

Lisa 1

Tööosad ja tööülesanded

Meisterflorist, tase 5 on kogemustega spetsialist, kelle põhiline töö on keerukate lilleseadete valmistamine (sh dekoreerimistööd), taimmaterjali ettevalmistamine ja taimede hooldamine ning ettevõtte töö organiseerimine ja korraldamine. Meisterflorist juhib ja juhendab teiste tööd, suhtleb klientidega ja vastutab töö lõpptulemuse eest. Tema töö eeldab pingetaluvust, ta tuleb toime erinevates tööolukordades ja suudab lahendada mitmekülgseid probleeme. Meisterflorist suhtleb klientide ja kolleegidega, sh rahvusvahelisel tasemel. Ta suudab oma suhtlemisstiili kohandada erinevate olukordade ja inimestega ning näitab üles lugupidamist kultuuriliste ja religioossete erinevuste suhtes.

Meisterflorist kujundab sihikindlalt kutseala positiivset mainet: reklaamib; avaldab publikatsioone; osaleb erialaliidu tegevuses, võistlustel (organisaatori, osaleja või kohtunikuna), näitustel, töötubades; organiseerib erialaseid kursusi jms. Meisterflorist on arenemisvõimeline ja kursis rahvusvahelise floristika arengusuundadega.

Aedniku tööosad ja ülesanded		
1	Külvi- ja istutuspinna ettevalmistamine ning külvamine ja istutamine	Nooremaednik EKR tase 3
1.1	töökoha ettevalmistamine (olenevalt valdkonnast)	X
1.2	paljundusmaterjali kvaliteedi hindamine	X
1.3	külvamine, pikeerimine ja istutamine	X
1.4	multšimine	X
1.5	toestamine	X
2	Aiakultuuride hooldamine	
2.1	väetamine	X
2.2	kastmine	X
2.3	taimekaitsetööde tegemine (keemiline ja bioloogiline)	X
2.4	umbrohu tõrjumine (köplamine, rohimine)	X
3	Saagi/ toodangu koristamine, säilitamine ning müügiks ettevalmistamine	
3.1	valikuline ja laussaagikoristus ning toodangu komplekteerimine	X
3.2	ladustamine	X

Floristi tööosad ja -ülesanded			
1	Töö planeerimine	Florist EKR tase 4	Meisterflorist EKR tase 5
1.1	Töökoha valmiduse hindamine	X	X
1.2	Töökava koostamine	X	X
1.3	Ajakasutuse planeerimine	X	X

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

1.4	Materjalide tellimine	X	X
1.5	Eskiisi või kavandi koostamine	X	X
2	Taimmaterjali ettevalmistamine ja hooldamine		
2.1	Kauba vastuvõtmine	X	X
2.2	Taimmaterjali müügiks ettevalmistamine (puhastamine, etiketamine, jm)	X	X
2.3	Taimmaterjali eesmärgipärane kasutamine (vette panemine, õiged kasvu- ja hooldustingimused jm)	X	X
2.4	Hinna kujundamine	X	X
2.5	Istutamine	X	X
2.6	Hooldamine	X	X
3	Lilleseadete valmistamine, sh ruumide dekoreerimine		
3.1	Tööülesande püstamine	X	X
3.2	Ajakasutuse planeerimine, arvestades töö suurust, raskusastet, mahukust	X	X
3.3	Lahenduse valimine	X	X
3.4	Hinna kujundamine	X	X
3.5	Asetusviiside (disaini) valimine	X	X
3.6	Töövõtete valimine	X	X
3.7	Materjalide valimine	X	X
3.8	Tehnika valimine	X	X
3.9	Lilleseade valmistamine	X	X
3.10	Lilleseade pakkimine	X	X
3.11	Transpordi organiseerimine	X	X
4	Müügitöö korraldamine ja organiseerimine		
4.1	Kaupluse vaateakna kujundamine	X	X
4.2	Lillepoe kujundamine	X	X
4.3	Kauba müügiks ettevalmistamine	X	X
4.4	Kaubavarude planeerimine	X	X
4.5	Sortimendi kujundamine ja kaupade hankimine	X	X
4.6	Kauba sisestamine andmebaasi	X	X
4.7	Hindade kujundamine	X	X
4.8	Hinnapakumiste ja kalkulatsioonide koostamine	X	X
4.9	Tellimuse vormistamine	X	X
4.10	Saatedokumentide ja kaubaaruannete koostamine ja käsitlemine	X	X
4.11	Tegevuskava planeerimine	X	X

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

5	Müümine ja kliendi nõustamine		
5.1	Tööpäeva alustamine	X	X
5.2	Kliendi vajaduste väljaselgitamine	X	X
5.3	Kliendi nõustamine ja kauba tutvustamine	X	X
5.4	Kaupade müümine ja lisamüügi teostamine	X	X
5.5	Kliendiga arveldamine	X	X
5.6	Kauba pakkimine	X	X
5.7	Kliendi probleemide ja kaebuste lahendamine	X	X
5.8	Tööpäeva lõpetamine	X	X
6	Juhtimine ja kliendi nõustamine		
8.1	Äriplaani koostamine		X
8.2	Tasuvuse arvestamine		X
8.3	Müügiarvestuse pidamine		X
8.4	Organisatsiooni töö kavandamine		X
8.5	Personalitöö korraldamine	X	X
8.6	Turunduse korraldamine	X	X
8.7	Kutseala maine kujundamine ja teadvustamine (erialaliitude töös osalemine, võistlustel osalemine jms)	X	X
8.8	Organisatsiooni juhtimine ja kaastöötajate juhendamine		X