

ETTEVÕTJA III

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.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid ettevõtja III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu töörühm koosseisus:

Elen Raudsepp	Tallinna Majanduskool
Aili Kõiv	Tallinna Majanduskool
Kalvi Sepp	TTÜ Kõrgem Majanduskool
Aare Puur	AS Orto
Andres Järving	NG Invest
Tõnu Kaarelson	EBS
Riina Rohelaan	Eesti Personalitöö Arendamise Ühing PARE
Tiina Keel	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus

Ajavahemikus 06-07.2004 a. viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Ettevõtja III kutsestandard on kinnitatud 14. juulil 2004. a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 19.

Kutsestandardis määratletud kutsekvalifikatsioon on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

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

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Ametite Klassifikaatori¹ järgi kuuluvad Ettevõtjad 12. allpearühma “Juhid”, kood 131

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Ettevõtja III
Inglise keeles:	Entrepreneur III
Vene keeles:	Предприниматель III
Soome keeles:	Yrittäjä III

4 KUTSEKIRJELDUS

Ettevõtja kvalifikatsiooninõuete määratlemisel on lähtutud protsessidest ja oskustest, mis on olulised ettevõtte käivitamisel ja edukal juhtimisel. Eesmärgiks on parandada ettevõtluses tegutsejate valmisolekut ja eeldusi toimida edukalt ja tulemuslikult.

Ettevõtja kvalifikatsioon on suunatud ettevõtte äritegevust käivitavale või juba mõned aastad tegutsenud ettevõtjale.

Kvalifikatsiooni põhisuks on äriidee arendamine äriplaaniks ja selle ellurakendamine.

Ettevõtja tegevus sisaldab endas ettevõtte asutamist ja selle tegevuse organiseerimist kasumi saamise ning ettevõtte omanike vara suurendamise eesmärgil. Tema tegevuse eesmärgiks on heaolu loomine, ühendades loomingulised ideed inimeste ja materiaalsete ressursside kasutamisega.

Ettevõtja rakendab oma töös ettevõtlikkust ressursside koondamisel ettevõttesse nende efektiivseks ümberkujundamiseks turul nõutavateks hüvisteks. Ettevõtjana tegutsemine eeldab initsiatiivi, loomingulisust, organiseerimist ja riski võtmise julgust tegutsemiseks valitud alal.

Ettevõtja ei ole traditsioonilises mõttes töökoht või amet, mis nõuab teatud kutseoskusi, need oskused-teadmised on vajalikud inimesel, kes on otsustanud ettevõtjana tegutsedes saada iseendale ja teistele tööandjaks.

Käesolev kutsestandard on aluseks ettevõtluse koolituskavadele.

Soovitav minimaalne hariduslik baastase on keskharidus

5 KUTSEOSKUSNÕUDED

¹ International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

5.1 Üldoskused ja -teadmised (vt lisa B)

- 5.1.1 Suhtlemine – kesktase
 - 1) oma seisukohtade esitamine ja kaitsmine
 - 2) kultuuriliste erinevuste mõistmine
 - 3) info hankimine ja kasutamine
 - 4) meeskonnatöö põhimõtted
- 5.1.2 Juhtimine – kesktase
- 5.1.3 Õiguse alused – algtase
- 5.1.4 Maksustamise alused - algtase
- 5.1.5 Ärieetika – kesktase
- 5.1.6 Arvuti kasutamine - moodulid AO1 – AO4 ja AO7 (vt lisa C)
- 5.1.7 Töökeskkonna ohutus – kesktase
 - 1) tööohutus ja selle reguleerimine
 - 2) töötervishoid ja -hügieen
 - 3) tuleohutus
 - 4) jäätmekäitlus
 - 5) esmaabi
- 5.1.8 Keeled (vt lisa D)
 - 1) eesti keel – kesktase
 - 2) 2 võõrkeelt – algtase

5.2 Põhioskused ja -teadmised

- 5.2.1 Majandus – kesktase
 - 1) majandusalased põhimõisted
 - 2) majandusvaldkondade vahelised seosed
 - 3) rahvusvahelise majanduse alused
 - 4) Eesti majanduskeskkond
- 5.2.2 Äritegevuse alused
 - 1) majandusliku käitumise iseloom
 - 2) ettevõtluse olemus ja rollid ühiskonnas
 - 3) omandisuhted ja ressursid äris
 - 4) äritegevuse keskkond
- 5.2.3 Äriidee väljatöötamine ja täpsustamine – vt. Lisa E
 - 1) enese kui ettevõtja isiklike omaduste ja valmisoleku hindamine ja arendamisvajaduse planeerimine
 - 2) äriidee lähtekohtade hindamine ja selle tuleviku visioneerimine
 - 3) ellurakendatava äriidee väljatöötamine
- 5.2.4 Äriplaani koostamine – vt. Lisa E
 - 1) sobiva äriplaani valik ja oma ettevõtte jaoks kohandamine
 - 2) eri ettevõtlusvormide võrdlemine, neist sobivaima valimine ja vajalike tegevuste otsustamine
 - 3) ettevõtte majandustegevuse planeerimine
 - 4) ettevõtte turunduse planeerimine
 - 5) toodete ja teenuste tootmise planeerimine
 - 6) personali planeerimine
- 5.2.5 Äriplaani elluviimine – vt. Lisa E
 - 1) ettevõtte tegevuse käivitamine
 - 2) lepingute koostamine
 - 3) ettevõtte büroo- ja haldusjuhtimise korraldamine

- 4) tootmisvahendite hankimine
- 5) turundus ja müük
- 6) personalitöö korraldamine
- 7) enesearendamine ettevõtjana ja oma ettevõtte arenguvõimaluste hindamine
 - a) testimine
 - b) dokumenteerimine
 - c) hooldus
 - d) programmeerimisnäited

5.3 Isikuomadused ja võimed

- 1) valmisolek võtta kalkuleeritud riske
- 2) tugev saavutusmotiiv, pühendumus ja sihikindlus
- 3) püüe iseseisvusele
- 4) kohanemisvõime, pinge- ja stressitaluvus
- 5) vastutusvõime(usaldatavus, korrektsus, kohusetunne, enesedistsipliin)
- 6) otsustusvõime
- 7) õppimisvõime

6 KEHTIVUSAEG

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

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangute ja isikuomadustele.

Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel.

I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, on omandanud kutsealased 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 vilumustele ja kogemustele 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 muutuv 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 muutuv 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.

Eriioskused 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.

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

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.

Keskstase – 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.

Oskuste – teadmiste hindamisobjektid

I Äriidee väljatöötamine ja täpsustamine

Põhioskused- ja teadmised p. 6.2.3

Oskused-teadmised	Hindamisobjekt ja kriteeriumid
1. Enda kui ettevõtja isiksuslike omaduste ja valmisoleku hindamine ja arendamisvajaduse planeerimine	1. Enesehinnang oskustele ja arengule a. oskus kriitiliselt hinnata oma oskuste ja kogemuste piisavust ning arenguvajadusi ettevõtjana tegutsemiseks b. oskus analüüsida oma isikuomadustest, hoiakutest ja tervislikust, majanduslikust ning perekondlikust seisukorrast johtuvaid tugevusi-nõrkusi, võimalusi ja ohte äritegevusele. c. oskus oma ajakasutust planeerida
2. Oskus kriitiliselt hinnata oma äriidee lähtekohti ja visioneerida selle tulevikku	2. Äriidee lähtekohtade hindamine a. oskus äriideed täpsustades kaasaegsete meetoditega hankida teavet oma tegevusvaldkonnast, selle konkurentsi- ja turusituatsioonist, arengutrendidest ning kirjeldada oma ettevõtte tegevust mõjutavaid ühiskondlikke ja majanduslikke tegureid b. oskus kasutada erinevaid alternatiivseid teid oma äriidee leidmiseks ja arendamiseks c. oskus võrrelda oma äriideed alal juba tegutsevate ettevõtetega d. oskus hinnata (vajadusel asjatundjaid kaasates) äriidee majanduslikku tasuvust, ehk kas äriidee elatab ära e. teadmised ettevõtlusvormidest sel määral, et oskab hinnata äriidee rakendamisvõimalusi rahastamise ja maksustamise osas ja teadmised tegevusvaldkonda reguleerivatest normidest ning õigusaktidest f. oskus arvestada ettevõtja

