



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

KUTSESTANDARD

Ostujuht, tase 6

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Ostujuht, tase 6	6

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus

Ostutegevuse kutsealal on ostuassistendi ja ostujuhi kutsed. Ostuassistent täidab ostutehnilisi tööülesandeid, ostujuht teostab sisseostmist ja organiseerib ettevõtte sisulist ostutööd, tagades sortimendi ja toodete olemasolu. Ostujuhi töö sisuks on korraldada ettevõtte ostutööd, sh osta ettevõtte tegevuseks vajalikke materjale, kaupu ja teenuseid õigel ajal, õiges kohas, õige hinna- ja kvaliteedisuhtega, kasutades selleks optimaalselt ressursse. Tema oluliseks tööülesandeks on ka tarnijate haldamine.

Ostujuhi töövaldkondadeks on strateegiline ja taktikaline planeerimine, tarnijate valik, läbirääkimine, suhtlemine ja tarnijate hindamine, ostutegevuste mõõtmine, ostueelarve koostamine, päringute koostamine ja analüüsimine, varude haldamine jne.

Ostujuht töötab iseseisvalt, juhendades alluvate tööd. Ta vastutab kogu ettevõtte ostustrateegia elluviimise ja ostutegevuse eest.

Ostujuht peab olema valmis meeskonnatöök, tema töö eeldab suhtlemist nii kaastöötajate kui i partneritega.

Ostujuhina töötades on olulisteks isikuomadusteks analüüsi- ja suhtlemisoskus, pingetaluvus, kohanemisvõime erinevate olukordadega, otsustusjulgus ja kiire reageerimisvõime.

A.2 Tööosad

A.2.1 Ostustrateegia ja ostupoliitika väljatöötamine

A.2.2 Ostuvajaduse planeerimine, ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine

A.2.3 Ostutegevuse protsesside planeerimine ja käivitamine, toimingute jälgimine ning mõõtmine

A.2.4 Varude juhtimine

A.2.5 Ostuorganisatsiooni juhtimine ja ostutegevuse arendamine

A.2.6 Tarnijate haldamine

A.2.7 Personali juhtimine ja arendamine

A.2.8 Turundustegevuste juhtimine jaekaubanduses

A.3 Töö keskkond ja eripära

Ostujuhi tööaeg sõltub ettevõtte töökorraldusest. Võib ette tulla töötamist väljaspool tavapärasest tööaegast.

Ostujuhi töö on pingeline, eeldab tegutsemist vastavalt prioriteetidele ning kiiret reageerimist turusituatsiooni muutustele, ta peab suutma teha sobivaid taktikalisi valikuid ja kiireloomulisi otsuseid.

Ostujuht töötab kontoris, tema töö võib eeldada viibimist välislähetustel.

A.4 Töövahendid

Ostujuht kasutab oma igapäevatoos enamlevinud kontoritehnikat ja sidevahendeid.

A.5 Tööks vajalikud isikuomadused

Ostujuhi tööks vajalikud vaimsed eeldused on süsteemsus, loogiline mõtlemine ja matemaatiline võimekus (arvude ja kvantitatiivsete seoste mõistmine), õppimisvõime.

Isiksuseomadustest on ostujuhile väga olulised pingetaluvus, vastutus- ja kohanemisvõime, suhtlemisoskus, ambitsioonikus ning mõjutamisvõime.



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

A.6 Kutsealane ettevalmistus

Üldjuhul on ostujuht bakalaureusekraadi või rakenduskõrgharidusega või sellele vastava kvalifikatsiooniga. Tema kutsealane õpe võib toimuda ka kvalifikatsiooni- ja/või täiendusõppe kursustel. Vajalikud kutseoskused võivad olla omandatud ka töökohal.

A.7 Enamlevinud ametinimetused

Võimalikud ametinimetused on ostujuht, ostuvaldkonna juht, ostuspetsialist, hankespetsialist, hankejuht, kategooriajuht, ostukoordinaator, strateegiline ostja.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

Kutse moodustub üheksast kompetentsist. Kutsetunnistuse taotlemisel on nõutav kõikide kompetentside B2.1 – B.2.9 tõendamine.

