

OCCUPATIONAL QUALIFICATION STANDARD

Purchase and Procurement Manager, EstQF Level 6

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)
Purchase and Procurement Manager, EstQF Level 6	6

Part A DESCRIPTION OF WORK

A.1 Description of work Hanke- ja ostujuhi töö eesmärk on kindlustada tootmis-, kaubandus-, teenindusettevõtteid ja avaliku sektori asutusi vajalike seadmete, materjalide, toodete, kaupade ja teenustega. Hanke- ja ostujuht tegeleb tarnijate leidmise, valiku ja hinnalepetega, tema ülesanne on seostada hanke- ja ostutegevusi ning meetodeid ja analüüsida nende pikemaajalisi tagajärgi. Hanke- ja ostujuht korraldab oma meeskonnaga sise- ja välisklientide vajadustest ning ettevõtte ärihuvidest lähtuvat hanke- ja ostutegevust kaubanduse, teeninduse, tootmise ja töötlemisega seotud valdkondades (nt toidu- ja joogitööstuse, puidutöötlemise, saetööstuse, mööbli tootmise, rõiva-, tekstiili-, metalli-, plasti-, elektroonika-, keemia- ja trükitööstuse ettevõtetes). Hanke- ja ostujuht töötab iseseisvalt ettearvamatustes ja uuenduslikku käsitlust nõudvates olukordades ning vastutab tööühma töötulemuse eest. Töö võib olla periooditi pingeline. Võimalikud on sagedased ning pikaajalised töölähetused. Pidev rahvusvaheline suhtlemine eeldab vähemalt ühe, aga soovitatavalt mitme võõrkeele oskust. Peamised töövahendid on enamlevinud kontoritehnika ja sidevahendid, digivahendid, ettevõtte majandustarkvara ja sellega liidestatud muud tarkvarad. Lähedane kutse on tarneahelajuht, tase 7. Tarneahelajuht juhib ja arendab lisaks hanke- ja ostutegevusele ka transpordi-, lao- ja jaotusprotsesse ning tarnijasuhteid.
A.2 Tasks A.2.1. Hanketegevuse planeerimine A.2.2. Hanketegevuse korraldamine A.2.3. Ostuprotsessi korraldamine A.2.4. Varude juhtimine A.2.5. Hanke- ja ostuprotsessi tulemuslikkuse analüüsimine A.2.6. Juhtimine ja juhendamine
A.3 Professional preparation 6. taseme hanke- ja ostujuhil on erialane töökogemus ja erialane kõrgharidus või muu valdkonna kõrgharidus, viimase puhul ka erialane mikrokraad või täienduskoolitus (vt ka B.1).
A.4 Most common occupational titles Ostujuht, ostuvaldkonna juht, ostuspetsialist, hankespetsialist, hankejuht, ostukoordinaator, ostudirektor.

A.6 Relevant skills for the future

Teave oskuste ja trendide kohta, mille tähtsus valdkonnas kasvab.

1. Andmeanalüüsi oskus - oskus analüüsida suuri andmemahte, et saada ülevaade turgudest, konkurentidest ja tarbijate vajadustest.
2. Tehisintellekti kasutamise ja selle juhtimise oskused.
3. Keskkonnasäästlik käitumine – on vaja tunda keskkonnasäästlikke valikuid ja suuta nende osas otsuseid teha, sh arvestades toote kogu elukaare keskkonnajalajälge (sh pakendite jalajälge).
4. Tarnijate ja tootjate haldamise oskus – see hõlmab väga head suhtlemisoskust, läbirääkimiste oskuseid ja võõrkeeleoskust tagamaks tarneahela sujuv toimimine.
5. Läbipaistvus ja eetilisus – oskus järgida läbipaistvuse ja eetika standardeid, nt võitlus korruptsiooniga, eetilised tootmistingimused.
6. Strateegiline mõtlemine – oskus luua strateegilisi plaane, mis aitavad saavutada oma eesmärgi tagades organisatsiooni tõhusa ja jätkusuutliku tarneahela.

