

KUTSESTANDARD

Rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist III 09-08122008-02/2
Rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist IV 09-08122008-03/2

RÕIVA- JA TEKSTIILIALA OSTU- JA MÜÜGISPETSIALIST III, IV

KERGETÖÖSTUSE KUTSENÕUKOGU

EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis määratletakse kutsekvalifikatsiooni nõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A – Kutsekvalifikatsiooni süsteemi terminid). Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsiooni tasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Käesolevad kutsestandardid sisaldavad asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist III ja IV kutsekvalifikatsioonidele.

Kutsestandardid koostas Kergetööstuse Kutsenõukogu moodustatud rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügi töörühm koosseisus:

Mare-Ann Perkmann	OÜ AGN
Elvi Hinrikus	Tallinna Kergetööstustehnikum
Inna Soonurm	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Tiina Verner	AS Baltex 2000
Ülle Kämbre	AS Prisma Peremarket
Priit Tamm	Mistra-Autex AS

Ajavahemikus 15. – 22. november 2004. a. viidi läbi kutsestandardite kavandite arvamusküsitlused, millesse kaasati 45 ettevõtte ja koolitaja esindajad. Kutsestandardite lõppredaktsioonide koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardite koostamisel on arvestatud Soome kutsekvalifikatsiooni nõuetega.

Käesolevad kutsestandardid on koostatud uustöötlustena.

Käesolevate kutsestandardite jõustumisel kaotavad kehtivuse 1. detsembril 2004. a Kergetööstuse Kutsenõukogu otsusega nr 9 kinnitatud rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist III, IV kutsestandardid.

Rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist III, IV kutsestandardid on kinnitatud 8. detsembril 2008. a Kergetööstuse Kutsenõukogu otsusega nr 16.

Kutsestandardites määratletud kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutsekvalifikatsiooni nõuete määramine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kutsekvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi seostub rõiva- ja tekstiilikaubandus rõiva-, tekstiilitootmise ning jae- ja hulgikaubanduse valdkondadega, koodid 17, 18, 19, 51.16, 52.41, 52.42, 52.43

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist 3. pearühma “Keskastme spetsialistid”, kood 3419

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles: Rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist III, IV

Inglise keeles: Selling and purchasing specialist in textile and sewing sector III, IV

4 KUTSEKIRJELDUS

Rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist võib töötada rõiva- ja tekstiiliala ettevõttes või vastavates esinduskauplustes.

Ta tegeleb ettevõtte tootmis- ja äritegevuseks vajalike materjalide ja toodete sisseostmise ja/või ettevõtte tootmis- ja äritegevuse tulemusena tekkinud toodete müümise ja müümisega. Rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist võib osaleda ka tootearendusprotsessis.

Rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist ostab sisse toorainet, ostab sisse ja müüb materjale, kollektioone, kollektioonidega seonduvate tooteid jm.

Ta jälgib müügitulemusi ja analüüsib neid. Tema tööülesannete hulka kuulub suhete arendamine klientidega, uute klientide hankimine, püsikliendisuhete hoidmine ja läbirääkimiste pidamine.

Edukaks töötamiseks rõiva- ja tekstiiliala ostu ja müügi valdkonnas on vajalikud teadmised ja oskused rõiva- ja tekstiilitootmisest ja kaubandusest ning huvi moekunsti, materjalide ja moetrendide vastu. Oluline on vormi-, stiili- ja värvitaju.

Tööga toimetuleku eelduseks on korrektsus ja täpsus tööga seonduvate juhendite täitmisel, orienteeritus tulemusel ja paindlikkus. Vajalik on iseseisvus, pidev enesetäiendamine, pinge- ja stressitaluvus, kiiret otsustamis- ning väga hea organiseerimisvõime. Töö nõuab probleemide nägemise ja nende lahendamise oskust ning arenenud sõnastamisoskust.

¹ Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestindatud versioon

² International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestindatud versioon

Oluline on väga hea suhtlemisoskus, enesekindlus, kehtestavus, võime inimesi mõjutada ning oskus töötada meeskonnas.

Rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist III kutsekvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on erialane rakenduskõrgharidus.

Rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist IV kutsekvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on erialane rakenduskõrgharidus ning erialane 3-aastane töökogemus.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

- 5.1.1 Õigusaktid – kesktase
 - 1) tööõigus
 - 2) kutsetegevust reguleerivad õigusaktid
- 5.1.2 Töökeskkonna ohutus – kõrgtase
 - 1) töötervishoid ja ergonoomika
 - 2) tuleohutus
 - 3) elektriõhutus
 - 4) masinate ja seadmete ohutus
 - 5) tööõnnetused ja esmaabi andmine
 - 6) isikukaitsevahendid
 - 7) tegutsemine ohuolukordades
 - 8) jäätmekäitlus
- 5.1.3 Suhtlemine – kõrgtase
 - 1) suhtlemistehnikad
 - 2) kuulamisoskused
 - 3) kehtestav käitumine
 - 4) konfliktidega toimetuleku oskused
 - 5) probleemide lahendamise oskused
- 5.1.4 Juhtimine – kesktase
 - 1) juhtimisteooria alused
 - 2) organisatsioonikäitumise alused
 - 3) meeskonna ja protsessi juhtimine
 - 4) projektijuhtimine
 - 5) finantsjuhtimine
 - 6) strateegiline juhtimine
- 5.1.5 Keeleoskus (vt lisa C)
 - 1) eesti keel – kõrgtase
 - 2) 2 võõrkeelt – kesktase
- 5.1.6 Arvutioskus – AO1 – AO7 (vt lisa D)
- 5.1.7 Psühholoogia alused
- 5.1.8 Ärietika
- 5.1.9 Asjaajamise kord

5.2 Põhioskused ja -teadmised

- 5.2.1 Tekstiilkiudude ja -materjalide liigid ja omadused – kesktase
- 5.2.2 Tekstiiltootmise tehnoloogilised protsessid ja seadmed – algtase
 - 1) tekstiilkiudude ettevalmistamine ja ketramine
 - 2) riidekudumine

- 3) tekstiili viimistlemine
- 4) õmmeldud tekstiilitoodete tootmine
- 5) silmkoe- ja heegelkanga (trikookanga) tootmine
- 6) silmkoe ja heegeltoodete tootmine
- 5.2.3 Õmblusmaterjalide liigid ja omadused – kesktase
- 5.2.4 Õmblustootmise tehnoloogilised protsessid ja seadmed – algtase
 - 1) modelleerimine
 - 2) juurdelõikus
 - 3) õmblemine
- 5.2.5 Tekstiiltoodangu sortimendi struktuur lähtuvalt kasutatud materjalidest, sidustest, valmistamise ja viimistlemise viisidest – kesktase
- 5.2.6 Õmblustoodete liigid ja kasutusala lähtuvad nõuded – kesktase
- 5.2.7 Nõuded õmbluse- ja tekstiiltoodete kvaliteedile – kesktase
 - 1) tegevusvaldkonda reguleerivad standardid ja õigusaktid
 - 2) tekstiilide ja kangaste katsetamine
 - 3) rõivafüsioloogia
 - 4) materjalide ja toodete vigade äratundmine
- 5.2.8 Rõivaste ja tekstiiltoodete disain ja arendus – algtase
 - 1) kollektsioonide koostamise põhimõtted ja kavandamine
 - 2) tarbija vajadused
 - 3) kollektsiooni müügi kavandamine
 - 4) rõivamoe fenomen
- 5.2.9 Rõivaste ja tekstiili ajalugu – algtase
- 5.2.10 Rõiva- ja tekstiilivaldkonna arengusuunad
- 5.2.11 Kutsealane terminoloogia – kõrgtase
- 5.2.12 Majandus – kesktase
 - 1) majandusteooria alused, majanduse põhimõisted ja majandussüsteemid
 - 2) kaubanduse ja teiste majandusvaldkondade vahelised seosed
 - 3) ettevõtluse alused ja äriplaani koostamise põhimõtted
 - 4) raamatupidamise alused
 - 5) majandusmatemaatika kasutusvõimalused
- 5.2.13 Turundus – kesktase
 - 1) turunduse olemus ja roll ühiskonna, ettevõtte ja inimese tasandil, turunduse vajadus ja kontseptsioonid
 - 2) turunduse juhtimise põhimõtted ettevõttes, turunduse strateegilise juhtimise protsess
 - 3) reklaam ja turu-uuringud
- 5.2.14 Rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügitöö – kesktase
 - 1) ostutöö eesmärgid ja ülesanded
 - 2) ostude pika- ja lühiajaline planeerimine
 - 3) ostukulude juhtimine
 - 4) ostutöö produktiivsuse suurendamine
 - 5) müügiplaani mõiste ja eesmärk
 - 6) müügitöö pika- ja lühiajaline planeerimine
 - 7) hinnakujundamise põhimõtted ja strateegiad
 - 8) ostu-müügi lepingute ja kokkulepete vajalikkus ja sisu, nende sõlmimine
 - 9) läbirääkimiste planeerimine ja ettevalmistamine, pidamine ning tulemuste analüüsimine
 - 10) reklamatsioonid
 - 11) E- kaubandus

