

## HINDAMISSTANDARD FLORIST, TASE 4

### Kutsestandardi nimetus: Florist, tase 4

Sisukord:

1. Üldine informatsioon
2. Hindamiskriteeriumid
3. Hindamise meetodid ja nende kirjeldus
4. Hindamise korraldus
5. Hindamisjuhend
6. Vormid hindajale
7. Vormid kutse taotlejale

#### 1. Üldine informatsioon

Floristide (tasemed 4 ja 5) hindamine vastava kutse taotlemisel on floristi kutsekompetentside hindamine, mis viiakse läbi kolmes etapis. Kutse taastõendamisel piirduakse üldjuhul esimese etapiga, kuid vajadusel on hindamiskomisjonil õigus kutsuda taastõendaja ka hindamise teise ja/ või kolmandasse etappi.

Hindamist teostab kutsekomisjoni poolt moodustatud ja hindamiskomisjoni esimehe poolt kinnitatud vähemalt kolmeliikmeline hindamiskomisjon, mis koosneb töömaailma (töoandjate, töövõtjate) ja koolitajate esindajatest. Hindamise toimumise aja, koha, tingimused ja vormi teatab hindamiskomisjoni esimees kutse taotlejatele ja kutse andjale pärast dokumentide esimest läbivaatamist.

Enne kompetentsuse hindamist viiakse kutse andja poolt läbi dokumentide läbivaatamine, st dokumentide vastavuse kontroll taotletava taseme nõuetele ning kutse andmise korras seatud eeltingimustele. Vajadusel toimub taotleja nõustamine ning ettepanekute tegemine dokumentide täiendamiseks või lisamiseks. Kutse taotlejal on võimalik esitada täiendavaid dokumente sama kutsetaseme taotlemiseks või uus taotlus korrigeeritud kutsetasemele. Esitamise tähtaeg kooskõlastatakse kutse andjaga.

Kutseeksami hindamine toimub kolmes etapis.

**Hindamise esimeses etapis** toimub hindamine dokumentide põhjal – hindamiskomisjoni liikmed hindavad taotleja poolt esitatud dokumentide sisu, juhendi järgi koostatud kutsestandardipõhise portfoolio, sh eneseanalüüsi küsimustiku (Vorm 4) põhjal tema kompetentside vastavust taotletava kutse tasemele.

Hindamise esimeses etapis tõendab taotleja järgmisi kompetentse:

- Nooremaednik, tase 3 kompetentsid:
  1. Külvi ja istutuspinna ettevalmistamine ning külvamine ja istutamine
  2. Aiakultuuride hooldamine
  3. Saagi või toodangu koristamine, säilitamine ja müügiks ettevalmistamine
- Florist, tase 4 kompetentsid:

4. Töö planeerimine
  5. Taimmaterjali ettevalmistamine ja hooldamine
  6. Lilleseadete valmistamine, sh dekoreerimistööd
  7. Müügitöö korraldamine ja organiseerimine
  8. Müümine ja kliendi nõustamine
  9. Juhtimine ja juhendamine
- Läbivad kompetentsid (planeerib ja algatab tegevusi, langetab otsuseid, vastutab nende eest ning arvestab võimalike muutustega; teostab projektid edukalt; motiveerib teisi, delegeerib töö asjakohaselt ja õiglaselt; on ettevõttele lojaalne; peab tähtsaks eetilisi tõekspidamisi ja väärtusi; kohandub meeskonnaga ja loob meeskonnavaimu; märkab ja tunnustab kolleegide panust; konsulteerib teistega ning algatab suhtlemist; mõjub usaldusväärselt; loob töötava kontaktidevõrgustiku ettevõttesiseselt ja -väliselt; küsib ja analüüsib töötajate ning klientide tagasisidet, suhtub vastutustundlikult keskkonda ning ühiskonda, kasutab valdkonnaspetsiifilisi teadmisi ja arendab töölaseid teadmisi läbi pideva professionaalse arengu; on avatud uute tööülesannete, meetodite ja tehnikate omandamisele; jagab oma teadmisi ja valdkonna spetsiifikat kolleegidega, kogub, analüüsib ja kasutab infot, mille põhjal langetab otsuseid või töötab välja toimivaid lahendusi erinevatele probleemidele, õpib õnnestumistest, ebaõnnestumistest ja kriitikast; talub pinget ja tuleb hästi toime tagasilöökidega; kontrollib oma emotsioone keerulistes olukordades ja tuleb toime konfliktide lahendamisega, genereerib ja pakub välja uusi ideid, mõtteid ja lahendusi; otsib ettevõtte täiustamise võimalusi, lähtub oma tegevuses kaugematest eesmärkidest ja ettevõtte huvidest tervikuna; jälgib ja hoiab kvaliteeti ning töötab efektiivselt; on orienteeritud kliendi vajaduste rahuldamisele ja rahulolu saavutamisele, kasutab säästlikult ja efektiivselt ressursse; peab ajakavast kinni, järgib tööeeskirju ja ohutusnõudeid; annab õnnetusjuhtumi korral esmaabi, hoiab end pidevalt kursis konkurentide ja kolleegide tegevuse ning majanduses toimuvaga; näeb ja mõistab ettevõtte uusi ärivõimalusi, arvestab protsesside ja tegevuste finantsilist poolt; kontrollib kulusid ja mõtleb kasumi, kahjumi ning lisaväärtuse mõistetes, kasutab arvutit tasemetel AO1-AO7, keelteoskus: valdab eesti keelt tasemel B1 ja vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B2).

**Hindamise teises osas** toimub kompetentsuse hindamine tõendus põhise intervjuuna või teoreetiliste teadmiste e-testina. Selles osas tõendab taotleja järgmisi kompetentse:

- Nooremaednik, tase 3 kompetentsid:
  1. Külvi ja istutuspinna ettevalmistamine ning külvamine ja istutamine
  2. Aiakultuuride hooldamine
  3. Saagi või toodangu koristamine, säilitamine ja müügiks ettevalmistamine
- Florist, tase 4 kompetentsid:
  4. Töö planeerimine
  5. Taimmaterjali ettevalmistamine ja hooldamine
  6. Lilleseadete valmistamine, sh dekoreerimistööd
  7. Müügitöö korraldamine ja organiseerimine
  8. Müümine ja kliendi nõustamine
  9. Juhtimine ja juhendamine
- Läbivad kompetentsid (planeerib ja algatab tegevusi, langetab otsuseid, vastutab nende eest ning arvestab võimalike muutustega; teostab projektid edukalt; motiveerib teisi, delegeerib töö

asjakohaselt ja õiglaselt; on ettevõttele lojaalne; peab tähtsaks eetilisi tõekspidamisi ja väärtusi; kohandub meeskonnaga ja loob meeskonnavaimu; märkab ja tunnustab kolleegide panust; konsulteerib teistega ning algatab suhtlemist; mõjub usaldusväärselt; loob töötava kontaktidevõrgustiku ettevõttesiseselt ja -väliselt; küsib ja analüüsib töötajate ning klientide tagasisidet, suhtub vastutustundlikult keskkonda ning ühiskonda, kasutab valdkonnaspetsiifilisi teadmisi ja arendab töölaseid teadmisi läbi pideva professionaalse arengu; on avatud uute tööülesannete, meetodite ja tehnikate omandamisele; jagab oma teadmisi ja valdkonna spetsiifikat kolleegidega, kogub, analüüsib ja kasutab infot, mille põhjal langetab otsuseid või töötab välja toimivaid lahendusi erinevatele probleemidele, õpib õnnestumistest, ebaõnnestumistest ja kriitikast; talub pinget ja tuleb hästi toime tagasilöökidega; kontrollib oma emotsioone keerulistes olukordades ja tuleb toime konfliktide lahendamisega, genereerib ja pakub välja uusi ideid, mõtteid ja lahendusi; otsib ettevõtte täiustamise võimalusi, lähtub oma tegevuses kaugematest eesmärkidest ja ettevõtte huvidest tervikuna; jälgib ja hoiab kvaliteeti ning töötab efektiivselt; on orienteeritud kliendi vajaduste rahuldamisele ja rahulolu saavutamisele, kasutab säästlikult ja efektiivselt ressursse; peab ajakavast kinni, järgib tööeeskirju ja ohutusnõudeid; annab õnnetusjuhtumi korral esmaabi, hoiab end pidevalt kursis konkurentide ja kolleegide tegevuse ning majanduses toimuvaga; näeb ja mõistab ettevõtte uusi ärivõimalusi, arvestab protsesside ja tegevuste finantsilist poolt; kontrollib kulusid ja mõtleb kasumi, kahjumi ning lisaväärtuse mõistetes, kasutab arvutit tasemetel AO1-AO7, keelteoskus: valdab eesti keelt tasemel B1 ja vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B2)

