

ÄRIJUHT IV

Business Manager IV

EESSÕNA

Kutsestandard on asjaomaste institutsioonide poolt kokku lepitud nõuete kogum vastava kutse konkreetsel kvalifikatsioonitasemel töötajatelt nõutavatest oskustest, teadmistest ja vajalikest isikuomadustest.

Kutsestandardi kavandi koostas ärijuhtimise töörühm koosseisus:

Merle Varendi,	AS Audentes, juhtimise õppetool
Terje Tiiman,	EKTK, personali- ja koolitusspetsialist
Vilve Kalda,	Politseiameti peadirektori nõunik
Andres Järving,	Norma Grupp, juhatuse liige
Mirjam Hakkaja,	AS Norma, personalijuht
Tiina Keel	Riiklik Eksami-ja Kvalifikatsioonikeskus
Aili Kõiv,	Eesti Ärikoolitusprogramm
Milvi Tupits,	Tallinna Majanduskool
Mare Kraav	töögrupi sekretär

1999. aasta aprillikuus viidi läbi kutseoskuse nõuete arvamusküsitlus 27 Eestis tegutseva ettevõtte esindajatest moodustatud töögrupis. Lõppredaktsioonis on arvestatud arvamusküsitlustel saadud ettepanekutega.

Standardi koostamisel on arvestatud Suurbritannia NVQ-de (National Vocational Qualifications – rahvuslikud kutsekvalifikatsioonid) kutseoskuse nõuetega ning Eesti Vabariigi ametite klassifikaatoriga, mis põhineb ametite rahvusvahelisel standardklassifikaatoril “International Standard Classification of Occupations” ehk ISCO-88-I. Arvesse on võetud Euroopa Liidu 1991.a. 18. detsembri soovituslikus otsuses 98/48/EEC esitatut. Kasutatud on ka ÜRO Majanduse ja Arengu Nõukogu (United Nations Conference on Trade and Development) poolt välja töötatud rahvusvahelisi kvalifikatsiooninõudeid raamatupidajate.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 17. mail 1999 Finantsvahenduse-Äriteeninduse Kutsenõukogu otsusega nr. 2 kinnitatud ärijuht IV kutsestandard.

Käesolev ärijuht IV kutsestandard on kinnitatud 25. novembril 2003 a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 15.

Kutsestandardis määratletud kutsekvalifikatsioon on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardi koostamise eesmärk:

- fikseerida nõuete kogum käesoleval kutsealal töötava isiku kutsealastele oskustele ja teadmistele ning kutsealal töötamiseks vajalikud ja/või soovitatavad isikuomadused
- anda alus käesoleva kutseala riikliku õppekava väljatöötamiseks tööalase pädevuse nõuete osas
- diferentseerida töötajate kvalifikatsiooni tasemed
- tagada Eesti oskustööjõu taseme võrreldavus väljaspool Eestit
- toetada tööalase koolituse vastavusse viimist tööturu vajadustega

2 NORMATIIVVIITED

Käesolevas standardis on tuginetud standardile KS 2: 1998 “Kutsestandardi ülesehitus, sõnastus ja vormistamine”.

3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Käesolevas kutsestandardis on kasutatud EVS-EN 45020 “Standardiseerimine. Põhiterminid ja määratlused.”

4 KUTSESTANDARDI TÄHIS

Fikseerub pärast kutsestandardite registri pidamise põhimääruse jõustumist.

5 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Ärijuht- IV

Inglise keeles : Business Manager

6 KUTSEKIRJELDUS

Ärijuhtimine on laiapõhjaline kutseala. Ärijuhi kvalifikatsiooniga inimene võib töötada ettevõtetes erinevatel juhtimistasanditel ja vastavalt spetsialiseerumisele erinevatel ametikohtadel.

IV taseme ärijuht juhib töörühma konkreetsete ülesannete täitmiseks. Tema ülesanneteks on struktuuriüksuse tegevuse kavandamine, juhtimine ja koordineerimine, tegevuse jälgimine ja struktuuriüksuse esindamine, tagades ülesannete õigeaegse, efektiivse ja eelarvele vastava täitmise. Tavaliselt on ülesanded iseloomult erinevad ning tulemused nähtavad kuude jooksul.

Põhilised tööülesanded ja vastutus:

- a) juhib, suunab ja kontrollib töörühma töotajaid- töötajad on motiveeritud ja täidavad neile antud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- b) jagab tööülesandeid ning vastutab nende täitmise eest- ülesanded on jagatud vastavalt oskustele ning kogu töörühma ülesanded on täidetud tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- c) teeb ettepanekuid töö efektiivsemaks muutmiseks;
- d) koostab töörühma aruandeid ja kindlustab eelarvest kinnipidamise- aruanded kajastavad adekvaatselt olukorda ja eelarvest on kinni peetud.