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENSIID

B.2.1 Ostustrateegia ja ostupoliitika väljatöötamine	EKR tase 7
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) määrab kindlaks ostutegevuse võtmetegurid, lähtudes ettevõtte eesmärkidest; 2) kujundab ostupoliitika, lähtudes ettevõtte eesmärkidest, selle visiooni elluviimise viisist ning rakendatavast ostmissüsteemist; 3) määrab kindlaks ostutegevuse ülesanded ja ostutaktika, lähtudes kaardistatud võtmeteguritest ning integreerides ostustrateegia organisatsiooni strateegiaga; 4) jälgib ja analüüsib pidevalt turutrende ning vajadusel kujundab ümber ostutaktika ja -strateegia vastavalt turusituatsiooni muutumisele, toetudes ettevõtte kogemusele ning analüüsile. <p>Hindamismeetod (id): intervjuu, avatud vastustega küsimustik, praktiline töö.</p>	
B.2.2 Ostuvajaduse väljaselgitamine, ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine	EKR tase 6
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) töötab välja ja koostab sortimendi tulenevalt vajadusest ja vastavalt ettevõtte spetsiifikale; 2) koostab ostueelarve ja -plaani oma vastutusala lõikes, arvestades ettevõtte üldist strateegiat; 3) määrab kindlaks sisseostetavate materjalide /kaupade/teenuste ostukriteeriumid ja kvaliteedinõuded vastavalt ettevõtte ostuvajadusele ja spetsiifikale ning täidab seadusest tulenevaid kohustusi, arvestades ettevõtte spetsiifikat; 4) kaardistab potentsiaalsed tarnijad ja teeb lõpliku valiku vastavalt tarnija valikukriteeriumidele; 5) koostab hinnapäringud ja pakkumiskutseid kaupade/teenuste ostuks suurtes mahtudes ja pika perioodi jooksul ning analüüsib saabunud pakkumisi vastavalt seatud kriteeriumidele; 6) selgitab välja sisseostetavate materjalide/teenuste/toodete kõik soetamiskulud, mille alusel arvutab toote/teenuse/ materjali omahinna, tuginedes ettevõtte hinnakujundusstrateegiale; selgitab välja ja arvutab sisseostetavate toodete/teenuste/materjalide kogukulud (Total Cost of Ownership- TCO); 7) valmistab ette ja peab ostuläbirääkimisi tarnijatega, arvestades ettevõtte eesmärke ning koostab vajaduse järgi hanke- ja ostulepingud, võttes arvesse ettevõtte poolt kehtestatud tingimusi; 8) juhib ostutegevust ja ostuprotsesse ning arendab koostöösuhteid tarnijatega, tuginedes ettevõtte plaanidele ning eesmärgiga saavutada ettevõttele parimaid tingimusi; 9) haldab siseneva logistika toiminguid ja protsesse komplekselt, tagades vajalike dokumentide olemasolu, andmete infosüsteemi sisestamise ning kauba vastuvõtukontrolli õigsuse. <p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kvaliteedinõuded (ISO 14001, ISO 9001:2008); 2) tollitariifistik (TARIC-süsteem); 3) euroopa impordikvoovid; 	