Part B COMPETENCY REQUIREMENTS

B.1 Structure of occupation

Kutsestandard koosneb üldoskustest ja kompetentsidest. Kutse taotlemisel tuleb tõendada üldoskused B.2 ja kohustuslikud kompetentsid B.3.1-B.3.6 ning läbiv kompetents B.3.7.

Hariduslikud nõuded

Nõuded kutse taotlemisel

Töömaailma taotlejale

1. Erialane bakalaureusekraad või rakenduskõrgharidus või muu valdkonna bakalaureusekraad või rakenduskõrgharidus
2. Muu valdkonna hariduse puhul erialane mikrokraad või täienduskoolitus
3. Erialane töökogemus
4. Kutsestandardi vähemalt ühte tööosa käsitlev uurimustöö või arendusprojekt

Nõuded kutse taastöendamisel

Kutse on tähtajatu, mistõttu kutse taastöendamist ei toimu.

Kutse andmise korraldamine on reguleeritud logistika kutseala kutsete kutse andmise korras.

B.2 General skills of Purchase and Procurement Manager, EstQF Level 6

1. Juhindub oma töös üldtunnustatud headest tavadest, eetilistest tõekspidamistest ja hanke- ning ostutegevuse valdkonnas kehtivatest eetilistest normidest.
2. Teeb eesmärgi saavutamiseks kohaseid valikuid; tegutseb järjekindlalt ülesande täitmise või tegevuse lõpuleviimise nimel.
3. Järgib tööd tehes valdkondlikke juhiseid, nõudeid, eeskirju, õigusakte, standardeid jmt.
4. Hoiab delikaatseid ja tundlikke andmeid turvaliselt ning töötleb neid vaid asjakohase volituse korral vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
5. Kasutab oma tegevuses enda ja teiste tervist säästvaid tööviise, kasutab tootmisüksustes ja ladudes jms kõrgendatud ohuga kohtades viibides nõutud isikukaitsevahendeid ning järgib ohutusnõudeid.
6. Täidab ametijuhendiga ette nähtud kohustusi, tajub sellega kaasnevat vastutust ja lähtub töös organisatsiooni eesmärkidest; täidab sõlmitud kokkuleppeid ja peab kinni lepingutingimustest ka ebasoodsates olukordades.
7. Kavandab, ajastab ja korraldab oma tööd nii, et saavutada eesmärgid optimaalse ressursikuluga.
8. Töötab ja tegutseb energiat ja muid ressursse säästvalt ning jäätmeteket minimeerivalt.
9. Kasutab organisatsioonile kuuluvat vara otstarbekalt, säästlikult ja heaperemehelikult.
10. Enne otsuste vastuvõtmist ja tegutsema asumist arvestab nendest tulenevate võimalike riskide, tagajärgede ja keskkonnamõjudega:
11. Selgitab välja sidusrühmad, loob nendega kontakti ning jagab nende vahel asjakohast infot püstitatud eesmärkide täitmiseks.

12. Teeb ühiste eesmärkide ja tulemuse saavutamise nimel töökaaslaste ja koostööpartneritega konstruktiivset ning tulemuslikku koostööd püüdes saavutada nende usaldust.
13. Suhtleb, vahetab teavet, konsulteerib ja teeb koostööd isikute ja meeskondadega püüdmaks saavutada ühist mõistmist ja parimat võimalikku tulemust, tehes oma volituste piires järeleandmisi ja kompromisse.
14. Loob teiste inimestega kontakti, väljendab end arusaadavalt ja arvestab suhtluspartneri vajadustega.
15. Kohandab oma käitumist ja suhtlemisviisi, lähtudes suhtluspartneri(te)st ja olukorrast.
16. Säilitab pingelistes ja keerukates olukordades konstruktiivse lähenemisviisi olukorra lahendamiseks või leevendamiseks.
17. Analüüsib kriitiliselt saavutatud tulemusi ja hindab oma teadmisi, oskusi, hoiakuid ja suhtumist.
18. Püstitab tööalased arengueesmärgid ja leiab võimalusi nende saavutamiseks osaledes täienduskoolitustel, erialastel üritustel jms.
19. Mõistab võrreldavat erialateksti, sh peamisi termineid ning on võimeline suhtlema tasemel B2 (vt lisa 1).

