

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.

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

A-osa KUTSEKIRJELDUS

<p>A.1 Töö kirjeldus</p> <p>Väikeettevõtja käivitab ja arendab väikeettevõtet valitud majandustegevuse valdkonnas, näiteks tootmine, teenindus, vahendus. Ta hindab ettevõtlusega seotud võimalusi ja riske, oskab oma tooteid ning teenuseid arendada, turundada ja müüa. Väikeettevõtja analüüsib väliskeskkonda, äri võimalusi ja oma ettevõtte majandusseisu, korraldab ja juhib ettevõtte äritegevust tasuval viisil.</p> <p>Ta tegutseb muutuv keskkonnas, toimib paindlikult ja loovalt vastavalt olukorrale ja klientide vajadustele, kasutab kaasaegseid ettevõtte toimimist toetavaid info- ja kommunikatsioonitehnoloogilisi lahendusi. Ta arvestab oma tegevustes äritegevust mõjutavate õigusaktidega sätestatud nõuetega, jätkusuutliku arengu põhimõtetega ning mõistab elukestva õppe vajalikkust.</p>
<p>A.2 Tööosad</p> <p>A.2.1 Äritegevuse kavandamine A.2.2 Äritegevuse käivitamine A.2.3 Äriprotsesside korraldamine A.2.4 Äritegevuse arendamine A.2.5 Majandusarvestus A.2.6 Juhtimine</p>
<p>A.3 Kutsealane ettevalmistus</p> <p>Selle kutseala esindajatel on tavaliselt keskharidus, kutsekeskharidus, kutseeriharidus või kõrgem haridus või on kutseoskused omandatud töökohal.</p>
<p>A.4 Enamlevinud ametinimetused</p> <p>Väikeettevõtja, väikeettevõtte tegevjuht, väikeettevõtte juht.</p>
<p>A.5 Regulaatsioonid kutsealal tegutsemiseks</p> <p>Regulaatsioonid kutsealal tegutsemiseks puuduvad.</p>

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

<p>B.1 Kutse struktuur</p> <p>Kutse taotlemisel tuleb tõendada kõik kompetentsid.</p>
<p>B.2 Väikeettevõtja, tase 5 üldoskused</p> <p>Tegevusnäitajad:</p> <p>1. valib asjakohase käitumis- ja väljendusviisi, kuulates partnerit ja esitades asjakohaseid küsimusi ning reageerides adekvaatselt saadud tagasisidele ja situatsioonile;</p>

2. loob ja hoiab suhteid, väljendades oma seisukohti kindlalt, selgelt ja hinnanguvabalt, aktsepteerides enese ning teiste vajadusi ja valikuid;
3. valib edastamiseks asjakohase informatsiooni, analüüsides ja struktureerides erinevatest allikatest saadud teavet, tuginedes tõenditele ja faktidele;
4. koostab korrektseid ametlikke ja ärikirju;
5. analüüsib ja lahendab probleeme, kasutades erinevaid tehnikaid;
6. tuleb toime pinge- ja konfliktsituatsioonidega, reageerides adekvaatselt ning lahendusele orienteeritult; tuleb toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga;
7. teeb koostööd klientide ja kolleegidega, kaasab kolleege ja teisi partnereid aruteludesse, otsustamisesse, peab kinni ühistest reeglitest ja kokkulepitud põhimõtetest;
8. järgib võrdõiguslikkuse põhimõtteid, eetilisi tõekspidamisi ja ettevõtte väärtusi (sh sotsiaalne vastutus);
9. järgib valdkonna head tava ja õigusaktide nõudeid;
10. järgib jätkusuutlikku ja keskkonnasäästlikku mõtteviisi, sh ringmajanduse põhimõtteid;
11. seab enesearendamisele eesmärgid, analüüsib ja arendab ennast sihipäraselt, otsides ja kasutades erinevaid õppimisvõimalusi;
12. hoiab töö ja eraelu tasakaalus ning hoolitseb oma tervise ja töövõime hoidmise eest;
13. töötab süsteemselt, organiseeritult ning tõhusalt; keskendub tulemustele ja isiklike tööeesmärkide saavutamisele;
14. kasutab igapäevatoos erialast tarkvara, valides olemasolevatest IKT vahenditest sobivaimad; kasutab digivahendeid vastavalt digipädevuste enesehindamise skaala iseseisva kasutaja tasemele (Lisa 1);
15. kasutab korrektselt riigikeelt tasemel B2, kasutab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keel) tasemel B1 (Lisa 2).