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

<p>4) ELi kehtestatud nõuded (vajaduse järgi ja sõltuvalt ettevõtte spetsiifikast); 5) Eesti Vabariigi riigihankeseadus; 6) Veterinaar- ja Toiduameti eeskirjad ja/või tarbijakaitseseadus (vajaduse järgi ja sõltuvalt ettevõtte spetsiifikast); 7) pakendiseadus; 8) tarnetingimused INCOTERMS 2010; 9) CMR-konventsioon; 10) ELi sisekaubanduse statistikaaruanne Intrastat.</p>	
<p>Hindamismeetod (id): intervjuu, avatud vastustega küsimustik, praktiline töö.</p>	
<p>B.2.3 Ostutegevuse protsesside planeerimine ja käivitamine, toimingute jälgimine ning mõõtmine</p>	<p>EKR tase 6</p>
<p>Tegevusnäitajad: 1) planeerib ja käivitab ostuga seotud kulude ja toote omahinna arvestamise süsteemi ning kujundab hinnad, toetudes ettevõtte eesmärkidele ning loodud süsteemile; 2) korraldab ostutegevuse toimingute mõõtmise, hindab vastavalt ettevõtte poolt seatud kriteeriumidele tulemuslikkust ning vajadusel parendab ostutegevust.</p>	
<p>Hindamismeetod (id): valikvastustega test, avatud vastustega küsimustik, praktiline töö.</p>	
<p>B.2.4 Varude juhtimine</p>	<p>EKR tase 6</p>
<p>Tegevusnäitajad: 1) määrab kindlaks varude juhtimise viisid ning meetodid vastavalt vajadusele ja toote spetsiifikale; seab varude juhtimise eesmärgid, jälgib ja analüüsib toodete/materjalide ringlussagedust ning valib sobiva tellimismeetodi vastavalt ettevõtte spetsiifikale, tagades optimaalse laovarude; 2) prognoosib materjali/toodete ja teenuste nõudlust vastavalt tootmis- või müügiplaanile; 3) analüüsib ja optimeerib varusid, arvestades nõudluse statistikat, varude täitmisaegu, hooajalisust jm; 4) teeb kindlaks probleemseid ja jääkvarud, leiab lahendused nende realiseerimiseks ja utiliseerimiseks või hävitamiseks, arvestades minimaalseid kulusid ning valdkonnas kehtivaid eeskirju ja seadusandlust.</p>	
<p>Hindamismeetod (id): valikvastustega test, praktiline töö.</p>	
<p>B.2.5 Ostuorganisatsiooni juhtimine ja ostutegevuse arendamine</p>	<p>EKR tase 7</p>
<p>Tegevusnäitajad: 1) määrab ostuosakonna töötajate tööjaotuse, volitused ning vastutuse vastavalt töötajate ametikohustustele; 2) töötab välja ostuosakonna tegevusplaani, võttes aluseks ettevõtte strateegia ja eesmärgid; 3) korraldab info liikumise vastavalt ettevõtte tavadele, tagades töö tegemiseks vajaliku teabe kättesaadavuse osapooltele; 4) analüüsib ostuosakonna ressursse (nt tööjõuressurss või töövahendid) vastavalt ettevõtte vajadustele ja vajaduste muutumisel teeb ettepanekuid juhtkonnale.</p>	
<p>Hindamismeetod (id): intervjuu, avatud vastustega küsimustik, praktiline töö.</p>	
<p>B.2.6 Tarnijate haldamine</p>	<p>EKR tase 6</p>
<p>Tegevusnäitajad: 1) hindab perioodiliselt tarnijate suutlikkust, analüüsides eelmiste perioodide tulemuslikkust; 2) juhib, korraldab ja jälgib regulaarselt tarneprotsesse vastavalt püstitatud tööülesannetele; 3) arendab ja haldab koostööd tarnijatega, lähtudes ettevõtte eesmärkidest ning vajaduse korral uuendab tarnelepinguid sobivamate tingimuste saavutamiseks.</p>	
<p>Hindamismeetod (id): intervjuu, avatud vastustega küsimustik, valikvastustega test, praktiline töö.</p>	
<p>B.2.7 Personali juhtimine ja arendamine</p>	<p>EKR tase 6</p>
<p>Tegevusnäitajad: 1) selgitab välja optimaalse töötajate arvu ning kvalifikatsiooni vastavalt ettevõtte spetsiifikale ja vajadusele; koolitusvajaduse ilmnemisel teeb juhtkonnale või personaliosakonnale ettepanekuid koolituste korraldamiseks vastavalt ettevõtte eelarvele; 2) komplekteerib parima võimaliku meeskonna ning juhendab seda, tuginedes ettevõtte personalipoliitikale ja osakonna spetsiifikale; 3) selgitab välja personali koolitusvajaduse, koostab koolitusplaani ning uuendab töövahendeid vastavalt vajadustele ja muutuvatele trendidele;</p>	