**Hindamise kolmandas etapis** toimub kompetentsuse hindamine taim- ja abimaterjalide tundmisena ning praktilise tööna. Praktiliseks tööks on etteantud **kolme** eritüübilise seade valmistamine.

Praktilise töö sooritamisel tõendab taotleja tööülesandest sõltuvalt järgmisi kompetentse:

Florist, tase 4 kompetentsid:

1. Töö planeerimine
2. Taimmaterjali ettevalmistamine ja hooldamine
3. Lilleseadete valmistamine, sh dekoreerimistööd
4. Müügitöö korraldamine ja organiseerimine
5. Müümine ja kliendi nõustamine
6. Juhtimine ja juhendamine

Hindamise kolmas etapp võib sisaldada Nooremaednik, tase 3 kompetentside ja/ või läbivate kompetentside hindamist.

VÕTA (varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise) rakendamisel vaadatakse iga taotlust individuaalselt, vajadusel viiakse läbi lisahindamine.

## 2. Hindamiskriteeriumid

### Nooremaednik, tase 3 kohustuslikud kompetentsid

Tegevusnäitajad	Hindamiskriteeriumid
<b>1. KÜLVI- JA ISTUTUSPINNA ETTEVALMISTAMINE NING KÜLVAMINE JA ISTUTAMINE</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valmistab töökoha ja aiakultuuride kasvukoha ette (paigaldab tööks vajalikud vahendid, rohib, puhastab, kaevab, tasandab jm) vastavalt etteantud juhistele, kasutades selleks vajadusel käsitööriistu.</li> <li>2. Sorteeri paljundusmaterjali vastavalt juhistele.</li> <li>3. Külvb seemned, pikeerib ning istutab aiakultuurid käsitsi või masinal vastavalt etteantud külvinormile ja istutuskeemile.</li> <li>4. Multšib vastavalt etteantud juhistele.</li> <li>5. Toestab aiakultuurid vastavalt etteantud juhistele.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kirjeldab kasvupinnaste omadusi</li> <li>• Määrab mulla lõimise ja happesuse käepäraste vahenditega</li> <li>• Arvestab materjalide (kasvusubstraat, väetis, istikud, aiatarvikud jm) mahud vastavalt lähteülesandele, kasutades erinevaid infoallikaid ning lähtudes planeeritavast tootmismahust</li> <li>• Valmistab ette kasvukoha, kasutab selleks vajadusel mehhaanilisi ja käsitööriistu,</li> <li>• Hindab visuaalselt paljundusmaterjali kvaliteeti ja kvalifitseerib selle vastavalt etteantud nõuetele</li> <li>• Külvb seemned, pikeerib ja istutab käsitsi või masinal vastavalt külvinormile ja istutuskeemile,</li> <li>• Multšib, lähtudes projektist (töökirjeldusest) ja arvestades aastaega, mullapinna olukorda (niiskus, temperatuur), taimede kasvunõudeid ning kasutades ergonoomilisi töövõtteid</li> <li>• Toestab aiakultuuride taimi, arvestades nende eripära; planeerib ja ehitab toestussüsteemi tööjoonisest lähtuvalt</li> </ul>
<b>2. AIAKULTUURIDE HOOLDAMINE</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Väetab aiakultuure vastavalt etteantud juhistele.</li> <li>2. Kastab aiakultuure vastavalt etteantud juhistele.</li> <li>3. Teeb taimekaitseteid vastavalt etteantud juhistele; töötades taimekaitsevahenditega, mille kasutamiseks pole vaja taimekaitsetunnistust, järgib töö- ja keskkonnaohutusnõudeid.</li> <li>4. Tõrjub umbrohtu, kasutades vajalikke tööriistu ja -vahendeid vastavalt etteantud juhistele.</li> <li>5. Kujundab ja lõikab aiakultuure vastavalt etteantud juhistele.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arvutab väetusnormi, väetab aiakultuure käsitsi, käsimehhanismidega, väetisedosaatori või väetise külvikuga vastavalt väetamisplaanile, seadistab ja vajadusel reguleerib mehhanisme, järgib kasutusjuhendit ja tööohutusnõudeid,</li> <li>• Määrab taimede kastmisvajaduse, seadistab ja vajadusel reguleerib kastmismehhanisme, kastab aiakultuure käsitsi või kastmissüsteemidega tööohutusnõudeid järgides</li> <li>• Demonstreerib taimekaitsetööde tegemist, kirjeldab taimekaitsetöödega seonduvaid tööohutusnõudeid ja keskkonnanariske</li> <li>• Tõrjub umbrohtu, kasutab vajalikke tööriistu ja -vahendeid, järgib töö- ja keskkonnaohutusnõudeid</li> <li>• Kujundab ja lõikab taimi, lähtudes eesmärgist ja etteantud juhistest</li> </ul>
<b>3. SAAGI VÕI TOODANGU KORISTAMINE, SÄILITAMINE JA MÜÜGIKS ETTEVALMISTAMINE</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koristab saagi, sorteerib mittekvaliteetse saagi ning komplekteerib toodangu vastavalt etteantud juhistele.</li> <li>2. Ladustab, sorteerib, pakendab ja markeerib saagi või toodangu vastavalt etteantud juhistele.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viib läbi valikulist või laus-saagikoristust ja komplekteerib toodangu, lähtudes kvaliteedinõuetest</li> <li>• Hindab toodangu kvaliteeti vastavalt kvaliteedinõuetele</li> <li>• Sorteeri toodangu lähtuvalt kvaliteedinõuetest</li> <li>• Pakendab ja markeerib saagi või toodangu vastavalt nõuetele</li> <li>• Ladustab toodangu, kasutab vajalikku tehnikat ning arvestab tööohutusnõudeid ja säilitamistingimusi</li> </ul>

