

KUTSESTANDARD

Väikeettevõtja, 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.

Kutsenimetuse	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Väikeettevõtja, tase 5	5

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus

Väikeettevõtja, tase 5 on iseseisev ettevõtja, kes käivitab ja arendab väikeettevõtet ükskõik millises majandustegevuse valdkonnas, näiteks tootmine, teenindus, vahendus jm. Ta tunneb ettevõtlusega seotud riske, mõistab äritegevuse võimalusi ja oskab oma tooteid ning teenuseid müüa ja turustada. Väikeettevõtja oskab hinnata oma ettevõtte majandusseisu ning korraldada ja juhtida ettevõtte äritegevust tasuval viisil. Ta tegutseb muutuv keskkonnas, toimib paindlikult ja loominguiliselt vastavalt olukorrale ja klientide vajadustele. Väikeettevõtja on kursis ja kasutab kaasaegseid ettevõtte toimimist toetavaid info- ja kommunikatsioonitehnoloogilisi lahendusi. Ta arvestab oma tegevustes äritegevust mõjutavate õigusaktidega sätestatud nõuetega, jätkusuutliku arengu põhimõtetega ning saab aru elukestva õppe vajalikkusest.

A.2 Tööosad

A.2.1 Äritegevuse kavandamine

1. Äriidee täpsustamine
2. Äriplaani koostamine ja sobiva ettevõtlusvormi valimine
3. Toodete ja teenuste väljatöötamine
4. Äriprotsessi tegevuskava koostamine
5. Dokumentide loomine ja vormistamine

A.2.2 Äritegevuse käivitamine

1. Ettevõtte asutamine
2. Äritegevuse käivitamiseks vajalike hangete läbiviimine
3. Toote või teenuse kujundamine ja müümise kavandamine
4. Ettevõtte struktuuri ja tööprotsesside kavandamine
5. Töö- ja teeninduskeskkonna loomine
6. Meeskonna loomine
7. Finantsjuhtimise korraldamine
8. Koostöövõrgustikes osalemine

A.2.3 Äriprotsesside korraldamine

1. Ressursside kavandamine
2. Turundusplaani koostamine ja turundustegevuste elluviimine
3. Klienditeeninduse korraldamine
4. Müügitegevuste korraldamine
5. Hindade kujundamine
6. Klientidelt tagasiside kogumine
7. Hanke- ja ostutegevuste korraldamine
8. Logistika teenuste analüüsimine ja hankimine
9. Äriprotsesside analüüsimine
10. Personalijuhtimine

11. Ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse alase tegevuse korraldamine
12. Informatsiooni ja dokumentide kogumise ning säilitamise korraldamine
13. Ettevõtte tegevuse lõpetamine

A.2.4 Äritegevuse arendamine

1. Äritegevuse analüüsimine
2. Uuenduste elluviimine
3. Koostöö tegemine erinevate partneritega
4. Uuenduste tulemuslikkuse hindamine

A.2.5 Tootearendus

1. Kavandatava toote või teenuse keskkonnategurite väljaselgitamine
2. Tootearenduse tasuvuse määratlemine
3. Tootearendusplaani koostamine ja elluviimine
4. Toote või teenuse turule toomine
5. Toote või teenuse arendusvajaduse väljaselgitamine

A.2.6 Finantsjuhtimine ja majandusarvestus

1. Finantsjuhtimise väljatöötamine
2. Toodete ja teenuste omahinna arvutamine
3. Eelarve koostamine
4. Investeeringute määratlemine
5. Raamatupidamisaruannete kasutamine
6. Lepingute ja kohustuste täitmine
7. Raamatupidamisdokumentide õigsuse tagamine
8. Töötasu arvestamise korraldamine

A.2.7 Eksporditegevuste arendamine

1. Välisuru ärilise potentsiaali analüüsimine
2. Välisurule sisenemise võimaluste väljaselgitamine
3. Toote või teenuse kohandamine
4. Turunduskommunikatsiooni korraldamine
5. Läbirääkimiste pidamine ja kokkulepete sõlmimine
6. Toote või teenuse logistika korraldamine
7. Eksporditegevuse tõhususe jälgimine

A.3 Töö keskkond ja eripära

Väikeettevõtja täidab mitmekülgeid tööülesandeid ja sageli ettearvamatutes olukordades vastutades ettevõtte toimimise eest. Tema tegevus sisaldab intensiivset suhtlemist, sh inimestega erinevatest kultuuridest.

