

ÄRIKORRALDUSE SPETSIALIST 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 ärikorralduse spetsialist III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu juurde moodustatud 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 uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 17. mail 1999 a. otsusega nr. 2 kinnitatud Ärijuhi assistendi kutsestandard.

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

Kutsestandardis määratletud kutsekvalifikatsiooni 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 ärikorralduse spetsialistid 34. allpearühma “Muud keskastme spetsialistid”, kood 34.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Ärikorralduse spetsialist III
Inglise keeles:	Business Administration Specialist III
Soome keeles:	Merkonomi III

4 KUTSEKIRJELDUS

Ärikorralduse spetsialisti kutsekvalifikatsiooniga inimesel on baasoskused töötamiseks erinevates majandustegevusvaldkondades ametikohtadel, mis eeldavad vastavaid teadmisi äritegevuse edukaks korraldamiseks. Näiteks müügiassistent, müügiesindaja, müügikonsultant, turundusassistent, müügijuhi assistent, varustusjuhi assistent, äriinfo konsultant, tootejuhi assistent, administraator jne. Ta on valmis tegutsema muutuv keskkonnas, oskab toimida paindlikult ja loominguliselt, vastavalt olukorrale ja klientide vajadustele. Ta peab omama majandus- ja ärialaseid teadmisi, infotehnoloogiaalaseid oskusi ja oma tegevuses arvestama äritegevust mõjutava (reguleeriva) seadusandlusega, jätkusuutliku arengu põhimõtetega ning saama aru elukestva õppe vajalikkusest.

Töoga toimetuleku eelduseks on iseseisvus, distsiplineeritus, vastutus- ja otsustusvõime, koostöö- ja suhtlemisvalmidus, arenenud suuline ja kirjalik väljendusoskus ning planeerimisoskus. Vajalik on orienteeritus tulemusele ja paindlikkus.

Ärikorralduse spetsialist III vastutab tavaliselt tööprotsessi konkreetse lõigu tulemuse, tööde täitmise kvaliteedi ning ajanõuete kinnipidamise eest vastavalt etteantud tingimustele.

Ärikorralduse spetsialisti kvalifikatsioon annab valmisoleku täita konkreetseid tööülesandeid oma tegevusalal ja toetada oma tegevusega ettevõtte juhtimist.

Ärikorralduse spetsialist III kutsestandard on aluseks õppekavade koostamisel kutseõppeasutustes (keskhariduse baasil) ja muudes ärialast õpet pakkuvates koolitusasutustes.

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

5 KUTSEOSKUSNÕUDED

5.1 Üldoskused ja -teadmised (vt lisa B)

5.1.1 Keeled (vt lisa C):

- 1) eesti keel – kõrgtase
- 2) inglise keel – kesktase
- 3) vene keel – algtase

5.1.2 Kontori- ja sidetehnika kasutamine – kõrgtase

5.1.3 Arvuti kasutamine AO1- AO7 (vt lisa D)

ja vähemalt ühe projektijuhtimise programmi kasutamine.

5.1.4 Töökeskkonna ohutus

- 1) tööohutus
- 2) tervishoid
- 3) tööhügieen
- 4) jäätmekäitlus
- 5) esmaabi

5.1.5 Suhtlemine – kõrgtase

- 1) osata esitada ja kaitsta omapoolseid seisukohti nii kirjalikult kui ka suuliselt
- 2) osata mõista kultuurilisi ja keelelisi erinevusi
- 3) osata hankida ja kasutada erinevat informatsiooni
- 4) osata töötada meeskonnas, korraldada ja delegeerida ülesandeid, motiveerida ja arendada inimesi, taluda ja lahendada konflikte ja vajaduse korral juhtida teisi töötajaid
- 5) osata saavutada vastuvõetavaid lahendusi ja kokkuleppeid erinevates situatsioonides
- 6) läbirääkimisoskus müügi- ja ostusituatsioonis

5.1.6 Intellektuaalsed oskused – kesktase

- 1) osata mõelda ja arutleda loogiliselt
- 2) osata analüüsida probleemseid situatsioone ning leida neile lahendusi
- 3) osata määratleda prioriteete ja organiseerida tööd vastavalt sellele
- 4) osata kohaneda muudatustega

5.1.7 Ärietika

5.2 Põhioskused ja -teadmised

5.2.2 Dokumendihaldus – algtase

5.2.3 Ettevõtluskeskkond – kesktase

- 1) mõista äritegevuse ja ettevõtluse kohta/olulisust ühiskonnas, tajuda ettevõtet kui tervikut ja osa rahvuslikust majandusest
- 2) teada majanduse põhimõisteid ja toimemehhanisme
- 3) teada eri majandusvaldkondade vahelisi seoseid
- 4) teada rahandussüsteemi põhialuseid
- 5) teada äritegevuseks vajalikke seadusandlikke akte

5.2.4 Majandusmatemaatika ja statistika – algtase

- 1) tunda statistikaalast terminoloogiat
- 2) teada kirjeldava statistika põhilisi meetodeid ja saada aru statistilisest informatsioonist
- 3) osata kasutada statistilisi meetodeid järelduste tegemisel.

5.2.5 Juhtimine – algtase

- 1) juhtimisteooria alused

- 2) organisatsiooni käitumine
- 3) inimressursi planeerimine
- 4) personalitöö korraldus ettevõttes, sh. töösuhet reguleerivad õigusaktid
- 5) personali koolitus ja arendus
- 6) personali motiveerimine
- 5.2.6 Turundus – algtase
 - 1) turuanalüüs
 - 2) tootearendus ja positsioneerimine
 - 3) reklaam
 - 4) bränd
- 5.2.7 Raamatupidamine ja finantsjuhtimine – algtase
 - 1) raamatupidamisarvestuse teostamine
 - 2) eelarvestamine
 - 3) rahavoogude juhtimine
 - 4) juhtimisarvestus
- 5.2.8 Ettevõtlus – algtase
 - 1) oskus valida ettevõttele sobiv ettevõtlusvorm ja seda põhjendada
 - 2) äriplaani koostamine
- 5.2.9 Logistika – algtase - oma tegevuse seostamine ettevõtte logistikaprotsessiga alates esmasest kontaktist kliendiga kuni lõpptehinguni
- 5.2.10 Rahvusvahelise majanduse põhimõisted ja alused – algtase - oskus jälgida Eesti, EU-maade ja lähinaabrite ühiskondlikku ja eriti majanduslikku arengut ning seda oma töös arvestada
- 5.2.11 Tulemuslik klienditeenindusoskus – kesktase

5.3 Isikuomadused ja võimed

- 1) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus)
- 2) koostöövõime
- 3) õppimisvõime
- 4) vastutusvõime (usaldatavus, korrektsus, täpsus, kohusetunne, enesedistsipliin)
- 5) otsusutusvõime ja iseseisvus
- 6) intelligentsus (vaimsed võimed, verbaalne intelligentsus)
- 7) tunnetusvõimed (loogiline mõtlemine, kontsentreerumisvõime)
- 8) matemaatiline võimekus

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 isikuomaduste.

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 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 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.

Erioscused 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.

Kesktaase – 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

Alljärgnevat nõuet on lähtunud Eesti Vabariigi keeleshaduses 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.

Keskase – 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.

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 – Esitlus

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. 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