## Florist, tase 4 kohustuslikud kompetentsid

4. TÖÖ PLANEERIMINE	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kontrollib töövahendite ja materjalide olemasolu töökohal (ruumis või objektil), arvestades konkreetset ülesannet.</li> <li>Koostab oma töökava, lähtudes tellimustest ja tööplaanidest, jagab tööülesandeid kolleegidega.</li> <li>Planeerib ja koordineerib madalama tasemega töötajate ajakasutust, arvestades töö suurust, raskusastet, mahukust ja töötajate võimekust.</li> <li>Tellib materjalid, lähtudes tellimustest, vajadustest ja tööplaanidest.</li> <li>Koostab töö lihtsama eskiisi või kavandi käsitsi, lähtudes konkreetsest tööülesandest ja mõõtkavast.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollib vajalike töövahendite ja materjalide olemasolu töökohal (ruumis või objektil), lähtudes konkreetsest ülesandest</li> <li>Planeerib enda tööd, koostab töökava kasutades ajajuhtimise võtteid, lähtudes tellimustest ja tööplaanidest</li> <li>Planeerib, madalama tasemega töötajate ajakasutust, lähtudes töö suurusest raskusastest, mahukusest ja töötajate võimekusest</li> <li>Jagab ja selgitab kolleegidele tööülesandeid, jälgib tööde kvaliteeti, osaleb meeskonnatöös ja annab tagasisidet</li> <li>Koostab materjalide tellimuse ja tellib need vajadusest ja tööplaanist lähtuvalt</li> <li>Selgitab eskiisi või kavandi koostamise põhimõtteid, koostab käsitsi lihtsama eskiisi või kavandi, arvestades konkreetsest tööülesannet ja mõõtkava</li> </ul>
5. TAIMMATERJALI ETTEVALMISTAMINE JA HOOLDAMINE	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Võtab kauba vastu vastavalt saatedokumentidele ja kontrollib kauba kvaliteeti, teavitab puudustest varustajat.</li> <li>Valmistab taimmaterjali müügiks ette, arvestades taimede ja töö eripära.</li> <li>Kasutab taimmaterjale eesmärgipäraselt.</li> <li>Kujundab hinna, arvestades materjali kvaliteeti.</li> <li>Istutab taimed eesmärgipäraselt; arvestades taimede kasvunõudeid ja töö eripära.</li> <li>Hooldab taimi, arvestades taimede kasvu- või säilitusnõudeid ja –tingimusi.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Käsitleb kauba saatedokumente vastavalt asjaajamiskorrale ja kehtivatele õigusaktidele</li> <li>Võtab kauba vastu, lähtudes saatedokumentidest</li> <li>Kirjeldab kauba kvaliteedinõudeid, kontrollib kauba kvaliteeti nõuetest lähtuvalt, teavitab varustajat puudustest, kasutades selleks optimaalset viisi ja vahendeid</li> <li>Valmistab taimmaterjali müügiks ette ja hoiab korras vajalikud töövahendid, materjalid ning töökoha, lähtudes töö eripärast, töökoha nõuetest ja kutseetikast</li> <li>Kasutab erinevaid taimmaterjale oskuslikult, eesmärgipäraselt ja säästlikult, järgides tehnikat ja nõudeid</li> <li>Kujundab hinnad, arvestades materjali kvaliteeti ning kasutades võimaluse korral asjakohast tarkvara</li> <li>Istutab taimed oskuslikult ja eesmärgipäraselt, arvestades taimede kasvunõudeid ja lähtudes töö eripärast</li> <li>Hooldab taimi oskuslikult, lähtudes taimede kasvu- või säilitusnõuetest ja –tingimustest.</li> </ul>
6. LILLESEADETE VALMISTAMINE, SH DEKOREERIMISTÖÖD	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Püstitab tööülesande, arvestades konkreetset tööd.</li> <li>Planeerib ajakasutust, arvestades töö suurust, raskusastet, mahukust, koordineerib madalama tasemega töötajate ajakasutust.</li> <li>Valib idee ja kompositsioonireeglitele vastava lahenduse.</li> <li>Kujundab töö hinna, lähtudes/juhindudes suurusest, raskusastmest, mahukusest, püsivusest, kestvusest, tingimustest, tööajast ja professionaalsusest.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Püstitab tööülesande, lähtudes konkreetsest tööst ja kasutatavast materjalist</li> <li>Planeerib enda ja koordineerib madalama tasemega töötajate tööd ja ajakasutust, lähtudes tellimustest, selle suurusest, raskusastmetest ja mahukusest.</li> <li>Võrdleb erinevaid lilleseade disaini ja kompositsioonireeglite rakendamise võimalusi</li> <li>Valib lilleseade kunstilise lahenduse konkreetsest ülesandest lähtuvalt</li> <li>Valmistab lilleseadeid järgides kompositsiooni reegleid</li> <li>Arvestab tööprotsesside ja tegevuste finantsilist poolt,</li> </ul>

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Valib töö asetusviisi (disaini), lähtudes/juhindudes konkreetse töö nõuetest.</li> <li>6. Valib eesmärgipärased töövõtted, arvestades konkreetse töö nõudeid (suurust, raskusastet, mahukust, püsivust, kestvust, tingimusi).</li> <li>7. Valib eesmärgipärased materjalid, arvestades konkreetse töö nõudeid (suurust, raskusastet, mahukust, püsivust, kestvust, tingimusi).</li> <li>8. Valib eesmärgipärased tehnika, arvestades konkreetse töö nõudeid (suurust, raskusastet, mahukust, püsivust, kestvust, tingimusi).</li> <li>9. Valmistab erineva raskusastmega lilleseaded, arvestades tehnilisi nõudeid ja kompositsioonireegleid.</li> <li>10. Pakib lilleseaded, arvestades töö eripära ja ilmastikutingimusi.</li> <li>11. Organiseerib õigeaegse lilleseadete transpordi, lähtudes tellimusest.</li> </ol>	<p>kontrollib kulusid ja mõtleb kasumi, kahjumi ning lisaväärtuse mõistetes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostab tellimuse põhjal kalkulatsiooni, sh kujundab töö hinna arvestades kuluresse</li> <li>• Kasutab oskuslikult konkreetsetes tööülesannetes erinevaid taimmaterjale ja tehnilisi abivahendeid järgides tööohutusnõudeid</li> <li>• Valmistab lilleseadeid järgides tehnikat ja tööde nõudeid, kasutab säästlikult ja efektiivselt ressursse, peab ajakavast kinni, hoiab korras oma töökoha</li> <li>• Valmistab erineva disaini ja raskusastmega lilleseadeid lähtudes töö eripärast ning kliendi soovidest ja võimalustest</li> <li>• Rakendab eesmärgipäraseid tehnilisi lahendusi ja töövõtteid vastavalt töö nõuetele, arvestab oma töös etiketti ja organisatsiooni tavasid</li> <li>• Genereerib ja pakub välja uusi ideid lilleseadete valmistamiseks</li> <li>• Selgitab taimmaterjalide realiseerimisaegu, pakendamise ja märgistamise nõudeid vastavalt kehtestatud standarditele</li> <li>• Pakib valmistatud lilleseaded, lähtudes töö eripärast ja ilmastikutingimustest ning organiseerib õigeaegse transpordi</li> </ul>
<b>7. MÜÜGITÖÖ KORRALDAMINE JA ORGANISEERIMINE</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kujundab kaupluse vaateakna ja kauba väljapanekud, arvestades kaupluse eripära ja hooaega (sh tähtpäevad).</li> <li>2. Kujundab lillepoe sisustuse koostöös sisekujundajaga, arvestades lillepoe vajadusi ning nõudeid.</li> <li>3. Valmistab kauba müügiks ette ning paigutab müügisaali, arvestades poe eripära.</li> <li>4. Planeerib kaubavarusid, arvestades müüki (sh hooajad ja tähtpäevad).</li> <li>5. Kujundab sortimendi ja hangib kaubad, arvestades kaupluse eripära ja hooaega (sh tähtpäevad).</li> <li>6. Sisestab kaubad andmebaasi käsitsi või kasutades võimalusel asjakohast tarkvara, lähtudes müügikoha sisekorraeskirjadest.</li> <li>7. Kujundab hinnad, arvestades turuolusid.</li> <li>8. Koostab hinnapakumised ja kalkulatsioonid, arvestades tellimusi</li> <li>9. Vormistab kliendilt saadud tellimuse ning korraldab selle täitmise lähtudes müügikoha sisekorraeskirjadest.</li> <li>10. Koostab ja käsitleb kauba saatedokumente ja kaubaaruannet ning kontrollib kaupade laoseisu vastavalt vajadustele.</li> <li>11. Planeerib tegevuskava ja koostab käitumisjuhised püsiklientuuri loomiseks või säilitamiseks, järgides klienditeeninduse põhimõtteid.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kujundab kaupluse vaateakna ja kauba väljapanekud ning lillepoe sisustuse, arvestades lillepoe vajadusi, nõudeid, kompositsioonireegleid ja hooaega</li> <li>• Valmistab kauba müügiks ette, hoiab korras vajalikud töövahendid, materjalid ja müügikoha lähtuvalt töökoha nõuetest ja kutse-eetikast</li> <li>• Paigutab kauba müügisaali: puhastab, markeerib ja grupeerib kaubad vastavalt kauba eripärale</li> <li>• Planeerib kaubavarusid, arvestades müüki, kujundab sortimendi ja hangib kaubad, lähtuvalt kaupluse eripärast, tähtpäevadest ja hooajast</li> <li>• Sisestab kaubad andmebaasi käsitsi või asjakohast tehnikat ning tarkvara kasutades, lähtudes müügikoha sisekorraeskirjadest</li> <li>• Kujundab hinnad, koostab hinnapakumised ja kalkulatsioonid, arvestades turuolusid, tellimusi, kasutades võimaluse korral asjakohast tarkvara</li> <li>• Vormistab kliendilt saadud tellimuse ja korraldab selle täitmist vastavalt asjaajamiskorrale, kehtivatele õigusaktidele ja müügikoha sisekorraeskirjale</li> <li>• Koostab ja käsitleb kauba saatedokumente ning kaubaaruannet, selgitab inventeerimise põhimõtteid ning kontrollib kaupade laoseisu vajadusest lähtuvalt.</li> <li>• Selgitab klienditeeninduse põhimõtteid, planeerib tegevuskava ja koostab käitumisjuhised püsiklientuuri loomiseks, lähtudes klienditeeninduse põhimõtetest</li> <li>• Pakub välja ideid ja lahendusi uuteks äri võimalusteks ja on avatud muutustele</li> </ul>