B.3 Competences

MANDATORY COMPETENCES

B.3.1 Hanketegevuse planeerimine	EstQF Level 6
Tegevusnäitajad 1. Jagab ettevõtte ostuportfelli erinevatesse kauba- või teenusegruppide kategooriatesse (edaspidi kategooriad). 2. Analüüsib kategooria hanke- ja ostutegevust ja planeerib ettevõtte hankevajadusi tulevikus, arvestades koostatud müügiprognose. 3. Analüüsib koos müügispetsialistidega klientide ostukäitumist ning korrigeerib vajaduse korral nõutud teenindustaset. 4. Analüüsib tarnijate möödunud perioodi soorituse vastavust püstitatud eesmärkidele ning korrigeerib vajaduse korral tarnijate kvalifitseerimistingimusi järgneva lepinguperioodiks. 5. Kaardistab ja analüüsib vajamineva toote ja teenuse saadavust turul, viies läbi turu-uuringuid ja tehes infopäringuid (RFI); vajadusel korrigeerib turuanalüüsi tulemuste alusel toote ja teenuse tehnilist kirjeldust. 6. Valib välja potentsiaalsed koostööpartnerid, teeb taustauuringu ning kaardistab tarnijariskid. 7. Töötab välja tarnijate kvalifitseerimise tingimused, lähtuvalt organisatsiooni eesmärkidest, keskkonnajuhtimise põhimõtetest, EL rohe-eesmärkidest, kliendi nõudmistest, standarditest jm regulatsioonidest. 8. Teeb kategooriate mõju- ja riskianalüüsi (nt ABC analüüs (PARETO), Kraljic maatriks), mille alusel kavandab põhjendatud muudatused hanketegevuses. 9. Määrab kindlaks hanke- ja ostutegevuse tegevusnäitajad (kriteeriumid, raamid), lähtudes ettevõtte eesmärkidest, klientide soovitud teenindustasemest ja ettevõtte tarneahelate juhtimise kavadest. 10. Valib igale tootekategooriale sobiva hankestrateegia, lähtudes hankepoliitikast, tarnijate turu analüüsist ja ettevõtte vajadusest ning kooskõlastab selle võtmeisikutega. 11. Koostab hankeplaani, lähtudes kategooriate olulisusest ja ettevõtte prioriteetidest.	
B.3.2 Hanketegevuse korraldamine	EstQF Level 6
Tegevusnäitajad 1. Kogub infot ja jälgib uusi ja konkurentsivõimelisi tarneallikaid, lähtudes nõudlusest, nõudluse muutumisest ja muudest trendidest ning arvestades tarnijate kvalifikatsiooninõudeid. 2. Viib läbi tarnijate eelkvalifitseerimise, valides igale tootekategooriale tarnijad, keda kutsuda hangetel osalema. 3. Kogub konkreetseks hankeks vajaliku toodete, teenuste ja tarnijatega seonduva info (nõudlus, hanke kogus, vastavus soovitud nõuetele, eelarveline hind, sihthind jm). 4. Koostab hanke läbiviimiseks vajaliku dokumentatsiooni (pakkumise kutse, tarnija kvalifitseerimise küsimustik, päringuvorm, lepingu üldtingimused jm). 5. Viib läbi hanke, järgides head tava, konkurentsiseadust ja avalike hangete puhul avaliku sektori hanke läbiviimisega seotud regulatsioone (riigihangete seadus), eelistades võimalusel digitaalseid keskkondi. 6. Kvalifitseerib tarnijad ja pakkumused vastavalt hanke lähtetingimustele. 7. Peab pakkujatega läbirääkimisi, otsustab parima pakumuse ja sõlmib hankelepingu, lähtudes lepingu olemusest, struktuurist ja sisust ning järgides lepingutes kohaldatavaid õigusakte (nt võlaõigusseadus ja konkurentsiseadus). 8. Valib kategooriatele sobiva ostustrateegia ja planeerib sellest lähtuvalt tarnijate elukaare, kasutades erinevaid infokogumise viise ja analüüsimeetodeid.	

