

OCCUPATIONAL QUALIFICATION STANDARD

Procurement and Purchasing Specialist, EstQF 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)
Procurement and Purchasing Specialist, EstQF Level 5	5

Possible partial professional qualifications and titles on occupational qualification certificate	
Title of partial professional qualification	Level of Estonian Qualifications Framework (EstQF)
Purchasing Specialist, Level 5	5

Part A DESCRIPTION OF WORK

A.1 Description of work
Hanke- ja ostuspetsialisti töö eesmärk on tagada tootmis-, kaubandus-, teenindusettevõtete ja avaliku sektori asutuste vajadusi seadmete, materjalide, toodete, kaupade ja teenuste osas. Hanke- ja ostuspetsialist on meeskonna liige, kes korraldab sise- ja välisklientide vajadustest ning ettevõtte eesmärkidest 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 töö sisu on pidevas muutumises, mis eeldab enesetäiendamist. Lähedased kutsed: Hankejuht, tase 6, Ärikorralduse spetsialist, tase 5 (ostuspetsialisti spetsialiseerumine).
A.2 Tasks
A.2.1 Hanketegevuse planeerimine A.2.2 Hanketegevuse korraldamine A.2.3 Ostuprotsessi korraldamine A.2.4 Hankeprotsessi tulemuslikkuse analüüsimine
A.3 Professional preparation
Hanke- ja ostuspetsialistiks saab õppida kutseõppeasutuses, täiskasvanute tööalase koolituse kursustel või töökohal.
A.4 Most common occupational titles
Hankespetsialist, hankeassistent, kategooriaspetsialist (tootmises), ostuspetsialist, vanemostja, ostja, ostuassistent.
A.5 Regulations governing profession
Regulatsioon puudub.

A.6 Relevant skills for the future

Kasvav tähtsus on digilahenduste kasutamisel. Hanke- ja ostuspetsialist peab üha enam olema suuteline tegutsema protsesside automatiseerimise teenuse tellijana.

Part B COMPETENCY REQUIREMENTS

B.1 Structure of occupation

See kutse koosneb 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 General skills of Procurement and Purchasing Specialist, EstQF Level 5

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. Orienteerub tarneahela tervikprotsessides ja osaliste rollides.
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 oskustasemetes kirjeldused“).
9. Kasutab tööalaselt arvutit ja järgmisi digioskusi: sisuloo ja probleemilahendus, ohutus, infotöötlamine ja kommunikatsioon iseseisva kasutaja tasemel (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 Competences

B.3.1 Hanketegevuse planeerimine

EstQF Level 5

Tegevusnäitajad:

1. Ettevõtte tegevuse analüüsimine: lähtuvalt ettevõtte/asutuse eesmärkidest, tuleviku ostuvajadustest ja strateegiast kogub analüüsiks vajalikke ostuandmeid, hankeprotsessi võtmenäitajaid; hindab kategooriate mõju- (nt ABC analüüs (PARETO), Kraljic 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 kavade teeb ettepaneku hanke- ja ostutegevuse tegevusnäitajate (kriteeriumid, raamid) määramiseks.

B.3.2 Hanketegevuse korraldamine

EstQF Level 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 eetikanoorme; 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

EstQF Level 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 Hankeprotsessi tulemuslikkuse analüüsimine

EstQF Level 5

Tegevusnäitajad:

1. Protsessi tulemuslikkuse mõõtmine: mõõdab ja analüüsib kvaliteedinäitajaid; kontrollib hankelepete tingimuste täitmist ning ettevõtte/asutuse hanke- ja ostustrateegia eesmärkide saavutamist.
2. Muudatusettepanekute tegemine: lähtudes analüüsi tulemustest ja mittevastavuste esinemisel teeb parendusettepanekuid; osaleb parenduste elluviimisel.

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	12-19022021-01/1k
2. Occupational qualification standard compiled by:	Kertily Golubeva, Carlsberg Group Balticum Indrek Jänes, Tallinna Majanduskool Anu Liblik, ABB GBS Henn Tarro, Võrumaa Kutsehariduskeskus Peep Tomingas, Prolog Eesti Tarneahelate Juhtimise Ühing MTÜ
3. Occupational qualification standard approved by:	Transport and Logistics
4. No. of decision of Sectoral Council	16
5. Date of decision of Sectoral Council	19.02.2021
6. Occupational qualification standard valid until	18.02.2026
7. Occupational qualification standard version no.	1

8. Reference to International Standard Classification of Occupations (ISCO 08)	1324 Supply, Distribution and Related Managers
9. Reference to European Qualifications Framework (EQF)	5
C.2 Occupational title in foreign language	
English:	Procurement and Purchasing Specialist, EstQF Level 5
C.3 Annexes	
Lisa 1 Language skills level descriptions	
Lisa 2 Scale of self-assessment in digital competence	