B.3 Kompetentsid	
B.3.1 Äritegevuse kavandamine	EKR tase 5
Tegevusnäitajad: 1. loob ja kujundab äriidee, määratleb sihtgrupi vajadused; 2. analüüsib äriideed, arvestades keskkonna ja konkurentsiolukorra arenguperspektiive nii sise- kui välisturgudel ning lähtudes vastutustundliku ettevõtluse põhimõtetest; 3. koostab ettevõttele sobiva ärimudeli, strateegia ja äriplaani, valib ettevõtlusvormi, kavandab äritegevuseks vajalikud ressursid; 4. kujundab tooted ja teenused, lähtudes disainmõtlemise printsiipidest jakavandades vajalikud turundus- ja müügitoimingud.	
B.3.2 Äritegevuse käivitamine	EKR tase 5
Tegevusnäitajad: 1. asutab ettevõtte, teeb õigusaktides ettenähtud toimingud, hangib äritegevuseks vajalikud load ja litsentsid, käivitab ettevõtte raamatupidamise; 2. viib läbi äritegevuse käivitamiseks vajalikud hanked, sõlmib vajalikud lepingud ning käivitab toodete valmistamise või teenuste osutamise vastavalt tegevuskavale ja kvaliteedistandardile; 3. toob toote või teenuse turule (lansseerib) vastavalt koostatud turundus- ja müügiplaanile; 4. värbab ettevõttele sobiva meeskonna; 5. jälgib lepingute ja kohustuste, sh maksukohustuste täitmist, arvestades kehtivates õigusaktides sätestatud nõudeid.	
B.3.3 Äriprotsesside korraldamine	EKR tase 5
Tegevusnäitajad: 1. loob ja kirjeldab äriprotsessid, sh põhi- ja tugiprotsessid; 2. viib ellu suhtekorraldus- ja turundustegevusi (sh e-turundus), lähtudes ettevõtte vajadustest, võimalustest ja turunduskeskkonnast; 3. korraldab klienditeeninduse ja teenindab, sh nõustab kliente, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärke; 4. peab läbirääkimisi ja korraldab müügitegevusi, arvestades klientide soove; koostab pakkumisi ja müügilepinguid, lähtudes müügieesmärkidest; 5. korraldab klientide tagasiside kogumise ja analüüsi, lahendab klientide pretensioone; viib ellu parendustegevused; 6. korraldab logistika-, hanke- ja ostutegevused (nt ostuplaani koostamine, tarnijate kaardistamine, hinnapäringute ja pakkumuskuutsete koostamine, laovaru jälgimine);	