<b>8. MÜÜMINE JA KLIENDI NÕUSTAMINE</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valmistab ette ja hoiab korras vajalikud töövahendid, materjalid ja müügikoha järgides müügikoha nõudeid.</li> <li>2. Selgitab välja kliendi vajadused, esitades suunavaid küsimusi ning lähtudes kliendi võimalustest ja soovidest, kultuuriruumist ja traditsioonidest.</li> <li>3. Nõustab klienti ja tutvustab kaupa, soovitudes erinevaid variante ja võimalusi.</li> <li>4. Müüb kaubad ja pakub kliendile lisaostu võimalust, tagades kliendi rahulolu.</li> <li>5. Arveldab kliendiga, kasutades erinevaid arveldusviise (sularaha, maksekaart, arve).</li> <li>6. Pakib kauba, arvestades töö eripära, ilmastikutingimusi ja transpordivahendit.</li> <li>7. Lahendab kliendi probleeme ja kaebusi oma pädevuse piires, vajadusel suunab probleemi lahendamise asjatundlikumale kolleegile.</li> <li>8. Lõpetab tööpäeva, järgides ettevõtte sisekorra eeskirju.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valmistab ette ja hoiab korras vajalikud töövahendid, materjalid, ja müügikoha lähtudes nõuetest ja sisekorra eeskirjadest</li> <li>• Selgitab kliendi vajadused, esitades suunavaid küsimusi, sealjuures lähtub kliendi võimalustest ja soovidest ning kultuuriruumist ja traditsioonidest</li> <li>• Suhtleb kliendiga eesti ja/või vähemalt ühes võõrkeeles, vajadusel kasutab infotehnoloogilisi vahendeid ja sotsiaalmeediat</li> <li>• Kasutab nõustamisel valdkonnaspetsiifilisi teadmisi ja terminoloogiat, selgitades neid kliendile arusaadavalt</li> <li>• Müüb kaubad, pakub ja soovib lisaostuvõimalust kliendi rahulolu tagamiseks, juhindudes teeninduse heast tavast</li> <li>• Selgitab kassatöö põhimõtteid ja arveldab kliendiga, kasutab vastavalt vajadusele erinevaid arveldusviise või infotehnoloogilisi vahendeid</li> <li>• Selgitab kauba pakendamise ja märgistamise nõudeid vastavalt kehtestatud standarditele, pakib kauba lähtuvalt kehtestatud standarditest, kauba eripärast, ilmastikutingimustest ja kasutatavast transpordivahendist</li> <li>• Lahendab kliendi probleeme ja kaebusi oma pädevuse piires, pakub alternatiivseid lahendusi lähtuvalt teeninduse heast tavast, vajadusel suunab probleemi lahendamise asjatundlikumale kolleegile</li> <li>• Lõpetab tööpäeva, ettevõttes kehtestatud nõuetest ja sisekorraeeskirjadest lähtuvalt</li> </ul>
<b>9. JUHTIMINE JA JUHENDAMINE</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Juhendab oma pädevuse piires kaastöötajaid, lähtudes organisatsiooni vajadustest.</li> <li>2. Osaleb turu-uuringute korraldamisel, müügikorralduse planeerimisel, reklaamikampaania läbiviimisel.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kirjeldab meeskonnatöö põhimõtteid, eeliseid ja võimalikke puudusi</li> <li>• Jagab ja selgitab kolleegidele tööülesandeid oma pädevuse piires, jälgib tööde kvaliteeti, osaleb meeskonnatöös ja annab tagasisidet</li> <li>• Hindab ja analüüsib enda ning juhendatavate tööd ning töökultuuri tööprotsessi kestel.</li> <li>• Selgitab majanduse, ettevõtluse, turunduse ning müügitöö aluseid, kirjeldab reklaamikampaania eesmärgi ja korraldust</li> <li>• Analüüsib majanduses toimuvat, lähtudes lillekaubanduse turusituatsioonist</li> <li>• Osaleb turu-uuringute korraldamisel, müügikorralduse planeerimisel, reklaamikampaania läbiviimisel vastavalt püstitatud eesmärkidele</li> </ul>

Kõik hindamiskomisjoni liikmed hindavad üksteisest sõltumatult kutse taotleja teadmiste ja oskuste vastavust kutsestandardile.



### 3. Hindamismeetodid ja nende kirjeldus

**Esimese etapi** hindamismeetodiks on portfoolio, milles kutse taotleja analüüsib ja tõendab kompetentse etteantud juhised lähtuvalt. Esimese hindamisetapi positiivne tulemus (kõigi hindamisstandardis kirjeldatud esimese etapi hindamiskriteeriumide täitmine) on eelduseks teisele hindamisetapile pääsemiseks.

**Teise etapi** hindamismeetodiks on tõendus põhine intervjuu või e-test, kus kutse taotleja tõendab kompetentse vastates suuliselt hindajate küsimustele või vastates e-testi küsimustele etteantud aja jooksul. Teise hindamisetapi positiivne tulemus (70% ? hindamisstandardis kirjeldatud teise etapi hindamiskriteeriumide täitmine) on eelduseks kolmandale hindamisetapile pääsemiseks.

**Kolmanda etapi** hindamismeetodiks on taim- ja abimaterjalide tundmine ning praktiline töö, milles kutse taotleja demonstreerib taim- ja abimaterjalide tundmise oskust ning praktilise töö tegemise oskusi, hoiakuid, isikuomadusi ja valmisolekut kutsealal töötamiseks. Kolmanda hindamisetapi positiivne tulemus (kõigi hindamisstandardis kirjeldatud kolmanda etapi hindamiskriteeriumide täitmine lähtuvalt eksamiülesandest) on eelduseks Florist, tase 4 kutse omistamisele.

### 4. Hindamise korraldus

Hindamine viiakse läbi kutse andja poolt tunnustatud hindamiskeskuses, töökohaga võimalikult sarnases keskkonnas, kindlaks määratud ajal.