9. Viib läbi ettevõtte nõuetele vastava tarnijate auditeerimise, kaasates vajadusel sidusgruppide eksperte. 10. Arendab koostööd tarnijatega hankeprotsessi tõhustamiseks, arvestades tarnijate eelnevaid sooritusi ja ettevõtte tulevikuvajadusi. 11. Haldab tarnijate baasi, viib läbi tarnijate kategoriseerimise, arvestades tarnija olulisust, tarneriske ja ostumahtusid. 12. Kooskõlastab kategooriate strateegiad ettevõtte juhtkonna ja teiste seotud osapooltega ning annab sisendi ostutegevuse korraldamiseks.	
B.3.3 Ostuprotsessi koordineerimine	EstQF Level 6
Tegevusnäitajad 1. Koordineerib ostutoimingud, lähtudes kategooria hankestrateegiast ja ostuvajadusest: nõudluse analüüs, ostutellimuse koostamine, ostutellimuse kinnitamine, tarnijatega suhtlemine, tarnete haldamine ja vajaduse korral ostutellimuse korrigeerimine, ostuarvete kontrollimine ja maksmisele suunamine. 2. Jälgib siseneva logistika toiminguid (transport, ladustamine, toll jm), tagades ja kontrollides toimingute kokkulepitud kvaliteeti.	
B.3.4 Varude juhtimine	EstQF Level 6
Tegevusnäitajad 1. Määrab kindlaks varude juhtimise viisid ning meetodid, lähtudes nõudlusest ja toote spetsiifikast; seab varude juhtimise eesmärgid, jälgib ja analüüsib varude ringlussagedust ning valib sobiva tellismismeetodi vastavalt ettevõtte spetsiifikale, tagades optimaalse laovarude. 2. Koostab materjalide ja kaupade eelarve ja jälgib selle täitmist, vajadusel korrigeerib seda. 3. Prognoosib varude vajadust vastavalt tootmis- või müügiplaanile. 4. Analüüsib ja optimeerib varusid, arvestades nõudluse statistikat, toodete tarneaegu ja tarnekindlust, nõudluse hooajalisust jm. 5. Teeb kindlaks aeglaselt liikuvad, mittelikviidsed ja aegunud varud, analüüsib ja leiab lahendused nende realiseerimiseks ja utiliseerimiseks või hävitamiseks, arvestades ringmajanduse põhimõtteid.	
B.3.5 Hanke- ja ostuprotsessi tulemuslikkuse analüüsimine	EstQF Level 6
Tegevusnäitajad 1. Kirjeldab mõõdikud, nende abil mõõdab ja analüüsib hanke- ja ostutegevuse näitajaid: tarnijate tarneaeg, tarnetäpsus, tarnekindlus, lepingutele vastavus, tsükliäeg. 2. Kontrollib ostueelarve ja ostulepingute tingimuste täitmist, ostumahtude, -hindade vastavust lepingutele. 3. Jälgib ja analüüsib ettevõtte/asutuse hanke- ja ostustrateegia eesmärkide saavutamist, lähtudes analüüsi tulemustest teeb vajalikke muudatusi. 4. Jälgib ja analüüsib ettevõtte/asutuse ja tarnijate roheeesmärkide saavutamist, lähtudes analüüsi tulemustest teeb vajalikke muudatusi. 5. Haldab tarnijate ja lepingute andmebaasi, hoiab andmed ajakohased ja süstematiseerituna. 6. Analüüsib tarneprotsessi mittevastavusi, vormistab reklamatsioonid, tuvastab süsteemsed vead ja probleemide juurpõhjused, töötab välja lahendused ja tegevuste parenduskava ning korraldab selle elluviimise.	
B.3.6 Juhtimine ja juhendamine	EstQF Level 6
Tegevusnäitajad 1. Püstitab valdkonna eesmärgid, kavandab ja algatab tegevusi kogudes tööülesannete kvaliteetseks täitmiseks vajalikku informatsiooni 2. Suunab, kaasab ja innustab meeskonnaliikmete tegevust, rakendades sobivaid juhtimise ja tasustamise meetodeid. 3. Jälgib, mõõdab ja kontrollib töö tulemuslikkust, annab õigeaegset ja asjakohast tagasisidet. 4. Määratleb töötajate arenguvajaduse ja loob võimalused töötajate enesetäiendamiseks. 5. Annab edasi oma kutsealaseid oskusi ja teadmisi, koordineerib juhendatavate tööd. 6. Viib läbi töötajate atesteerimist vastavalt ettevõttes kehtestatud nõuetele. 7. Kavandab töötajate juhendamise protsessi, kirjeldades nõutavad kompetentsid ja seades eesmärgid juhendamise protsessile.	