<p>7. korraldab personalitöö ning koostab töösuhtelaseid dokumente (nt lepingud, ametijuhendid, tööajaarvestuse tabelid, puhkuste ajakava, töögraafikud, tööhutusjuhendid, koolitusplaan), lähtudes ettevõtte vajadustest;</p> <p>8. korraldab ettevõttes töötervishoiu ja tööhutuse, lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast;</p> <p>9. haldab dokumente, lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast ning dokumendisüsteemi eripärasest;</p> <p>10. vajadusel väljub äriolulistest suhetest või lõpetab ettevõtte tegevuse, arvestades ettevõtte majandusseisu ja keskkonda.</p>	
B.3.4 Äritegevuse arendamine	EKR tase 5
<p>Tegevusnäitajad:</p> <p>1. analüüsib regulaarselt ettevõtte äritegevusega seotud võimalusi ja riske, kasutab analüüsi tulemusi ettevõtte arendamiseks;</p> <p>2. analüüsib regulaarselt ressursside kasutust ja tulemuslikkust, viib ellu ettevõtte eesmärkidest lähtuvad vajalikud parendustegevused;</p> <p>3. teeb lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest koostööd erinevate sidusgruppidega ja osaleb võrgustikes;</p> <p>4. analüüsib teenuse- või toote elukaart (sh tasuvust), arvestades turu ja ettevõtluskeskkonna muutusi;</p> <p>5. koostab tootearendusplaani ja viib selle ellu; kohandab oma toote või teenuse uue turu keskkonnale ja selle klientide vajadustele sobivaks;</p> <p>6. analüüsib toote või teenuse uute turgude äriolulist potentsiaali ning koostab selle alusel tegevusplaani (sh ekspordiplaani);</p> <p>7. leiab erinevaid võimalusi uutele turgudele sisenemiseks, sh kaalub finantseerimisvõimalusi, analüüsib sihtturgu;</p> <p>8. valib ettevõtte arengut soodustavad tehnoloogilised lahendused ja hindab nende mõju äritegevusele.</p>	
B.3.5 Majandusarvestus	EKR tase 5
<p>Tegevusnäitajad:</p> <p>1. koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt Eesti finantsaruandluse standardile ja õigusaktide nõuetele;</p> <p>2. töötleb sisendandmeid raamatupidamise aruannete, valdkondlike finantsplaanide ja eelarvete koostamiseks, lähtudes müügiprognoosist, ettevõtte eripärasest ja ettevõtluskeskkonnast;</p> <p>3. arvestab omahinna ja kujundab müügihinda, arvestades kuluelemente, ettevõtte kulustruktuuri ja turutingimusi;</p> <p>4. analüüsib finantsaruandeid, hindab riske ja võimalusi ettevõtte edasises tegevuses ning kasutab neid juhtimisotsuste tegemisel;</p> <p>5. määratleb ettevõtte äritegevuseks vajalikud investeeringud, lähtudes ettevõtte äriplaanist, eesmärkidest ja võimalustest;</p> <p>6. koostab eelarve, arvestades ettevõtte äriplaanist ja müügiprognoosist.</p>	
B.3.6 Juhtimine	EKR tase 5
<p>Tegevusnäitajad:</p> <p>1. seab eesmärged ja planeerib tegevusi, lähtudes ettevõtte strateegiast ja ettevõtluskeskkonnast; koostab tegevuskava, arvestab riske ja võimalusi;</p> <p>2. organiseerib ressursid (sh personal, töövahendid, IT) ja loob tööprotseduure;</p> <p>3. algatab tegevusi, kaasab, motiveerib ja toetab meeskonna liikmeid;</p> <p>4. kontrollib planeeritud tegevuste eesmärgipäraselt elluviimist, hindab tulemuste saavutatust vastavalt seadud standardile; teeb parendusettepanekuid.</p>	

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-05052022-3.4/5k
2. Kutsestandardi koostajad	Ott Alemaa, Pilt ja Paber OÜ Kerttily Golubeva, Carlsberg Group Baltic Indrek Jänes, Tallinna Majanduskool Ille Kukk, Pärnumaa Kutsehariduskeskus Jane Mägi, Kuressaare Ametikool Henn Tarro, Võrumaa Kutsehariduskeskus

3. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	24
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	05.05.2022
6. Kutsestandardi kehtib kuni	04.05.2027
7. Kutsestandardi versiooni number	5
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, EstQF Level 5
Soome keeles	Yrittäjä
C.3 Lisad	
Lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 2 Digipädevuste enesehindamise skaala	