A.4 Töövahendid

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

A.5 Tööks vajalikud isikuomadused

Väikeettevõtjale on tähtsad kõrge enesekontroll, rahulikkus, algatus- ja õppimisvõime, koostöö-, riski- ja suhtlemisvalmidus, vastutustundlikkus, usaldusväärsus, ausus, kohusetunne, korrektsus, täpsus, otsustusvõime ja iseseisvus, sihikindlus, analüütiline mõtlemine; kontsentreerumis-, üldistus-, kohanemisvõime, paindlikkus, loomingulisus, uuendusmeelsus.

A.6 Kutsealane ettevalmistus

Tavapärased selle kutseala esindajatel keskharidus, kutsekeskharidus, kutseeriharidus või kõrgem haridus.

A.7 Enamlevinud ametinimetused

Väikeettevõtja, tegevjuht, juht

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

Väikeettevõtja, tase 5 kutse taotlemisel on vajalik kompetentside B.2.1–B.2.15 tõendamine.

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

B.2.1 Äritegevuse kavandamine

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

1. Analüüsib äriideed, lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast, arvestades turu ja konkurentiolukorra arenguperspektiive nii sise- kui võimalikel välisurgudel ning hinnates valdkonna võimalusi ja riske.
2. Koostab strateegia ja äriplaani ja valib oma ettevõttele sobiva ettevõtlusvormi, tuginedes keskkonna (sh ettevõtluskeskkonna) analüüsile, arvestades kliente, turu- ja tuluproгноosi ning riske ja kavandades äritegevuseks vajalikud ressursid.
3. Töötab välja tooted ja teenused ning määratleb kliendirühmad vastavalt äriideele.
4. Koostab äriprotsessi alustamise tegevuskava, kavandades tootmise, hangete, müügi, juhtimise jm ning määrates viisi kliendirühmadeni jõudmiseks.
5. Loob ja vormistab äritegevuse alustamiseks vajalikud dokumendid, lähtudes äriseadustiku nõuetest ja äriplaanist ning kasutades erinevaid infotehnoloogilisi lahendusi.

Teadmised:

- 1) strateegilise juhtimise ja ärimudeli arendamise põhimõtted;
- 2) majandus- ja ettevõtluskeskkonna põhimõtted ja olulisus ühiskonnas;
- 3) vastutustundliku ettevõtluse põhimõtted, sh ärieetika ja keskkonnakaitse;
- 4) turunduse põhimõtted;
- 5) äriseadustiku ja muude vajalike õigusaktidega sätestatud nõuded;
- 6) äriplaani koostamise põhimõtted.

B.2.2 Äritegevuse käivitamine

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

1. Asutab ettevõtte, lähtudes valitud ettevõtlusvormist, teeb õigusaktides ettenähtud toimingud ja hangib äritegevuseks vajalikud load ja litsentsid, vastutades esitatud dokumentide seaduslikkuse eest;
2. Viib läbi äritegevuse käivitamiseks vajalikud hanked, sh välisriikidest, sõlmib vajalikud ja asjakohased lepingud ning käivitab toodete valmistamise või teenuste osutamise vastavalt tegevuskavale;
3. Kujundab toote ja/või teenuse, arvestades kliendi vajadusi ja ettevõtte võimalusi ning kavandab toote või teenuse kliendile müümise optimaalseima viisi, kavandades vajalikud turundus- ja müügitoimingud;
4. Kavandab ettevõtte struktuuri ja tööprotsessid, arvestades äriplaani ning ettevõtte põhi- ja tugiprotsesside eripära;
5. Loob ettevõtte tootest või teenusest lähtuva töö- ja teeninduskeskkonna;
6. Loob ettevõttele sobiva meeskonna, lähtudes ettevõtte eesmärkidest;
7. Korraldab ettevõtte finantsjuhtimist vastavalt kehtivatele õigusaktides sätestatud nõuetele ja teeb põhjendatud finantseerimisotsuseid, võttes arvesse riske ja kulusid;
8. Osaleb professionaalsetes, erinevaid valdkondi või osapooli siduvates võrgustikes, arvestades püstitatud eesmäärke.