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

4) osaleb ostutegevuse eetiliste normide väljatöötamisel ja järgib neid vastavalt ettevõtte poolt kehtestatud korrale/reeglitele;	
5) viib läbi arenguveestlusi vastavalt ettevõtte tavadele ja hindamiskriteeriumidele.	
Teadmised: 1) töölepinguseadus.	
Hindamismeetod (id): intervjuu, avatud vastustega küsimustik.	
B.2.8 Turundustegevuste juhtimine jaekaubanduses	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1) planeerib ostutegevust, juhindudes turundusplaani; 2) aitab ettevõtet klientidele nähtavaks teha, kasutades selleks erinevaid väljundeid ja meediakanaleid (nt sotsiaalmeedia, välimeedia, kliendikaardid, auhinnamängud, kampaaniad); 3) analüüsib turuolukorda ja muudab tegevusplaani vastavalt tekkinud turusituatsioonile, et vastavalt ettevõtte eesmärkidele hoida ja arendada olemasolevat kliendibaasi; 4) toetab müügieesmärkide saavutamist läbi lisategevuste, võttes arvesse ettevõtte eesmärke; 5) valmistab ette kampaaniaid vastavalt ettevõtte turundusplaanile, võttes arvesse firma hinnakujundusstrateegiat ja -poliitikat; kampaania lõppedes analüüsib kampaaniat (tulu- ja kuluanalüüs jm), võrreldes seda etteantud kriteeriumidega ja sellest tulenevalt teeb otsused tulevaste kampaaniate korraldamiseks.	
Hindamismeetod (id): intervjuu, avatud vastustega küsimustik, praktiline töö.	

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENSIID

B.2.9 Ostujuht, tase 6 kutset läbiv kompetents	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1) planeerib oma tööd (nt sisseostud, eelarve jne) ja aega eesmärkide saavutamiseks vastavalt etteantud ajagraafikule ja firma strateegilistele eesmärkidele; planeerib alluvate tööd vastavalt osakonna töökorraldusele; 2) arvestades ettevõtte spetsiifika analüüsib turuolukorda, varude koosseisu (sortimenti), ostu kogukulusid, nõudluse statistikat ja müügi ajalugu paremate tulevaste ostuotsuste saavutamiseks; 3) kasutab oma töös eesti keelt C1 tasemel ning inglise keelt B2 tasemel (vt Lisa 2: Keeleoskuse hindamise skaala); 4) kasutab oma töös arvuti tasemel: AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond, AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus, AO3 – Tekstitöötlus, AO4 – Tabelitöötlus, AO5 – Andmebaasid, AO6 – Esitlus, AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon (vt Lisa 3: Arvuti kasutamise oskuse kriteeriumid); 5) juhindub oma töös Eesti Ostu- ja Tarneahelate Juhtimise Ühingu eetikakoodeksist.	
Teadmised: 1) konkurentsiseadus.	
Hindamismeetod (id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.	

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	12-01122011-6.1/1k
2. Kutsestandardi koostajad	Janek Õsso, AS Wendre Ain Tulvi, Eesti Ostu- ja Tarneahelate Juhtimise Ühing, PAC Training OÜ Margit Kissa, Selver AS Tiia Karu, Prisma Peremarket AS Veronika Kuuskmann, PKC Eesti AS
3. Kutsestandardi kinnitaja	Transpordi ja Logistika Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	8



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

5. Kutseõukogu otsuse kuupäev	01.12.2011
6. Kutsestandard kehtib kuni	30.11.2016
7. Kutsestandardi versiooni number	1
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	1324 Tarne-, turustus- jms juhid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	6
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Purchasing manager, level 6
C.3 Lisad	
Lisa 1 Tööosad ja tööülesanded	
Lisa 2 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 3 Arvuti kasutamise oskused	