

KUTSESTANDARD

Hanke- ja ostuspetsialist, 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.

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Hanke- ja ostuspetsialist, tase 5	5

Võimalikud osakutsed ja nimetused kutsetunnistusel	
Osakutse nimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Ostuspetsialist, tase 5	5

A-osa KUTSEKIRJELDUS

<p>A.1 Töö kirjeldus</p> <p>Hanke- ja ostuspetsialisti töö eesmärk on tagada tootmis-, kaubandus-, teenindusettevõtete ja avaliku sektori asutuste vajadusi seadmete, materjalide, toodete, kaupade ja teenuste osas.</p> <p>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).</p> <p>Hanke- ja ostuspetsialist tegeleb tarnijate leidmise, valiku ja hinnalepetega, tema ülesanne on seostada hanke- ja ostutegevusi ning meetodeid ja analüüsida nende pikemaajalisi tagajärgi.</p> <p>Hanke- ja ostuspetsialist töötab iseseisvalt ettearvamatustes ja uuenduslikku käsitlust nõudvates olukordades ning vastutab individuaalse töötulemuse eest.</p> <p>Hanke- ja ostuspetsialisti töö eeldab valmisolekut töölähetusteks.</p> <p>Ostuspetsialisti töö sisu on pidevas muutumises, mis eeldab enesetäiendamist.</p> <p>Lähedased kutsed: Hankejuht, tase 6, Ärikorralduse spetsialist, tase 5 (ostuspetsialisti spetsialiseerumine).</p>
<p>A.2 Tööosad</p> <p>A.2.1 Hanketegevuse planeerimine</p> <p>A.2.2 Hanketegevuse korraldamine</p> <p>A.2.3 Ostuprotsessi korraldamine</p> <p>A.2.4 Hankeprotsessi tulemuslikkuse analüüsimine</p>
<p>A.3 Kutsealane ettevalmistus</p> <p>Hanke- ja ostuspetsialistiks saab õppida kutseõppeasutuses, täiskasvanute tööalase koolituse kursustel või töökohal.</p>
<p>A.4 Enamlevinud ametinimetused</p> <p>Hankespetsialist, hankeassistent, kategooriaspetsialist (tootmises), ostuspetsialist, vanemostja, ostja, ostuassistent.</p>
<p>A.5 Reguleerimised kutsealal tegutsemiseks</p> <p>Reguleerimine puudub.</p>

A.6 Tulevikuoskused

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

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

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 Hanke- ja ostuspetsialist, tase 5 üldoskused

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 keskkonnanahoiu 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 oskustasemetete kirjeldused“).
9. Kasutab tööalaselt arvutit ja järgmisi digioskusi: sisulooime ja probleemilahendus, ohutus, infotöötlemine 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 Kompetentsid

B.3.1 Hanketegevuse planeerimine

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

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

B.3.2 Hanketegevuse korraldamine

EKR tase 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 eetikanorme; koostab hanke läbiviimiseks vajaliku dokumentatsiooni (pakkumise kutse, kvalifitseerimise

ankeet, hinnapäringu vorm, lepingu üldtingimused jm); kvalifitseerib tarnijad ja pakkumused vastavalt hankedokumentatsiooni lähtetingimustele; valib sobivaima pakumuse 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

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

- 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.
- Ostulogistika korraldamine: vastutab ostulogistika toimingute eest (transport, toll jm), tagades optimaalse tööprotsessi ning kontrollides väliskaubanduse regulatsioonidest (tolliregulatsioonid, tollitariifistikud, kindlustustingimused, väliskaubanduspiirangud (sanktsioonid ja tollikvoodid)) kinnipidamist.
- Tarne vastuvõtt ja ostuarve kinnitamine ning maksele suunamine: veendub, et lattu jõudnud tarne vastab tellimuses esitatud tingimustele ja kaubasaatedokumentidele.
- 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

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

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

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	12-19022021-01/1k
2. Kutsestandardi koostajad	Kerttily 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. Kutsestandardi kinnitaja	Transpordi ja Logistika Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	16
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	19.02.2021
6. Kutsestandard kehtib kuni	18.02.2026
7. Kutsestandardi versiooni number	1
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	1324 Tarne-, turustus- jms juhid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	5

C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Procurement and Purchasing Specialist, EstQF Level 5
C.3 Lisad	
Lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 2 Digipädevuste enesehindamise skaala	