Tööga toimetuleku eelduseks on iseseisvus, distsiplineeritus, vastutus- ja otsustusvõime, väga hea suhtlemisoskus, arenenud suuline ja kirjalik väljendusoskus ning planeerimisoskus. Vajalik on inimeste ja ressursside juhtimise oskus, orienteeritus tulemusele ja paindlikkus.

Eeldatav haridustase on kutsekõrgharidus ning nõutav vähemalt üheaastane juhtimisalane töökogemus.

7 KUTSEOSKUSNÕUDED

7.1 Üldoskused ja -teadmised (üldised teadmised ja oskused, mis on vajalikud kutsealal töötamiseks)

7.1.1 Keelteoskus:

- a) osata eesti keelt tasemel F (Lisa A);
- a) osata ühte EL keelt tasemel E (Lisa A);
- b) osata vene keelt tasemel D (Lisa A).

7.1.2 Osata kasutada kaasaegset kontori- ja sidetehnikat.

7.1.3 Omada ja osata töös kasutada asjaajamise-alaseid teadmisi.

7.1.4 Osata kasutada arvutit tasemel AO1, AO2, AO3, AO4, AO5, AO6, AO7 (Lisa B) ja vähemalt ühte projektijuhtimise programmi.

7.1.5 Tööohutuse, töötervishoiu ja keskkonnakaitse alased teadmised:

- a) teada tööohutust reguleerivaid õigusakte;
- b) teada tööohutuse, töötervishoiu ja tööhügieeni nõudeid ja osata neid rakendada;
- c) teada jäätmekäitluse põhimõtteid.

7.1.6 Majandusalased baasteadmised:

- a) teada majanduse põhimõisteid ja toimemehhanisme;
- b) teada eri majandusvaldkondade vahelisi seoseid;
- c) teada organisatsioonilise käitumise olemust;
- d) teada finantssüsteemi põhialuseid;
- e) teada äritegevuseks vajalikke seadusandlikke akte;
- f) teada majandusmatemaatika kasutusvõimalusi;
- g) teada turunduse põhialuseid.

7.1.7 Statistika- alased teadmised:

- a) tunda statistikaalast terminoloogiat;
- b) teada kirjeldava statistika põhilisi meetodeid ja saada aru statistilisest informatsioonist;
- c) osata kasutada statistilisi meetodeid järelduste ja otsuste tegemisel.

7.1.8 Teada ja järgida ärieetika põhitõdesid.

7.1.9 Omada teadmisi ettevõtluskeskkonnast.

7.1.10 Suhtlemisoskused:

- a) osata esitada ja kaitsta omapoolseid seisukohti nii kirjalikult kui ka suuliselt;
- b) osata mõista kultuurilisi ja keelelisi erinevusi;
- c) osata hankida ja kasutada erinevat informatsiooni;
- d) osata töötada meeskonnas, korraldada ja delegeerida ülesandeid, motiveerida ja arendada inimesi, taluda ja lahendada konflikte ja vajaduse korral juhtida teisi töötajaid;
- e) osata töötada efektiivselt multikultuurses keskkonnas;
- f) osata saavutada vastuvõetavaid lahendusi ja kokkuleppeid erinevates situatsioonides.

7.1.11 Intellektuaalsed oskused:

- a) osata teostada uuringuid, mõelda ja arutleda loogiliselt;
- b) osata aru saada ja lahendada probleemseid küsimusi erinevates situatsioonides;
- c) osata määratleda prioriteete ja organiseerida tööd vastavalt sellele;
- d) osata kohaneda muudatustega.

7.2 Põhioskused ja -teadmised (konkreetses kutsevalifikatsiooni taseme omandamiseks nõutavad kohustuslikud teadmised ja oskused)

7.2.1 Teada juhtimisteooriaid.

7.2.2 Teada projekti juhtimise põhimõtteid ja osata neid rakendada.

7.2.3 Teada personali juhtimise põhimõtteid ja tegevuse üldprintsiipe.

7.2.4 Tunda strateegilise juhtimise põhimõtteid ja osata ellu viia ettevõtte strateegilist plaani.

7.2.5 Teada rahvusvahelise majanduse põhimõtteid ja aluseid, osata kirjeldada ja analüüsida erinevate riikide, sh. Eesti, majanduspoliitikat.