#### 1. etapp. Portfoolio

Hindamisülesanne	Hindamise korraldus
Kutse taotleja koostab juhendi põhjal portfoolio, mis sisaldab kompetentside tõendamiseks eneseanalüüsi ja tõendusmaterjale.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kutse taotleja saab lähteülesande.</li><li>2. Kutse taotleja koostab portfoolio vastavalt juhendile.</li><li>3. Kutse taotleja esitab hindamiseks individuaalselt koostatud nõuetekohase portfoolio.</li></ol>

#### 2. etapp. Tõendus põhine intervjuu või e-test

Hindamisülesanne	Hindamise korraldus
Kutse taotleja vastab küsimustele etteantud aja jooksul. Taotleja põhjendab oma vastuseid ja vastab täiendavatele küsimustele intervjuu vormis etteantud aja jooksul.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kutse taotleja saab lähteülesande.</li><li>2. Kutse taotleja valmistab ette vastused etteantud ülesandest lähtuvalt.</li><li>3. Kutse taotleja esitab hindamiseks individuaalselt koostatud vastused ja põhjendab neid intervjuu käigus.</li><li>4. Kutse taotleja vastab täiendavatele küsimustele.</li><li>5. Etteantud aeg intervjuu läbiviimiseks on maksimaalselt 120 minutit.</li></ol>
Kutse taotleja vastab e-testile etteantud aja jooksul.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kutse taotleja saab lähteülesande e-testi vormis.</li><li>2. Taotleja koostab vastused vastavalt testiküsimustele.</li><li>3. Etteantud aeg e-testi sooritamiseks on maksimaalselt 60 minutit.</li></ol>



### 3. etapp. Taim- ja abimaterjalide tundmine ning praktiline töö.

Hindamisülesanne	Hindamise korraldus
Taotleja demonstreerib taim- ja abimaterjalide tundmise oskust.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kutse taotleja saab hindamiskomisjonilt ülesande kirjelduse.</li><li>2. Kutse taotleja sooritab etteantud ülesande.</li><li>3. Etteantud aeg ülesande sooritamiseks on maksimaalselt 60 minutit.</li></ol>
Kutse taotleja demonstreerib kolme eritüübilise seade valmistamist. Vajadusel viiakse läbi lisa-intervjuu.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kutse taotleja saab hindamiskomisjonilt ülesande kirjelduse.</li><li>2. Kutse taotleja valib ja valmistab ette vajalikud taim- ja abimaterjalid ning tööriistad.</li><li>3. Kutse taotleja sooritab ülesande.</li><li>4. Vajadusel vastab kutse taotleja hindaja küsimustele tööprotsesside, tööohutuse, tööga seotud teadmiste kohta.</li><li>5. Etteantud aeg praktilise töö sooritamiseks on maksimaalselt 8 tundi.</li></ol>

Hindamiskomisjoni liikmed hindavad kõiki kutse taotleja poolt esitatud dokumente, portfooliot, intervjuu või e-testi käigus antud vastuseid, taim- ja abimaterjalide tundmise oskust ning praktilise töö sooritust.

Kutseksami esimese ja teise hindamisetapi ajal täidavad hindamiskomisjoni liikmed **hindamisvormi** (Vorm 1) vastavad veerud. Kolmandas hindamisetapis täidavad hindamiskomisjoni liikmed **praktilise ülesande hindamisvormi, mis koostatakse kooskõlas taim- ja abimaterjalide tundmise ning praktilise tööga.**

Iga taotleja kohta täidetakse eraldi **koondhinnangu vorm** (Vorm 2). Koondhinnang moodustub hindamiskomisjoni liikmete enamushinnangu alusel. Hindamistulemus loetakse positiivseks, kui koondhinnang on positiivne.

Hindamis- ja koondhinnangu vormide põhjal koostab hindamiskomisjoni esimees **kutseksami tulemuse protokoll** (Vorm 3). Protokolli märgitakse iga kutse taotleja kohta eksamitulemus ning ettepanek kutse andmise/ mitteandmise kohta. Kutseksami tulemuse protokoll allkirjastab hindamiskomisjoni esimees.

Kutseksami tulemuse protokoll on aluseks kutsekomisjonile lõpliku otsuse tegemisel taotlejale kutse andmise/ mitteandmise kohta.

Hindamis- ja koondhinnangu vorme võib täita ja allkirjastada elektroonselt.

Hindamis- ja koondhinnangu vorme ei tutvustata taotlejatele ega teistele isikutele.

## 5. Hindamisjuhend hindajale

Enne hindamist:

Tutvuge

- Florist, tase 4 kutsestandardiga,
- kompetentsipõhise hindamise mõistete ja põhimõtetega,
- kutse andmise korraga,



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

- hindamise üldise informatsiooniga,
- hindamiskriteeriumidega,
- hindamismeetoditega,
- hindamise korraldusega,
- hindamisel kasutatavate vormidega.

#### Hindamise ajal

- jälgige igat taotlejat hindamisprotsessis personaalselt,
- täitke iga taotleja kohta personaalne hindamisvorm,
- täitke iga taotleja kohta personaalne praktilise ülesande hindamisvorm,
- esitage vajadusel küsimusi hindamiskriteeriumide täitmise osas,
- hinnake iga hindamiskriteeriumi järgi,
- vormistage hindamistulemus iga hindamiskriteeriumi kohta.

#### Hindamise järel

- andke taotlejale konstruktiivset tagasisidet,
- vormistage hindamistulemus,
- edastage oma ettepanek kutse andmise kohta kutsekomisjonile.

## 6. Vormid hindajale

### Kutse taotleja kompetentside hindamine esimeses ja teises etapis (Vorm 1) Florist, tase 4

Taotleja nimi:

Hindamise aeg:

Hindamise koht:

Hindaja:

Kompetentsid		1. etapp		2. etapp		Märkused, küsimused
		Hinnang		Hinnang		
		Jah	Ei	Jah	Ei	
<b>Nooremaednik, tase 3 kohustuslikud kompetentsid</b>						
<b>1. KÜLVI- JA ISTUTUSPINNA ETTEVALMISTAMINE NING KÜLVAMINE JA ISTUTAMINE</b>						
1.	Valmistab töökoha ja aiakultuuride kasvukoha ette (paigaldab tööks vajalikud vahendid, rohib, puhastab, kaevab, tasandab jm) vastavalt etteantud juhiste, kasutades selleks vajadusel käsitööriistu.					
2.	Sorteerib paljundusmaterjali vastavalt juhiste.					
	Külvab seemned, pikeerib ning istutab aiakultuurid käsitsi või masinal vastavalt etteantud külvinormile ja istutuskeemile.					
3.	Multšib vastavalt etteantud juhiste.					
4.	Toestab aiakultuurid vastavalt etteantud juhiste.					
<b>2. AIAKULTUURIDE HOOLDAMINE</b>						
1.	Väetab aiakultuure vastavalt etteantud juhiste.					
2.	Kastab aiakultuure vastavalt etteantud juhiste.					
3.	Teeb taimekaitseteid vastavalt etteantud juhiste; töötades taimekaitsevahenditega, mille kasutamiseks pole vaja taimekaitsetunnistust, järgib töö- ja keskkonnaohutusnõudeid.					
4.	Tõrjub umbrohtu, kasutades vajalikke tööriistu ja -vahendeid vastavalt etteantud juhiste.					
5.	Kujundab ja lõikab aiakultuure vastavalt etteantud juhiste.					