Teadmised:

- 1) juhtimise põhimõtted;
- 2) personalijuhtimise põhimõtted;
- 3) finantsjuhtimise põhimõtted;
- 4) ettevõtte asutamise protseduurid ja põhimõtted;
- 5) äriseadustiku, võlaõigusseaduse ja muude vajalike õigusaktidega sätestatud nõudeid;
- 6) turunduse ja müügi põhimõtted;
- 7) tootearenduse põhimõtted.

B.2.3 Äriprotsesside korraldamine	EKR tase 5
Tegevusnäitajad: 1. Kavandab ja korraldab äriprotsesside elluviimiseks vajalikud ressursid, sh inimesed, aeg, materjalid jm, arvestades ettevõtte tööprotsesse ja kokkuleppeid; 2. Koostab turundusplaani ja viib ellu turundustegevusi (sh e-turundus), lähtudes ettevõtte vajadustest, võimalustest ja turunduskeskkonnast; 3. Korraldab klientide rahulolu tagava klienditeeninduse ja/või teenindab, sh nõustab, kliente, arvestades klienditeeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärgi; 4. Korraldab müügitegevusi, arvestades toodete ja teenuste iseloomu ning kliendi soove, sh koostab pakkumisi ja müügilepinguid jm, arvestades ettevõtte müügiplaani ning kokkuleppeid klientidega; 5. Kujundab ja viib ellu sobiva hinnapolitika tulenevalt kliendigruppide vajadustest, toodete ja teenuste eripärast ning ettevõtte äriprotsessidest; 6. Korraldab klientide tagasiside kogumise ja analüüsi ning viib ellu vastavad parendused, lahendades kliendipretensioone ja arvestades õigusaktidest tulenevaid tingimusi; 7. Korraldab hanke- ja ostutegevused (näiteks ostuplaani koostamine, tarnijate kaardistamine, hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine, laovarude jälgimine), lähtudes äriprotsesside vajadusest ja efektiivsusest; 8. Analüüsib ja hangib sobivad logistika teenused ning koordineerib selle igapäevast toimimist, arvestades ettevõtte äriprotsesse ja kokkuleppeid koostööpartneritega; 9. Analüüsib äriprotsesside efektiivsust ja kvaliteeti ning viib ellu ettevõtte eesmärkidest lähtuvad vajalikud parendustegevused, rakendades otstarbekalt uuenduslikke tehnoloogiaid või meetodeid; 10. Teeb personali administreerimise, värbamise, valiku ja arendamisega seotud tegevusi ning koostab töösuhtelaseid dokumente (näiteks töölepingud, ametijuhendid, töötajaaarvestuse tabelid, puhkuste ajakava, töögraafikud, tööohutusjuhendid, koolitusplaan), lähtudes kehtivatest õigusaktidega sätestatud nõuetest ja ettevõtte vajadustest; 11. Korraldab ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse alast tegevust, lähtudes kehtivatest õigusaktidega sätestatud nõuetest ja ettevõtte tegevusvaldkonnast; 12. Korraldab informatsiooni ja dokumentide kogumise ja säilitamise, lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast ning dokumendisüsteemi eripärast. 13. Vajadusel väljub äriolulistest suhetest või lõpetab ettevõtte tegevuse, arvestades ettevõtte majandusseisu ja ärikeskkonda.	
Teadmised: 1) äriprotsesside (põhi- ja tugiprotsesside) kujundamise põhimõtted; 2) klienditeeninduse põhimõtted; 3) nõustamis- ja müügitehnikad; 4) kvaliteedijuhtimise alused; 5) tehnoloogia ja innovatsiooni alused; 6) äritarkvarade kasutamise põhimõtted; 7) logistika alused (sh laovarude optimeerimine, rahvusvahelised tarnetingimused jm); 8) tarneahela juhtimise alused; 9) turunduse ja müügi põhimõtted, sh reklaam ja turunduskommunikatsioon; 10) suhtekorralduse alused; 11) valdkonna õigusaktide, näiteks võlaõigusseaduse, tarbijakaitse seaduse, töölepinguseaduse, töötervishoiu ja -ohutuse, riigihanke seaduse nõuded; 12) pakkumuste, hankedokumentide ja lepingute koostamise põhimõtted; 13) e-turunduse põhimõtted, sh sotsiaalmeedia võimalused ja mõju turunduses; 14) dokumendi- ja arhiivihalduse põhimõtted.	
B.2.4 Äritegevuse arendamine	EKR tase 5
Tegevusnäitajad: 1. Analüüsib regulaarselt ettevõtte äritegevusega seotud võimalusi ja riske, kasutades seda ettevõtte arendamiseks ja uuendades ettevõtte äriplaani. 2. Viib ellu planeeritud uuendused ja hindab uuenduste tulemuslikkust vastavalt ettevõtte ressursidele ja võimalustele. 3. Teeb koostööd erinevate partneritega, sh võrgustikega, jälgides tegutsemise tõhusust lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest.	