5.2.15 Logistika – kesktase

- 1) logistika põhimõisted ja määratlused
- 2) logistilised kulud ettevõtluses
- 3) logistilised protsessid
- 4) logistiliste teenuste ostmine ja allhanked
- 5) laomajandus

5.2.16 Klienditeenindus – kõrgtase

- 1) teeninduspsühholoogia alused
- 2) teenindusfilosoofia ja teeninduskultuuri alused
- 3) teeninduse korraldamine
- 4) erivajadustega ja erineva kultuuritaustaga klientide teenindamine
- 5) meeskonnatöö teeninduses

5.3 Isikuomadused ja võimed

- 1) hoolikus ja täpsus
- 2) iseseisvus
- 3) koostöövalmidus
- 4) loomingulisus
- 5) hea mälu
- 6) kohanemisvõime
- 7) avatus muudatustele
- 8) kehtestavus
- 9) vastutusvõime
- 10) kontsentreerumisvõime
- 11) värvide ja toonide eristamise võime
- 12) õpivalmidus
- 13) kannatlikkus, püsivus
- 14) loogiline mõtlemine

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi kehtivusaja lõppu.

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Lisa A

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangute ja isikuomaduste. Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel.

Kutsekvalifikatsioonisüsteemis on viis taset, kusjuures I tase on madalaim ja V tase kõrgeim. Planeerimise ja arhitektuurse projekteerimise kutsealal on kutsekvalifikatsioonisüsteemis ainult V kutsekvalifikatsioon.

I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, on omandanud kutsealaseid oskused ja teadmised enamasti kutsealasel väljaõppel, võib vajada juhendamist töö käigus, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

II tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmiste omab vilumust ja kogemust, töötab iseseisvalt, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

III tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses ja vahelduvas olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmiste ning vilumuste ja kogemuste omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

IV tase – töötaja täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutavas olukorras, omab kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

V tase – töötaja täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutavas olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

KUTSEOSKUSNÕUDED

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmistele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmistele.

Erioskused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmistele, mis on seotud spetsialiseerumisega.

Lisaoskused ja -teadmised – soovituslikud oskused ja teadmised, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Isikuomadused ja võimed – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isiku- ja isiksuslikele omadustele ja füüsilistele võimetele.

KONKREETSETE TEADMISTE JA OSKUSTE TASEMETE KIRJELDUSED

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste töövõtete valdamine.

Keskase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevides nõuetes on lähtunud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest keeleoskustasemetest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Eristatakse kolme keeleoskustaset:

Algtase – keele piiratud suuline ja elementaarne kirjalik oskus. Isik tuleb toime tuttavates keelekasutusolukordades, saab aru selgest kõnest igapäevaelu puudutavatel teemadel, mõistab üldjoontes lihtsama teksti sisu ning oskab täita lihtsaid tüüpdokumente ja kirjutada lühikesi tarbetekste.

Kesktase – keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesisites keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäevaelu kajastavate tekstide sisu, suudab kirjutada oma tegevusvaldkonda puudutavaid tekste.

Kõrgtase – keele suuline ja kirjalik oskus. Isik väljendab ennast vabalt, sõltumata keelekasutusolukorrast, saab aru ka kiire tempoga kõnest, mõistab raskusteta keerulisemate tekstide sisu, suudab kirjutada stiililt ja funktsioonilt erinevaid tekste.

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

1. Elementaaroskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

AO4 TABELITÖÖTLUS

1. Elementaaroskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine
5. Aruanded

AO6 ESITLUS

1. Elementaarskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON

1. Veebi kasutamise elementaarskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaarskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid