

ÄRIJUHI ASSISTENT III

Assistant Business Manager III

EESSÕNA

Kutsestandard on asjaomaste institutsioonide poolt kokku lepitud nõuete kogum vastava kutse konkreetsele kutsekvalifikatsioonile tasemel 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,	Politsei ameti 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	töörühma 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-88-1. 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 raamatupidajatele.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 17. mail 1999. aastal Finantsvahenduse-Äriteeninduse Kutsenõukogu otsusega nr. 2 kinnitatud ärijuhi assistent III kutsestandard.

Ärijuhi assistent III kutsestandard on kinnitatud 25. novembril 2003. aastal 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 oskustöötajate 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

Ärijuhi assistent-III
ingl. keeles – Assistant Business Manager

6 KUTSEKIRJELDUS

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

Ärijuhi assistent juhib väikest töörühma ühes konkreetses valdkonnas – vastutab tööprotsessi konkreetse lõigu tulemuse eest ning motiveerib töötajaid ülesannete paremaks täitmiseks. Vastutab tööde täitmise kvaliteedi ning ajanõuetest kinnipidamise eest vastavalt etteantud tingimustele.

Põhilised tööülesanded:

- a) juhib töörühma või tööprotsessi kindlate ülesannete täitmisel- ülesanded on täidetud tähtaegselt ja vastavalt nõuetele;

- b) lahendab iseseisvalt töörühmas tekkinud probleemid- probleemid on lahendatud viivitusega;
 - c) teeb tööplaanides korrektiivse ja muudatusi- tagatud on pidev töö jätkumine;
 - d) korraldab tööks vajalike materjalide pideva olemasolu- tööks vajalikud materjalid ja seadmed on õigel ajal õiges kohas;
 - e) vastutab töörühma töötulemuste ja kvaliteedi eest- ressursside efektiivne juhtimine, töörühm täidab talle antud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt.
- Tööga toimetuleku eelduseks on iseseisvus, distsiplineeritus, vastutus- ja otsustusvõime, suhtlemisvalmidus, arenenud suuline ja kirjalik väljendusoskus ning planeerimisoskus. Vajalik on orienteeritus tulemusele ja paindlikkus. Eeldatav haridustase on kutsekeskharidus.

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 E (Lisa B);
- b) osata ühte EL keelt tasemel D (Lisa B);
- c) osata vene keelt tasemel C (Lisa B).

7.1.2 Omada ja osata töös kasutada asjaajamise- alaseid teadmisi.

7.1.3 Osata kasutada kaasaegset kontori- ja sidetehnikat.

7.1.4 Osata kasutada arvutit tasemel AO1, AO2, AO3, AO4, AO5, AO6, AO7 (Lisa A) 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 põhimõtteid ja toimemehhanisme;
- b) teada eri majandusvaldkondade vahelisi seoseid;
- c) teada organisatsioonilise käitumise olemust;
- d) teada rahandussüsteemi 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 tegemisel.

7.1.8 Teada ja järgida ärietika 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 saavutada vastuvõetavaid lahendusi ja kokkuleppeid erinevates situatsioonides.

7.1.11 Intellektuaalsed oskused:

- a) osata mõelda ja arutleda loogiliselt;
- b) osata analüüsida probleemseid situatsioone ning leida neile lahendusi;
- c) osata määratleda prioriteete ja organiseerida tööd vastavalt sellele;
- d) osata kohaneda muutustega.

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

7.2.1. Teada juhtimisteooriaid.

7.2.2 Teada rahvusvahelise majanduse põhimõisteid ja aluseid.

7.2.3 Omada turundusalaseid teadmisi:

- a) teada turunduskompleksi elemente, nende seoseid ja mõju ettevõtte eesmärkide elluviimisel;
- b) osata kriitiliselt suhtuda ettevõttes kasutatavatesse turundusprintsippiidesse ja ühendada klientide vajadused ettevõtte võimalustega;
- c) osata hinnata turunduskeskkonda ning turundussituatsiooni, kavandada ja läbi viia informatsiooni kogumist ja töötlemist;
- d) osata kujundada ettevõtte turunduseesmärke, kavandada abinõusid nende elluviimiseks ja monitooringut tulemuslikkuse üle;
- e) suuta osaleda ettevõtte klienditeeninduse programmis;
- f) osata kasutada arvutit ettevõtte turundustegevuse ühe vahendina.

7.2.4 Omada ettevõtte rahanduse-alaseid teadmisi:

- a) tunda raamatupidamisalast terminoloogiat;
- b) tunda raamatupidamise arvestuse põhiprintsiipe ja aruandluse korraldust Eesti Vabariigis;
- c) osata lugeda ettevõtte finantsaruandeid ning nende põhjal analüüsida ja prognoosida ettevõtte rahandusseisundit;
- d) tunda ja osata kasutada ettevõtte finantsanalüüsi ja –eelarvestamise erinevaid meetodeid.

7.2.5 Omada teadmisi ettevõtte logistilisest tegevusest.

7.2.6 Omada teadmisi personalitöö korraldusest ettevõttes.

7.2.7 Osata koostada äriplaani.

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

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

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) otsusutusvõime 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 assistendi 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

Alljärgnevat nõuetes on lähtunud 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