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

<b>3. SAAGI VÕI TOODANGU KORISTAMINE, SÄILITAMINE JA MÜÜGIKS ETTEVALMISTAMINE</b>						
1.	Koristab saagi, sorteerib mittekvaliteetse saagi ning komplekteerib toodangu vastavalt etteantud juhistele.					
2.	Ladustab, sorteerib, pakendab ja markeerib saagi või toodangu vastavalt etteantud juhistele.					
<b>Florist, tase 4 kohustuslikud kompetentsid</b>						
<b>4. TÖÖ PLANEERIMINE</b>						
1.	Kontrollib töövahendite ja materjalide olemasolu töökohal (ruumis või objektil), arvestades konkreetset ülesannet.					
2.	Koostab oma töökava, lähtudes tellimustest ja tööplaanidest, jagab tööülesandeid kolleegidega.					
3.	Planeerib ja koordineerib madalama tasemega töötajate ajakasutust, arvestades töö suurust, raskusastet, mahukust ja töötajate võimekust.					
4.	Tellib materjalid, lähtudes tellimustest, vajadustest ja tööplaanidest.					
5.	Koostab töö lihtsama eskiisi või kavandi käsitsi, lähtudes konkreetsest tööülesandest ja mõõtkavast.					
<b>5. TAIMMATERJALI ETTEVALMISTAMINE JA HOOLDAMINE</b>						
1.	Võtab kauba vastu vastavalt saatedokumentidele ja kontrollib kauba kvaliteeti, teavitab puudustest varustajat.					
2.	Valmistab taimmaterjali müügiks ette, arvestades taimede ja töö eripära.					
3.	Kasutab taimmaterjale eesmärgipäraselt.					
4.	Kujundab hinna, arvestades materjali kvaliteeti.					
5.	Istutab taimed eesmärgipäraselt; arvestades taimede kasvunõudeid ja töö eripära.					
6.	Hooldab taimi, arvestades taimede kasvu- või säilitusnõudeid ja –tingimusi.					
<b>6. LILLESEADETE VALMISTAMINE, SH DEKOREERIMISTÖÖD</b>						
1.	Püstitab tööülesande, arvestades konkreetset tööd.					
2.	Planeerib ajakasutust, arvestades töö suurust, raskusastet, mahukust, koordineerib madalama tasemega töötajate ajakasutust.					



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

3.	Valib ideele ja kompositsioonireeglitele vastava lahenduse.					
4.	Kujundab töö hinna, lähtudes/juhindudes suurusest, raskusastmest, mahukusest, püsivusest, kestvusest, tingimustest, tööajast ja professionaalsusest.					
5.	Valib töö asetusviisi (disaini), lähtudes/juhindudes konkreetse töö nõuetest.					
6.	Valib eesmärgipärased töövõtted, arvestades konkreetse töö nõudeid (suurust, raskusastet, mahukust, püsivust, kestvust, tingimusi).					
7.	Valib eesmärgipärased materjalid, arvestades konkreetse töö nõudeid (suurust, raskusastet, mahukust, püsivust, kestvust, tingimusi).					
8.	Valib eesmärgipärased tehnika, arvestades konkreetse töö nõudeid (suurust, raskusastet, mahukust, püsivust, kestvust, tingimusi).					
9.	Valmistab erineva raskusastmega lilleseaded, arvestades tehnilisi nõudeid ja kompositsioonireegleid.					
10.	Pakib lilleseaded, arvestades töö eripära ja ilmastikutingimusi.					
11.	Organiseerib õigeaegse lilleseadete transpordi, lähtudes tellimusest.					
<b>7. MÜÜGITÖÖ KORRALDAMINE JA ORGANISEERIMINE</b>						
1.	Kujundab kaupluse vaateakna ja kauba väljapanekud, arvestades kaupluse eripära ja hooaega (sh tähtpäevad).					
2.	Kujundab lillepoe sisustuse koostöös sisekujundajaga, arvestades lillepoe vajadusi ning nõudeid.					
3.	Valmistab kauba müügiks ette ning paigutab müügisaali, arvestades poe eripära.					
4.	Planeerib kaubavarusid, arvestades müüki (sh hooajad ja tähtpäevad).					
5.	Kujundab sortimendi ja hangib kaubad, arvestades kaupluse eripära ja hooaega (sh tähtpäevad).					
6.	Sisestab kaubad andmebaasi käsitsi või kasutades võimalusel asjakohast tarkvara, lähtudes müügikoha sisekorraeskirjadest.					
7.	Kujundab hinnad, arvestades turuolusid.					



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

8.	Koostab hinnapakumised ja kalkulatsioonid, arvestades tellimusi					
9.	vormistab kliendilt saadud tellimuse ning korraldab selle täitmise lähtudes müügikoha sisekorraeskirjadest.					
10.	Koostab ja käsitleb kauba saatedokumente ja kaubaaruannet ning kontrollib kaupade laoseisu vastavalt vajadustele.					
11.	Planeerib tegevuskava ja koostab käitumisjuhised püsiklientuuri loomiseks või säilitamiseks, järgides klienditeeninduse põhimõtteid.					
<b>8. MÜÜMINE JA KLIENDI NÕUSTAMINE</b>						
1.	Valmistab ette ja hoiab korras vajalikud töövahendid, materjalid ja müügikoha järgides müügikoha nõudeid.					
2.	Selgitab välja kliendi vajadused, esitades suunavaid küsimusi ning lähtudes kliendi võimalustest ja soovidest, kultuuriruumist ja traditsioonidest.					
3.	Nõustab klienti ja tutvustab kaupa, soovitades erinevaid variante ja võimalusi.					
4.	Müüb kaubad ja pakub kliendile lisaostu võimalust, tagades kliendi rahulolu.					
5.	Arveldab kliendiga, kasutades erinevaid arveldusviise (sularaha, maksekaart, arve).					
6.	Pakib kauba, arvestades töö eripära, ilmastikutingimusi ja transpordivahendit.					
7.	Lahendab kliendi probleeme ja kaebusi oma pädevuse piires, vajadusel suunab probleemi lahendamise asjatundlikumale kolleegile.					
8.	Lõpetab tööpäeva, järgides ettevõtte sisekorra eeskirju.					
<b>9. JUHTIMINE JA JUHENDAMINE</b>						
1.	Juhendab oma pädevuse piires kaastöötajaid, lähtudes organisatsiooni vajadustest.					
2.	Osaleb turu-uuringute korraldamisel, müügikorralduse planeerimisel, reklaamikampaania läbiviimisel.					
<b>10. LÄBIVAD KOMPETENSIID</b>						
1.	Planeerib ja algatab tegevusi, langetab otsuseid, vastutab nende					



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

	eest ning arvestab võimalike muutustega; teostab projektid edukalt.					
2.	Motiveerib teisi, delegeerib töö asjakohaselt ja õiglaselt.					
3.	On ettevõttele lojaalne; peab tähtsaks eetilisi tõekspidamisi ja väärtusi.					
4.	Kohandub meeskonnaga ja loob meeskonnavaimu; märkab ja tunnustab kolleegide panust; konsulteerib teistega ning algatab suhtlemist; mõjub usaldusväärset.					
5.	Loob töötava kontaktidevõrgustiku ettevõttesiseselt ja -väliselt; küsib ja analüüsib töötajate ning klientide tagasisidet.					
6.	Suhtub vastutustundlikult keskkonda ning ühiskonda.					
7.	Kasutab valdkonnaspetsiifilisi teadmisi ja arendab töölaseid teadmisi läbi pideva professionaalse arengu; on avatud uute tööülesannete, meetodite ja tehnikate omandamisele; jagab oma teadmisi ja valdkonna spetsiifikat kolleegidega.					
8.	Kogub, analüüsib ja kasutab infot, mille põhjal langetab otsuseid või töötab välja toimivaid lahendusi erinevatele probleemidele.					
9.	Õpib õnnestumistest, ebaõnnestumistest ja kriitikast; talub pinget ja tuleb hästi toime tagasilöökidega; kontrollib oma emotsioone keerulistes olukordades ja tuleb toime konfliktide lahendamisega.					
10.	Genereerib ja pakub välja uusi ideid, mõtteid ja lahendusi; otsib ettevõtte täiustamise võimalusi.					
11.	Lähtub oma tegevuses kaugematest eesmärkidest ja ettevõtte huvidest tervikuna; jälgib ja hoiab kvaliteeti ning töötab efektiivselt; on orienteeritud kliendi vajaduste rahuldamisele ja rahulolu saavutamisele.					
12.	Kasutab säästlikult ja efektiivselt ressursse; peab ajakavast kinni.					
13.	Järgib tööeeskirju ja ohutusnõudeid; annab õnnetusjuhtumi korral esmaabi.					
14.	Hoiab end pidevalt kursis konkurentide ja kolleegide tegevuse ning majanduses toimuvaga; näeb ja mõistab ettevõtte uusi ärivõimalusi.					
15.	Arvestab protsesside ja tegevuste finantsilist poolt; kontrollib					