	sotsiaal- ja töötuskindlustust puudutavate õigusaktidega
3. Oskus koostada ellurakendatav äriidee	3. Äriidee koostamine a. oskus määratleda ettevõtte kliendigrupid, nende vajadused ja nõudmised b. oskus hinnata ja võrrelda toodete/teenuste kvaliteeti ja omapära turul c. oskus luua ettevõttele tasuv tootegrupp ja arendada selle konkurentsivõimet d. oskus otsustada, millisele oskusele tegevus põhineb ja milliseid vahendeid ning inim- ja majanduslikke ressursse tegevuse käivitamisel vaja läheb e. oskus liituda äritegevuse seisukohalt olulise võrgustikuga f. oskus kasutada IT võimalusi äriidee koostamisel

II Äriplaani koostamine

Põhioskused- ja teadmised p. 6.2.4

Oskused-teadmised	Hindamise objekt ja kriteeriumid
1. Oskus valida ja kohandada oma ettevõtte jaoks sobiv äriplaani	1. Äriplaani valik ja kohandamine a. oskus valida ettevõtte tegevusest lähtuv struktuurilt ja sisult sobiv äriplaani b. oskus äriplaani kriitiliselt hinnata c. oskus kohandada äriplaani ettevõttele sobivaks töövahendiks ja otsustada, milliseid asjatundjaid on vaja koostamisel kaasata d. oskus kasutada IT võimalusi äriplaani koostamisel
2. Oskus võrrelda eri ettevõtlusvorme ja valida neist oma tegevusalale sobivaim ning otsustada vajalikud tegevused	2. Ettevõtlusvormi valik a. oskus võrrelda eri ettevõtlusvormide vastutust ja kohustusi, sh. kapitali vajaduse, otsustamise ja riskide osas b. oskus määratleda äritegevuse, kahju- ja personaliriskid ja neid ennetada c. oskus analüüsida ettevõtlusvormi mõju tegevuse jätkusuutlikkusele, näiteks generatsioonivahetuse olukorras

	d. kasumi ja kahjumi jagamine, palgamaksmine omanikele ja maksustamine eri ettevõtlusvormides e. oskus valida asjatundjate abil oma äritegevuse jaoks sobiv ettevõtlusvorm ja otsustada ettevõtte loomisel vajalikud tegevused
3. oskus planeerida ettevõtte majandustegevust.	3. Majandustegevuse planeerimine a. oskus määratleda, millised tegurid mõjutavad ettevõtte tulemit ja jälgida, kuidas tulem areneb b. oskus määratleda kasumliku tegevuse piir ja oskus muuhulgas kalkuleerida toodete/teenuste hinda. c. oskus planeerida ja jälgida rahakasutust ning rahaallikaid d. oskus kasutada raamatupidamis- ja muid majandushaldusteenuseid e. oskus majandustegevuse planeerimiseks lugeda bilansi ja muid aruandeid ning tõlgendada olulisi majandusnäitajaid
4. Oskus planeerida ettevõtte turundust	4. Turunduse planeerimine a. oskus välja selgitada turu pakkumise-küsimise olukord nii kvaliteedi kui kvantiteedi osas b. oskus analüüsimisel kasutada asjatundjate teenuseid c. oskus kliente grupeerida ja määratleda ettevõtte sihtgrupid d. oskus tajuda konkurentide tugevusi ja nõrkusi ning üles ehitada oma ettevõtte kvaliteedipoliitika e. oskus valida toodetele parimad jaotuskanalid (jakelutiet) f. oskus tulusalt kasutada hinda, maksetingimusi ja muid konkurentsitingimusi g. oskus koos asjatundjatega planeerida turundustegevusi ja nendega kaasnevaid kulu(tu)si
4. Oskus planeerida toodete ja teenuste tootmist	1. Toodete ja teenuste ning tootmise planeerimine a. oskus koostada tulus tootenomenklatuur ja arendada toodete ja