7.2.6 Osata kirjeldada ja analüüsida eurointegratsiooni probleeme.

7.2.7 Omada turundusalaseid teadmisi:

- a) teada turunduskompleksi elemente, nende seoseid ja mõju ettevõtte eesmärkide elluviimisel;
- b) tunda ettevõtte turundusalast tegevust;
- c) osata planeerida ja ellu viia ettevõtte turundusstrateegiat;
- d) osata läbi viia turu- uuringut;
- e) osata hinnata ettevõtte rahvusvahelikustumise protsessi ja välisurgudele mineku viiside valiku põhimõtteid;
- f) osata orienteeruda rahvusvahelise ärikeskkonna erisustes, seda mõjutavates tegurites ja ettevõtte võimalustes sihturgude valikul.

7.2.8 Omada majandusarvestuse ja finantsjuhtimise alaseid teadmisi:

- a) tunda raamatupidamisalast terminoloogiat;
- b) tunda raamatupidamise arvestuse põhiprintsiipe ja aruandluse korraldust Eesti Vabariigis;
- c) aru saada, et ettevõtte juhtimine baseerub majandustehingute täpsel ja õigeaegsel raamatupidamisarvestusel;
- d) osata lugeda ettevõtte finantsaruandeid ja nende põhjal analüüsida ja prognoosida ettevõtte rahandusseisundit;
- e) osata kasutada finantsanalüüsi meetodikat ja äriökonomikat;
- f) osata analüüsida juhtimisalaste otsuste finantsilisi tagajärgi

7.2.9 Omada teadmisi ettevõtte logistilisest tegevusest, selle interdistsiplinaarsusest.

7.2.10 Teada inimressursside juhtimise aluseid.

7.2.11 Osata koostada ja rakendada äriplaani.

7.3 Lisa- /erioskused ja -teadmised (täiendavad ja laiendavad põhikutseoskusi ning on mittekohustuslikud (valitavad). Võivad kaasneda spetsialiseerumisega.)

7.3.1 Osata lisaks p.7.1.1 nõuetele teist EL keelt tasemel C (Lisa A).

7.3.2 Turundusele spetsialiseerumisel:

- a) omada teadmisi ettevõtetevahelise äri nõuetest ja erinevate probleemide lahendamise teedest rahvusvahelisel ja natsionaalsel tasandil;
- b) tunda rahvusvahelise turunduse analüüsi meetodeid ja viise nende rakendamiseks ettevõtte rahvusvahelises äris osalemisel;
- c) osata korraldada vajalikke uuringuid otsustamiseks vajaliku informatsiooni kogumiseks;
- d) osata formuleerida ja käsitleda turunduslikke probleeme nii strateegilise, taktikalise kui operatiivse tegevuse tasandil.

7.3.3 Finantsjuhtimisele spetsialiseerumisel:

- a) tunda ja osata kasutada ettevõtte finantsanalüüsi ja –eelarvestamise erinevaid meetodeid;
- c) tunda ja osata kasutada käibekapitali juhtimismeetodeid;
- d) tunda ettevõtte kapitali eelarvestamise protsessi ja osata kasutada kaasaegseid investeeringute tulususe hindamise meetodeid;
- e) mõista investeeringutega seotud riske ja osata neid arvestada investeerimisotsuste tegemisel;
- f) mõista kapitalihinna olemust ja osata praktikas leida kapitali hinda ning hinnata erinevaid finantseerimisvõimalusi;
- g) teada eri riikide valuutakursside, maksusüsteemide ja finants- ning kapitaliturgude erinevustest tulenevaid rahvusvahelise äritegevuse rahanduse erisusi.

7.4 ISIKUOMADUSED

7.4.1 Isiksuse omadused:

- a) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus);
- b) koostöövõime;
- c) õppimisvõime;
- d) vastutusvõime (usaldatavus, korrektsus, täpsus, kohusetunne, enesedistsipliin);
- e) otsustusvõime ja iseseisvus.

7.4.2 Vaimsed omadused:

- a) intelligentsus (vaimsed võimed, verbaalne intelligentsus);
- b) tunnetusvõimed (loogiline mõtlemine, kontsentreerumisvõime);
- c) matemaatiline võimekus.

8 KEHTIVUSE AEG

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

9 KINNITAJA

Ärijuhi kutsestandardi on kinnitanud Finantsvahenduse-Äriteeninduse Kutsenõukogu koosseisus:

Hanko, Katrin	Kindlustusseltside Liit
Kindel, Malle	Sotsiaalministeerium
Kommer, Anneli	Haridusministeerium
Orvet, Sirje	Juhi Abi Ühing
Palm, Mai	Raamatupidajate Kogu
Pavelts, Mare	Kinnisvarahindajate Ühing
Pääro, Meelis	Haldajate ja Hooldajate Liit
Roosiväli, Kalev	Kinnisvaramaaklerite Koda
Rüütel, Tõnis	Kinnisvarafirmade Liit
Tali, Tiia	Kaubandus-Tööstuskoda.
Veskimägi, Taavi	Rahandusministeerium
Vihman, Mati	Pangaliit

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevides nõuetes on lähtutud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest riigikeele oskuskategooriatest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Vastavalt Vabariigi Valitsuse 29. jaanuari 1996. a. määrusele 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 mitmekesistes 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.