	kulusid ja mõtleb kasumi, kahjumi ning lisaväärtuse mõistetes.					
16.	Kasutab arvutit tasemetel AO1-AO7.					
17.	Keelteoskus: valdab eesti keelt tasemel B1 ja vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B2.					

Hindaja allkiri \_\_\_\_\_

Hindamistulemus 1. etapis:

Hindamise tulemus 2. etapis:

Tagasiside taotlejale:



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

## Koondhinnangu vorm (Vorm 2)

Kutse taotleja nimi:

Taotletava kutse tase:

Kompetents	Hindaja 1 hinnang	Hindaja 2 hinnang	Hindaja 3 hinnang	Koond- hinnang
<b>Nooremaednik, tase 3 kohustuslikud kompetentsid</b>				
1. Külvi- ja istutuspinna ettevalmistamine ning külvamine ja istutamine				
2. Aiakultuuride hooldamine				
3. Saagi või toodangu koristamine, säilitamine ja müügiks ettevalmistamine				
<b>Florist, tase 4 kohustuslikud kompetentsid</b>				
4. Töö planeerimine				
5. Taimmaterjali ettevalmistamine ja hooldamine				
6. Lilleseadete valmistamine, sh dekoreerimistööd				
7. Müügitöö korraldamine ja organiseerimine				
8. Müümine ja kliendi nõustamine				
9. Juhtimine ja juhendamine				
10. Läbivad kompetentsid				

Hindaja nimi			
Hindaja allkiri			

### Kutseeksami tulemuse protokoll (Vorm 3)

Kutse taotleja nimi	Taotletava kutse tase	Kutseeksami läbiviimise keel	Hindamise tulemus	Hindamisgrupi ettepanek
1.			Kompetentsid tõendatud. Tõendamata kompetents(id) (nimetada).....	Anda/ Mitte anda taotlejale Florist, tase ... kutse
2.				
3.				
4.				

Hindamiskomisjoni juht: .....  
(nimi ja allkiri)

Kuupäev: .....

## 7. Vormid kutse taotlejale

### Kompetentsipõhise eneseanalüüsi vorm Florist, tase 4 kutse taotlejale (Vorm 4)

Nimi: .....

Analüüsi 4. taseme floristi kutset läbivaid kompetentse.

Nr	Kompetentsi lühikirjeldus
1	Planeerib ja algatab tegevusi, langetab otsuseid, vastutab nende eest ning arvestab võimalike muutustega; teostab projektid edukalt.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	
2.	Motiveerib teisi, delegerib töö asjakohaselt ja õiglaselt.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	
3	On ettevõttele lojaalne; peab tähtsaks eetilisi tõekspidamisi ja väärtusi.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	
4	Kohtub meeskonnaga ja loob meeskonnavaimu; märkab ja tunnustab kolleegide panust; konsulteerib teistega ning algatab suhtlemist; mõjub usaldusväärsetl.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	
5	Loob töötava kontaktidevõrgustiku ettevõttesiseselt ja –väliselt; küsib ja analüüsib töötajate ning klientide tagasisidet.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	
6	Suhtub vastutustundlikult keskkonda ning ühiskonda.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	
7	Kasutab valdkonnaspetsiifilisi teadmisi ja arendab tööalaseid teadmisi läbi pideva professionaalse arengu; on avatud uute tööülesannete, meetodite ja tehnikate omandamisele; jagab oma teadmisi ja valdkonna spetsiifikat kolleegidega.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	
8	Kogub, analüüsib ja kasutab infot, mille põhjal langetab otsuseid või töötab välja toimivaid lahendusi erinevatele probleemidele.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	
9	Õpib õnnestumistest, ebaõnnestumistest ja kriitikast; talub pinget ja tuleb hästi toime tagasilöökidega; kontrollib oma emotsioone keerulistes olukordades ja tuleb toime konfliktide lahendamisega.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	
10	Genereerib ja pakub välja uusi ideid, mõtteid ja lahendusi; otsib ettevõtte täiustamise võimalusi.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	

11	Lähtub oma tegevuses kaugematest eesmärkidest ja ettevõtte huvidest tervikuna; jälgib ja hoiab kvaliteeti ning töötab efektiivselt; on orienteeritud kliendi vajaduste rahuldamisele ja rahulolu saavutamisele.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	
12	Kasutab säästlikult ja efektiivselt ressursse; peab ajakavast kinni.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	
13	Järgib tööeeskirju ja ohutusnõudeid; annab õnnetusjuhtumi korral esmaabi.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	
14	Hoiab end pidevalt kursis konkurentide ja kolleegide tegevuse ning majanduses toimuvaga; näeb ja mõistab ettevõtte uusi ärivõimalusi.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	
15	Arvestab protsesside ja tegevuste finantsilist poolt; kontrollib kulusid ja mõtleb kasumi, kahjumi ning lisaväärtuse mõistetes.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	
16	Kasutab arvutit tasemetel AO1-AO7.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	
17	Keelteoskus: valdab eesti keelt tasemel B1 ja ühte võõrkeelt tasemel B2.
<i>Kompetentsi tõendamine (max 2000 tähemärki)</i>	

Järgnevalt analüüsige 4. taseme floristi kompetentse ja tegevusnäitajaid. Iga kompetentsi korral on esitatud tegevusnäitajad, mida analüüsige lahtris *Kompetentsi tõendamine*. Võimalik teksti pikkus on 2000 tähemärki. Mõelge, kuidas iga kompetents Teie tegelikus floristi töös avaldub. Tooge konkreetseid näiteid. Lisatud tõendusmaterjalidele viidake lahtris *Viide tõendusmaterjalile*.

