meeskonnas, klientide ja kolleegidega, töötades tõhusalt ning koostööpõhimõtteid arvestades.
2. Suhtleb konstruktiivselt erinevates keskkondades, arvestab maailmavaadete ja arvamuste erinevustega ning suhtub neisse sallivalt ja lugupidavalt.
3. Kaasab kolleege ja teisi partnereid aruteludesse, otsustamisesse, peab kinni ühistest reeglitest ja kokkulepitud põhimõtetest.
4. Soodustab ja kaitseb võrdseid võimalusi, ei lähtu koostöös soolistest, etnilistest, religioossetest jt tunnustest või seksuaalsest orientatsioonist ning järgib eetilisi tõekspidamisi ja ettevõtte väärtusi.
5. Vastutab enda ja oma meeskonna otsuste ja tegevuse eest nii meeskonna kui teiste erineva positsiooniga isikute ees.
6. Motiveerib, tunnustab ja toetab teisi, märgates nende panust, tulemuslikku tegutsemist ning vajadusi.
7. Kohandub meeskonnaga, toetab meeskonna tulemuslikku tegutsemist, loob meeskonnavaimu, jagades oma teadmisi ja kogemusi kolleegidega.
8. Suhtub vastutustundlikult ümbritsevasse keskkonda ning ergutab teisi samamoodi suhtuma, tegutsedes vastutustundlikult, järgides kokkulepitud reegleid ja norme ning sotsiaalse vastutuse põhimõtteid.

Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.

B.2.10 Enesejuhtimine

EstQF Level 5

Tegevusnäitajad:

1. Seab enesearendamisele eesmärgid ja arendab ennast sihipäraselt, otsides ja kasutades erinevaid õppimisvõimalusi, tundes rõõmu õppimisest, huvituses enda ja ümbruskonna arengust.
2. Saab aru uuest teabest ja ülesannetest, seostab need eelneva kogemusega ning omandab uued töövõtted ja -meetodid, kohanedes muutuvate oludega.
3. Kogub, süstematiseerib ja kasutab tööks ja enesearendamiseks vajalikku teavet.
4. Õpib kogemustest, hindab, analüüsib ja korrigeerib oma tegevusi, arvestades oma võimeid, võimalusi ja tagasisidet.
5. Teeb selgeks oma tööülesanded, nende täitmiseks vajalikud kompetentsid ja enda rolli meeskonnas ja ettevõttes.
6. Kohandab oma suhtlemisstiili eri olukordade ja inimestega.
7. Tuleb toime ping- ja stressiolukordadega ning ebaõnnestumiste ja kriitikaga.
8. Analüüsib ebaõnnestumisi, oskab õppida eksimustest ja säilitab enesekindluse.
9. Hoiab töö ja eraelu tasakaalus ning hoolitseb oma tervise ja töövõimekuse hoidmise eest.
10. Hoiab positiivset töömeeleolu.

Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.

B.2.11 Ettevõtlikkus

EstQF Level 5

Tegevusnäitajad:

1. Uute ideede rakendamisel võtab arukaid riske, tegutseb ja vastutab tulemuste eest.
2. Hoiab end kursis majanduses toimuvate muutustega ja konkurentide tegevusega.

3. Tegutseb vastutustundlikult, arvestab protsesside ja tegevuste majanduslikku, keskkondlikku ja sotsiaalset mõju ning tagajärgi.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	
B.2.12 Tulemuste saavutamine	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad: 1. Töötab süsteemselt ja organiseeritult ning tõhusalt; keskendub tulemustele ja isiklike tööeesmärkide saavutamisele. 2. Seab kõrged standardid tulemustele, nt kvaliteet, kvantiteet, kliendisuhted, töö areng, ja jälgib nende saavutamist. 3. Seab tööprioriteetid. 4. Töötab tõhusalt (kasutab enda ja teiste ressursse asjakohaselt ja säästlikult, tegutseb tema käsutuses olevatele vahenditele ja keskkonnale vastavalt). 5. Viib tööd/projektid lõpuni, töötab järjekindlalt ja süsteemselt eesmärkide saavutamise nimel; 6. Otsib takistuste korral uusi võimalusi ja teistsuguseid lahenduskäike.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	
B.2.13 Arvuti kasutamine	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad: Kasutab igapäevatoos erialast tarkvara, valides olemasolevatest IKT vahenditest sobivaimad või kasutades etteantud programme järgmisel tasemel: infotöötlus, kommunikatsioon, sisuloome, ohutus, probleemilahendus – iseseisva kasutaja tase. (Lisa 1 – Digipädevuse enesehindamise skaala).	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	
B.2.14 Keelte kasutamine	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad: 1. Kasutab korrektselt riigikeelt tasemel B2. 2. Kasutab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keel) tasemel B1 (Lisa 2 – keelte oskustasemete kirjeldus).	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	

Part C GENERAL INFORMATION AND ANNEXES

C.1 Information concerning compilation and certification of occupational qualification standard and reference to classification of occupations	
1. ID of occupational qualification standard in register of occupational qualifications	14-10052019-4.1/8k
2. Occupational qualification standard compiled by:	Peter Gornischeff, Eesti Kaubandus-Tööstuskoda Aili Kõiv, SA Innove Aarne Leisalu, Harjumaa Ettevõtlus- ja Arenduskeskus Eela Malk, Pärnumaa Kutsehariduskeskus Anu Moosel, SA Innove Piret Pihel, Saaremaa Ettevõtjate Liit, Saaremaa Arenduskeskus Riina Rohelaan, HR Outsourcing OÜ (Eesti Konsultantide Assotsiatsioon) Tiia Tammaru, MTÜ Eesti Kvaliteediühing Eneken Titov, Eesti Ettevõtluskõrgkool Mainor
3. Occupational qualification standard approved by:	Commercial Service and other business activities
4. No. of decision of Sectoral Council	12
5. Date of decision of Sectoral Council	10.05.2019
6. Occupational qualification standard valid until	04.05.2022

7. Occupational qualification standard version no.	8
8. Reference to International Standard Classification of Occupations (ISCO 08)	3322 Commercial Sales Representatives
9. Reference to European Qualifications Framework (EQF)	5
C.2 Occupational title in foreign language	
English:	Business Administration Specialist, level 5
C.3 Annexes	
Lisa 1 Digipädevuste enesehindamise skaala	
Lisa 2 Keelte oskustasemete kirjeldused	