	tegevuse kvaliteeti b. oskus võrrelda tootmisvahendite hankimisvõimalusi, nagu rentimine ja ost c. oskus määratleda toodete ja teenuste tootmisel läbitavaid protsesse d. oskus kaaluda allhanke ja teenuste sisseostmise võimalusi ning oskus osaleda koostöös ning ettevõtlus- ja ettevõttevõrgustikes.
5. Oskus teha ettevõtte personali puudutavaid plaane	2. Personali planeerimine a. oskus määratleda ettevõtte tegevuseks vajaliku töötajaskonna hulka ja kvaliteeti b. oskus arvestada personali kutsealaste oskuste arendamisvajadustega c. oskus arvestada oluliste tööandjakohustuste ning töö- ja töökaitsealaste õigusaktidega

3. Äriplaani elluviimine

Põhioskused- ja teadmised p. 6.2.5

Oskused-teadmised	Hindamisobjekt ja kriteeriumid
1. Oskus ettevõtte tegevus käivitada	1. Ettevõtte loomine a. oskus läbi viia ettevõtte loomisprotseduurid , kasutades asjatundjate teenuseid b. oskus infot vahetada ja tulemuslikult suhelda koostööpartnerite ning oma personaliga c. oskus kasutada ettevõtte jaoks olulisi kommunikatsioonivahendeid d. oskus luua kliendikontakte ja läbirääkimisoskus klientidega e. läbirääkimisoskus ettevõtet puudutavates küsimustes ametnike, maksuametnike, rahastajate ja hankijatega f. Suhtlemis- ja läbirääkimisoskused
2.Lepingute koostamise oskus	2. Lepingute koostamine

	a. oskus koostada tavapäraseid äritegevusega seonduvaid lepinguid b. oskus leida/kasutada lepingute koostamisel asjatundjate abi
3. Oskus korraldada ettevõtte büroo- ja haldusjuhtimist	3. Ettevõtte dokumendihaldus a. oskus süstematiseerida ettevõtlusega seonduvad dokumendid b. oskus koostada ettevõtte tegevuse seisukohalt olulisi dokumente c. oskus organiseerida ettevõtte bürootööd ja haldustegevust
4. Oskus hankida tootmisvahendeid	4. Ostmine a. oskus korraldada ostu ühe osana ettevõtlustegevusest b. oskus ostutegevusi planeerida, juhtida ja järelvalvata c. oskus korraldada lao- ja tootmisraamatupidamist, vajadusel asjatundjate abil d. oskus põhjendada, miks on otstarbekas tootmisvahendid osta või rentida
5. Turundus- ja müügioskus	5. Müügi- ja turundustegevuste korraldamine a. oskus korjata ja kasutada müügi- ja turundustegevusest toetavat statistikat ning andmeid b. oskus turundust planeerida ja koostada müügieelarveid c. oskus kulutusi silmas pidades müüki planeerida ja aktiivselt teostada d. oskus hankeid korraldada e. oskus määratleda ja arvestada hanke- ja maksutingimused ning korraldada hankeid ja vajalikke sissenõudeid f. oskus jälgida kliendirahulolu ja vastavalt tagasisidele oma tegevust arendada
6. Oskus korraldada põhilisi personalitöid	6. Personalitöö korraldamine a. oskus töötajaid värvata b. läbirääkimisoskus ja personaliga suhtlemise oskus c. oskus töölepinguid sõlmida ja korraldada uute töötajatetöösse sisseelamist d. oskus oma tegevuse planeerimisel

	arvesse võtta töötajate palkadega kaasnevaid kulusi e. oskus korraldada palgamaksmine f. oskus hoolitseda personali heaolu ja kutseoskuste eest.
7. Oskus arendada isiksuslikku valmisolekut ettevõtjana tegutsemiseks ning hinnata oma ettevõtte arenguvõimalusi	7. Arenemine ettevõtjana a. oskus hinnata ja planeerida oma kutseoskuste arendamist b. oskus hoolt kanda oma töövõime eest c. oskus toimida osana ettevõtjate ja ettevõtete sidusrühmadest d. ettevõtte arendamine e. oskus kriitiliselt hinnata oma ettevõtte arenguvajadusi ja sellele vastavalt tegutseda