Nooremaednik, tase 3 kohustuslikud kompetentsid	
<b>1.</b>	<b>KÜLVI- JA ISTUTUSPINNA ETTEVALMISTAMINE NING KÜLVAMINE JA ISTUTAMINE</b>
1.1 Valmistab töökoha ja aiakultuuride kasvukoha ette (paigaldab tööks vajalikud vahendid, rohib, puhastab, kaevab, tasandab jm) vastavalt etteantud juhiste, kasutades selleks vajadusel käsitööriistu.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
1.2 Sorteeri paljundusmaterjali vastavalt juhiste.	
Kompetentsi	<i>(max 2000 tähemärki)</i>

tõendamine	
Viide tõendusmaterjalile	
1.3 Külvab seemned, pikeerib ning istutab aiakultuurid käsitsi või masinal vastavalt etteantud külvinormile ja istutuskeemile.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
1.4 Multšib vastavalt etteantud juhistele.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
1.5 Toestab aiakultuurid vastavalt etteantud juhistele.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
<b>2. AIAKULTUURIDE HOOLDAMINE</b>	
2.1 Väetab aiakultuure vastavalt etteantud juhistele.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
2.2 Kastab aiakultuure vastavalt etteantud juhistele.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
2.3 Teeb taimekaitsetöid vastavalt etteantud juhistele; töötades taimekaitsevahenditega, mille kasutamiseks pole vaja taimekaitsetunnistust, järgib töö- ja keskkonnaohutusnõudeid.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
2.4 Tõrjub umbrohtu, kasutades vajalikke tööriistu ja -vahendeid vastavalt etteantud juhistele.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
2.5 Kujundab ja lõikab aiakultuure vastavalt etteantud juhistele.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>

Viide tõendusmaterjalile	
<b>3. SAAGI VÕI TOODANGU KORISTAMINE, SÄILITAMINE JA MÜÜGIKS ETTEVALMISTAMINE</b>	
3.1 Koristab saagi, sorteerib mittekvaliteetse saagi ning komplekteerib toodangu vastavalt etteantud juhistele.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
3.2 Ladustab, sorteerib, pakendab ja markeerib saagi või toodangu vastavalt etteantud juhistele.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	

Florist, tase 4 kohustuslikud kompetentsid	
<b>4. TÖÖ PLANEERIMINE</b>	
4.1 Kontrollib töövahendite ja materjalide olemasolu töökohal (ruumis või objektil), arvestades konkreetset ülesannet.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
4.2 Koostab oma töökava, lähtudes tellimustest ja tööplaanidest, jagab tööülesandeid kolleegidega.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
4.3 Planeerib ja koordineerib madalama tasemega töötajate ajakasutust, arvestades töö suurust, raskusastet, mahukust ja töötajate võimekust.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
4.4 Tellib materjalid, lähtudes tellimustest, vajadustest ja tööplaanidest.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
4.5 Koostab töö lihtsama eskiisi või kavandi käsitsi, lähtudes konkreetsest tööülesandest ja mõõtkavast.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide	



tõendusmaterjalile	
<b>5.</b>	<b>TAIMMATERJALI ETTEVALMISTAMINE JA HOOLDAMINE</b>
5.1 Võtab kauba vastu vastavalt saatedokumentidele ja kontrollib kauba kvaliteeti, teavitab puudustest vastutajat.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
5.2 Valmistab taimmaterjali müügiks ette, arvestades taimede ja töö eripära.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
5.3 Kasutab taimmaterjale eesmärgipäraselt.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
5.4 Kujundab hinna, arvestades materjali kvaliteeti.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
5.5 Istutab taimed eesmärgipäraselt, arvestades taimede kasvunõudeid ja töö eripära.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
5.6 Hooldab taimi, arvestades taimede kasvu- või säilitusnõudeid ja tingimusi.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
<b>6.</b>	<b>LILLESEADETE VALMISTAMINE, SH DEKOREERIMISTÖÖD</b>
6.1 Püstitab tööülesande, arvestades konkreetset tööd.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
6.2 Planeerib ajakasutust, arvestades töö suurust, raskusastet, mahukust; koordineerib madalama tasemega töötajate ajakasutust.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>

Viide tõendusmaterjalile	
6.3 Valib ideele ja kompositsioonireeglitele vastava lahenduse.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
6.4 Kujundab töö hinna, lähtudes/ juhindudes suurusest, raskusastmest, mahukusest, püsivusest, kestvusest, tingimustest, tööajast ja professionaalsusest.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
6.5 Valib töö asetusviisi (disaini), lähtudes/ juhindudes konkreetse töö nõuetest.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
6.6 Valib eesmärgipärased töövõtted, arvestades konkreetse töö nõudeid (suurust, raskusastet, mahukust, püsivust, kestvust, tingimusi).	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
6.7 Valib eesmärgipärased materjalid, arvestades konkreetse töö nõudeid (suurust, raskusastet, mahukust, püsivust, kestvust, tingimusi).	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
6.8 Valib eesmärgipärase tehnika, arvestades konkreetse töö nõudeid (suurust, raskusastet, mahukust, püsivust, kestvust, tingimusi).	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
6.9 Valmistab erineva raskusastmega lilleseaded, arvestades tehnilisi nõudeid ja kompositsioonireegleid.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
6.10 Pakib lilleseaded, arvestades töö eripära ja ilmastikutingimusi.	

Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
<b>6.11 Organiseerib õigeaegse lillseadete transpordi, lähtudes tellimusest.</b>	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
<b>7. MÜÜGITÖÖ KORRALDAMINE JA ORGANISEERIMINE</b>	
<b>7.1 Kujundab kaupluse vaateakna ja kauba väljapanekud, arvestades kaupluse eripära ja hooaega (sh tähtpäevad).</b>	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
<b>7.2 Kujundab lillepoe sisustuse koostöös sisekujundajaga, arvestades lillepoe vajadusi ning nõudeid.</b>	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
<b>7.3 Valmistab kauba müügiks ette ning paigutab müügisaali, arvestades poe eripära.</b>	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
<b>7.4 Planeerib kaubavarusid, arvestades müüki (sh hooajad ja tähtpäevad).</b>	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
<b>7.5 Kujundab sortimendi ja hangib kaubad, arvestades kaupluse eripära ja hooaega (sh tähtpäevad).</b>	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
<b>7.6 Sisestab kaubad andmebaasi käsitsi või kasutades võimalusel asjakohast tarkvara, lähtudes müügikoha sisekorraeeskirjadest.</b>	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
<b>7.7 Kujundab hinnad, arvestades turuolusid.</b>	
Kompetentsi	<i>(max 2000 tähemärki)</i>

tõendamine	
Viide tõendusmaterjalile	
7.8 Koostab hinnapakumised ja kalkulatsioonid, arvestades tellimusi.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
7.9 Vormistab kliendilt saadud tellimuse ning korraldab selle täitmise lähtudes müügikoha sisekorraeskirjadest.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
7.10 Koostab ja käsitleb kauba saatedokumente ja kaubaaruannet ning kontrollib kaupade laoseisu vastavalt vajadusele.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
7.11 Planeerib tegevuskava ja koostab käitumisjuhised püsiklientuuri loomiseks või säilitamiseks, järgides klienditeeninduse põhimõtteid.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
<b>8.</b>	<b>MÜÜMINE JA KLIENDI NÕUSTAMINE</b>
8.1 Valmistab ette ja hoiab korras töövahendid, materjalid ja müügikoha, järgides müügikoha nõudeid.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
8.2 Selgitab välja kliendi vajadused, esitades suunduvaid küsimusi ning lähtudes kliendi võimalustest ja soovidest, kultuuriruumist ja traditsioonidest.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
8.3 Nõustab klienti ja tutvustab kaupa, soovitades erinevaid variante ja võimalusi.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	

<b>8.4 Müüb kaubad ja pakub klientidele lisaostu võimalusi, tagades kliendi rahulolu.</b>	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
<b>8.5 Arveldab kliendiga, kasutades erinevaid arveldusviise (sularaha, maksekaart, arve).</b>	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
<b>8.6 Pakib kauba, arvestades töö eripära, ilmastikutingimusi ja transpordivahendit.</b>	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
<b>8.7 Lahendab kliendi probleeme ja kaebusi oma pädevuse piires, vajadusel suunab probleemi lahendamise asjatundlikumale kolleegile.</b>	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
<b>8.8 Lõpetab tööpäeva, järgides ettevõtte sisekorra eeskirju.</b>	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
<b>9.</b>	<b>JUHTIMINE JA JUHENDAMINE</b>
<b>9.1 Juhendab oma pädevuse piires kaastöötajaid, lähtudes organisatsiooni vajadustest.</b>	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
<b>9.2 Osaleb turu-uuringute korraldamisel, müügikorralduse planeerimisel, reklaamikampaania läbiviimisel.</b>	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	