Nimetatud tasemed vastavad 1989. a. keeleseaduse keeleoskuskategooriatele A-F järgmiselt:

- algtase = A-C
- kesktase = D
- kõrgtase = E-F

A – riigi/võõrkeelest arusaamine (töötaja peab aru saama suulisest kõnest ja mõistma kirjalikku teksti umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara piires);

B – riigi/võõrkeele piiratud suuline oskus (töötaja peab aru saama suulisest kõnest, mõistma kirjalikku teksti ja oskama riigi/võõrkeeles ametialaselt suhelda umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogiamiinimumi piires);

C – riigi/võõrkeele piiratud suuline ja piiratud kirjalik oskus (töötaja peab aru saama suulisest kõnest ja mõistma kirjalikku teksti umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogiamiinimumi piires; ta peab oskama riigi/võõrkeeles oma eriala piires suhelda ja täita etteantud piiratud iseloomuga tüüpdokumente);

D – riigi/võõrkeele suuline ja piiratud kirjalik oskus (töötaja peab aru saama suulisest kõnest, mõistma kirjalikku teksti ja oskama riigi/võõrkeeles ametialaselt suhelda umbes 1500 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogia piires; ta peab oskama täita etteantud iseloomuga dokumente ja anda nendekohaseid selgitusi);

E – riigi/võõrkeele suuline ja kirjalik oskus (töötaja peab oskama ametialaselt suhelda umbes 2500 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogia piires; ta peab oskama koostada töös vajalikke dokumente ja anda nendekohaseid selgitusi);

F – riigi/võõrkeele valdamine (oskus suhelda riigi/võõrkeeles ka väljaspool ametiala, koostada dokumente ja anda selgitusi).

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS ELEMENTAARSEL TASEMEL

Arvutikasutaja oskustunnistus-AO (ECDL- European Computer Driving Licence) on Euroopas välja töötatud infoühiskonna tundmise ja arvutikasutuse kvalifikatsioonistandard, mis katab laiatarbe rakendustarkvara praktiliste baasoskuste taseme. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia ja ühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failisüsteemid

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelarvutus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Joonistus- ja esitlustarkvara

AO7 – Andmevõrgud ja Internet

AO1 INFOTEHNOLOOGIA JA ÜHISKOND

1. Infotehnoloogia kasutamine
2. Eesti ja infotehnoloogia

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUSSÜSTEEMID

1. Põhimõisted ja terminid
2. Arvuti kasutamine
3. Failid ja kaustad

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Tekstitoimetid, nende formaadid ning üldised tekstiformaadid (*.txt, *.rft)
2. Töö olemasoleva dokumendiga
3. Uue dokumendi loomine
4. Teksti ümberpaigutamine ja korrigeerimine dokumendis
5. Teksti välimuse muutmine
6. Lehekülje kujundus
7. Töö tabelitega
8. Seosed teiste dokumentide ja programmidega
9. Teksti keele määramine ja õigekeele kontroll
10. Dokumendi trükkimine

AO4 TABELTÖÖTLUS

1. Töö olemasoleva tabeliga
2. Uue tabeli loomine
3. Tabeli kujundamine
4. Andmete sorteerimine (ühe ja mitme tunnuse järgi)
5. Arvutused tabelis
6. Diagrammi loomine
7. Diagrammi parameetrite muutmine
8. Dokumendi päise ja jaluse loomine
9. Tabeli trükkimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Olemasoleva andmebaasi kasutamine
2. Uue andmebaasi loomine
3. Päringu koostamine
4. Aruannete koostamine (programmitarga e. nõustaja (Wizard) abil)
5. Andmetabel tekstitoimetis ja tema kasutamise võimalused
6. Andmete (tabeli, päringu tulemuse, aruande) eksportimine tekstifailiks (.txt, .rtf, .doc jm)

AO6 ARVUTIGRAAFIKA

1. Esitluse loomine
2. Kujundamine ja joonistamine

AO7 INTERNETI KASUTAMINE

1. Elektronkiri
2. WWW
3. Uudisgrupid
4. Listid
5. FTP