RECURRING COMPETENCES

B.3.7 Hanke- ja ostujuht, tase 6 kutset läbiv kompetents	EstQF Level 6
Tegevusnäitajad 1. Kasutab IKT-riistvara tööks vajalikul tasemel. 2. Kasutab erialases töös vajaminevaid erialaspetsiifilisi tarkvaralahendusi (äri- ja valdkonnatarkvara: ettevõtte ressursside planeerimine (enterprise resource planning, ERP) transpordi juhtimise süsteem (transport management system, TMS), varude juhtimise süsteem (inventory management system, IMS), lao juhtimise süsteem (warehouse management system, WMS), äriprotsesside juhtimine (business process management, BPM), elektroonilised hankekeskkonnad jms), programme ja infotehnoloogilisi töövahendeid. 3. Kasutab matemaatiliste arvutuste tegemiseks, vajalike tabelandmete loomiseks ja muutmiseks, andmete ja teabe korraldamiseks, andmete põhjal graafikute koostamiseks ja nende väljaotsimiseks asjakohast tarkvara. 4. Koostab erialaga seotud dokumenditekste (lepingud, aruanded jm), esitlusmaterjale jms, kasutades loomiseks vajalikku tarkvara. 5. Tuvastab ja haldab riske oma tegevusalal, mis võivad organisatsiooni eesmärkide saavutamist ebasoodsalt mõjutada või takistada eesmärkide saavutamisele suunatud võimaluste kasutamist. 6. Valib sobiva meetodi, kuidas riske juhtida. 7. Teeb ettevõtte juhtkonnale ettepanekuid infotehnoloogia süsteemide arendamiseks; tuvastab organisatsiooni tegevuste ja protsesside täiustamise vajaduse ja teeb arendusettepanekuid, sh protsesside digitaliseerimiseks. 8. Arendab tegevusi, et need toimiksid võimalikult tõhusalt, sh minimaalse ressursikuluga.	

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	12-03112023-2.1/4k
2. Occupational qualification standard compiled by:	Cristian Kalve, Sonepar Eesti AS Tiia Karu, Pagaripoisid OÜ Janek Popell, EEK Mainor Peep Tomingas, Eesti Tarneahelajuhtimise Ühing PROLOG Ain Tulvi, Seilecs OÜ
3. Occupational qualification standard approved by:	Transport and Logistics
4. No. of decision of Sectoral Council	27
5. Date of decision of Sectoral Council	03.11.2023
6. Occupational qualification standard valid until	02.11.2028
7. Occupational qualification standard version no.	4
8. Reference to International Standard Classification of Occupations (ISCO 08)	1324 Supply, Distribution and Related Managers
9. Reference to European Qualifications Framework (EQF)	6
C.2 Occupational title in foreign language	
English:	chief procurement officer CPO
English:	Purchase and Procurement Manager, EstQF Level 6
C.3 Annexes	
Lisa 1 Foreign language competences at language skills levels	

Lisa 2 [Digital competences - Self-assessment grid](#)