4. Hindab uute IT ja muude tehnoloogiliste lahenduste mõju äritegevusele, määratleb nõuded ja kasu ettevõttele ning korraldab muudatuse juurutamist, arvestades ettevõtte eripära.

Teadmised:

- 1) ettevõtte eneseanalüüsi põhimõtted;
- 2) muudatuste juhtimise etapid ja põhimõtted;
- 3) innovatsiooni juhtimise põhimõtted.

B.2.5 Tootearendus

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

1. Analüüsib teenuse- või tooteidee sobivust, arvestades väljatöötatava toote või teenuse turgu ja ettevõtluskeskkonda.
2. Määratleb toote tasuvuse, selgitades välja uue toote või teenuse kulud ja neid mõjutavad tegurid (tasuvusanalüüs).
3. Koostab tootearendusplaani ja viib selle ellu, arvestades tasuvusanalüüsi ning selgitades välja intellektuaalomandi õigused ja kaitstuse õiguslikud alused.
4. Toob toote või teenuse turule (lansseerib) vastavalt koostatud turundus- ja müügiplaanile.
5. Analüüsib klientide tagasisidet eesmärgiga hinnata tooteuudenduse või uue toote arendamise vajadusi.

Teadmised:

- 1) tootearenduse põhimõtted;
- 2) intellektuaalomandi õiguslikud alused.

B.2.6 Finantsjuhtimine ja majandusarvestus

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

1. Töötab välja ettevõtte eripära arvestava finantsjuhtimise ja selleks vajaliku dokumentatsiooni ning jälgib selle toimimist, arvestades kehtivate õigusaktidega sätestatud nõudeid.
2. Arvutab toodetele ja teenustele omahinna, arvestades kõiki tegelikke kulusid.
3. Koostab ettevõttele eelarve, arvestades ettevõtte äriplaani ja müügiprognoosi.
4. Määratleb ettevõtte äritegevuseks vajalikud investeeringud, lähtudes ettevõtte äriplaanist, eesmärkidest ja võimalustest.
5. Kasutab juhtimisotsuste tegemiseks raamatupidamisaruandeid ning näitajaid, jälgides ettevõtte tasuvust, likviidsust ja maksevõimelisust, eelarve täitmist ning hindab selle alusel ettevõtte majandusseisundit;
6. Jälgib lepingute ja kohustuste, sh maksukohustuste täitmist, arvestades kehtivate õigusaktidega sätestatud nõudeid.
7. Tagab raamatupidamisdokumentide korrektsuse ja korraldab inventuuride läbiviimise, järgides raamatupidamisseaduse ja muude õigusaktide sätestatud nõudeid.
8. Korraldab töötasu arvestamise kooskõlas õigusaktides sätestatud nõuetega ja lähtudes ettevõtte eripärast.

Teadmised:

- 1) finantsjuhtimise alused;
- 2) valdkonda reguleerivad, õigusaktidega sätestatud nõuded;
- 3) raamatupidamise põhimõisted;
- 4) ressursiarvestuse (nt materjalid, inimesed, seadmed, IT jm) alused;
- 5) töötasu arvestamise alused;
- 6) maksunduse ja rahanduse alused.

B.2.7 Eksporditegevuste arendamine

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

1. Analüüsib toote või teenuse välisturu ärilist potentsiaali ning koostab selle alusel ekspordiplaani.
2. Selgitab välja ettevõtte jaoks sobivaimad turule sisenemise alternatiivid - finantseerimisvõimalused, sihtturud koos nende eripäradega ning leiab rahvusvahelises ärikeskkonnas äripartnerid või sihtkliendid, lähtudes ettevõtte ekspordiplaanist.
3. Kohandab oma toote või teenuse välisturu keskkonnale ja selle klientide vajadustele sobivaks.
4. Korraldab sobivatel välisturgudel turunduskommunikatsiooni, osaledes messidel, kontaktkohtumistel, kasutades veebiturunduskanaleid ja muid võimalusi.
5. Peab läbirääkimisi ja sõlmib vajalikud eksporditegevuse kokkulepped ning lepingud, arvestades rahvusvahelise äritegevuse põhimõtteid ja kultuuridevahelisi erisusi.
6. Korraldab toote või teenuse logistika vastavalt rahvusvahelise kaubanduse regulatsioonidele ning kasutades vajadusel ekspediitorettevõtete teenuseid.

7. Jälgib eksporditegevuse tõhusust ja tasuvust ning teeb jälgimise põhjal vajalikud parendused.

Teadmised:

- 1) kultuuridevahelised erisused ja nendega arvestamine rahvusvahelises äritegevuses;
- 2) rahvusvahelise tarne tingimused (tarneklauslid INCOTERMS);
- 3) tarneahela juhtimise põhimõtted;
- 4) ekspordiplaani koostamise põhimõtted;
- 5) rahvusvahelise majandusõiguse, sh maksunduse alused.

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.8 Juhtimine ja juhendamine	EKR tase 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 vastutusalala ja pädevuse piires, lähtudes tööülesannetest. 3. Kavandab tegevuse/projekti plaani, sh eelarve ja ajakava, määratleb riskid, lähtudes tegevuse/projekti eesmärgist ja arvestades laiema töövaldkonna ja tegevuskeskkonna 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 põhimõtted.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	
B.2.9 Suhtlemine ja teabevahetus	EKR tase 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. 8. Tuleb toime ärielistest suhetest väljumisega ja vajadusel ettevõtte lõpetamisega.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	
B.2.10 Koostöö ja väärtustest lähtumine	EKR tase 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.2.11 Enesejuhtimine

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

1. Seab enesearendamisele eesmärgid ja arendab ennast sihipäraselt, otsides ja kasutades erinevaid õppimisvõimalusi, tundes rõõmu õppimisest, huvitades 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 pinge- 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.2.12 Ettevõtlikkus

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

1. Uute ideede rakendamisel võtab arukaid riske, tegutseb ja vastutab tulemuste eest.
2. Hoiab end kursis majanduses toimuvate muutustega ja konkurentide tegevusega, rakendades loovalt tekkinud võimalusi.
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.2.13 Tulemuste saavutamine

EKR tase 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 tööprioriteedid.
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.2.14 Arvuti kasutamine	EKR tase 5
Tegevusnäitajad: 1. Kasutab IT-tehnoloogilisi lahendusi ettevõtte tegevuse tõhustamiseks. 2. Kasutab tarkvara, valides olemasolevatest IKT vahenditest sobivaimad või kasutades etteantud programme tasemel: infotöötlus, kommunikatsioon, sisuloom, ohutus, probleemilahendus – iseseisva kasutaja tase (lisa 1 – digipädevuste enesehindamise skaala). Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	
B.2.15 Keelte kasutamine	EKR tase 5
Tegevusnäitajad: 1) Kasutab oma töös korrektselt riigikeelt tasemel B.1. 2) Kasutab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keel) tasemel B1 (lisa 2 – keelte oskustasemete kirjeldused). Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-10052019-4.2/4k
2. Kutsestandardi koostajad	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. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	12
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	10.05.2019
6. Kutsestandard kehtib kuni	04.05.2022
7. Kutsestandardi versiooni number	4
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	3339 Äriteenuste agendid, mujal liigitamata
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	5
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Small Business Entrepreneur, level 5
Soome keeles	Yrittäjä
C.3 Lisad	
Lisa 1 Digipädevuste enesehindamise skaala	
Lisa 2 Keelte oskustasemete kirjeldused	