



Europa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

HINDAMISSTANDARD MEISTERFLORIST, TASE 5

Kutsestandardi nimetus: Meisterflorist, tase 5

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 (tööandjate, 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:

- Meisterflorist, tase 5 kohustuslikud 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 majandamine
- 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 usaldusväärset; 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 lahendamise, 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 tõenduspõhise intervjuuna või teoreetiliste teadmiste e-testina. Selles osas tõendab taotleja järgmisi kompetentse:

- Meisterflorist, tase 5 kohustuslikud 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 majandamine
- 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 usaldusväärset; 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 lahendamise, 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



Europa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

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: Meisterflorist, tase 5 kohustuslikud 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 majandamine

Hindamise kolmas etapp võib sisaldada läbivate kompetentside hindamist.

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

2. Hindamiskriteeriumid

Meisterflorist, tase 5 kohustuslikud kompetentsid

4. TÖÖ PLANEERIMINE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrollib töövahendite ja materjalide olemasolu töökohal (ruumis või objektil), arvestades konkreetset ülesannet. 2. Koostab töökava, lähtudes tellimustest ja plaanidest, jagab tööülesandeid kolleegide vahel. 3. Planeerib ja koordineerib madalama tasemega töötajate ajakasutust, arvestades töö suurust, raskusastet, mahukust ja töötajate võimekust. 4. Tellib materjalid, lähtudes tellimustest, vajadustest ja pikemaajalisest tööplaanidest. 5. Koostab töö eskiisi või kavandi käsitsi või kasutab selleks ettenähtud tarkvara, lähtudes konkreetsest tööülesandest ja mõõtkavast. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollib vajalike töövahendite ja materjalide olemasolu töökohal (ruumis või objektil), lähtudes konkreetsest ülesandest • Planeerib tööd, koostab töökava kasutades aja juhtimise võtteid, lähtudes tellimustest ja tööplaanidest • Planeerib, madalama tasemega töötajate ajakasutust, lähtudes töö suurusest raskusastest, mahukusest ja töötajate võimekusest • Jagab ja selgitab kolleegidele tööülesandeid, jälgib tööde kvaliteeti, osaleb meeskonnatöös ja annab tagasisidet • Koostab materjalide tellimuse ja tellib need vajadusest ja pikemaajalisest tööplaanist lähtuvalt • Selgitab eskiisi või kavandi koostamise põhimõtteid, koostab eskiisi või kavandi käsitsi või selleks ettenähtud tarkvara kasutades, arvestades konkreetsest tööülesandest ja mõõtkava
5. TAIMMATERJALI ETTEVALMISTAMINE JA HOOLDAMINE	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Käsitleb kauba saatedokumente vastavalt asjaajamiskorrale ja kehtivatele õigusaktidele • Võtab kauba vastu, lähtudes saatedokumentidest • Kirjeldab kauba kvaliteedinõudeid, kontrollib kauba kvaliteeti nõuetest lähtuvalt, teavitab varustajat puudustest, kasutades selleks optimaalset viisi ja vahendeid • Valmistab taimmaterjali müügiks ette ja hoiab korras vajalikud töövahendid, materjalid ning töökoha, lähtudes töö eripärast, töökoha nõuetest ja kutse-eetikast • Kasutab erinevaid taimmaterjale oskuslikult, eesmärgipäraselt ja säästlikult, järgides tehnikat ja nõudeid • Kujundab hinnad, arvestades materjali kvaliteeti ning kasutades võimaluse korral asjakohast tarkvara • Istutab taimed oskuslikult ja eesmärgipäraselt, arvestades taimede kasvunõudeid ja lähtudes töö eripärast • Hooldab taimi oskuslikult, lähtudes taimede kasvu- või säilitusnõuetest ja –tingimustest.
6. LILLEASEDETE VALMISTAMINE, SH DEKOREERIMISTÖÖD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Püstitab tööülesande, arvestades konkreetset tööd. 2. Planeerib ajakasutust, arvestades töö suurust, raskusastet, mahukust ja olemasolevate töötajate võimekust, koordineerib madalama tasemega töötajate ajakasutust. 3. Valib idee ja kompositsioonireeglitele vastava lahenduse. 4. Kujundab töö hinna, lähtudes suurusest, 	<ul style="list-style-type: none"> • Püstitab tööülesande, lähtudes konkreetsest tööst ja kasutatavast materjalist • Planeerib enda ja koordineerib madalama tasemega töötajate tööd ja ajakasutust, lähtudes tellimustest, selle suurusest, raskusastmetest, mahukusest ja olemasolevate töötajate töövõimekusest. • Võrdleb erinevaid lilleseade disaini ja kompositsioonireeglite rakendamise võimalusi • Valib lilleseade kunstilise lahenduse konkreetsest ülesandest lähtuvalt

<p>raskusastmest, mahukusest, püsivusest, kestvusest, tingimustest, tööajast ja professionaalsusest.</p> <p>5. Valib töö asetusviisi (disaini), lähtudes konkreetse töö nõuetest.</p> <p>6. Valib eesmärgipärased töövõtted, arvestades konkreetse töö nõudeid (suurust, raskusastet, mahukust, püsivust, kestvust, tingimusi), juurutab innovaatilisi töövõtteid.</p> <p>7. Valib eesmärgipärased materjalid, arvestades konkreetse töö nõudeid (suurust, raskusastet, mahukust, püsivust, kestvust, tingimusi), juurutab innovaatilisi materjale.</p> <p>8. Valib eesmärgipärased tehnika, arvestades konkreetse töö nõudeid (suurust, raskusastet, mahukust, püsivust, kestvust, tingimusi), juurutab innovaatilisi tehnikaid.</p> <p>9. Valmistab erineva raskusastmega lilleseaded, arvestades tehnilisi nõudeid ja kompositsioonireegleid, juurutab innovaatilisi lahendusi.</p> <p>10. Pakib kauba ja dekoreerib kinkepakendi, arvestades töö eripära, ilmastikutingimusi ja transpordivahendit.</p> <p>11. Planeerib ja organiseerib õigeaegse lilleseadete transpordi, arvestades töö eripära ja kaugust.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valmistab lilleseadeid järgides kompositsiooni reegleid • Arvestab tööprotsesside ja tegevuste finantsilist poolt, kontrollib kulusid ja mõtleb kasumi, kahjumi ning lisaväärtuse mõistetes • Koostab tellimuse põhjal kalkulatsiooni, sh kujundab töö hinna arvestades kuluressursse • Kasutab oskuslikult konkreetsetes tööülesannetes erinevaid taimmaterjale ja tehnilisi abivahendeid järgides tööohutusnõudeid • Valmistab lilleseadeid järgides tehnikat ja tööde nõudeid, kasutab säästlikult ja efektiivselt ressursse, peab ajakavast kinni, hoiab korras oma töökoha • Valmistab erineva disaini ja raskusastmega lilleseadeid lähtudes töö eripärast ning kliendi soovidest ja võimalustest • Rakendab eesmärgipäraseid tehnilisi lahendusi ja töövõtteid vastavalt töö nõuetele, arvestab oma töös etiketti ja organisatsiooni tavasid • Geneereerib ja pakub välja uusi ideid lilleseadete valmistamiseks, juurutab innovaatilisi töövõtteid, materjale, tehnikaid ja lahendusi. • Selgitab taimmaterjalide realiseerimisaegu, pakendamise ja märgistamise nõudeid vastavalt kehtestatud standarditele • Pakib valmistatud lilleseaded ja dekoreerib kinkepakendid, lähtudes töö eripärast ja ilmastikutingimustest ning organiseerib õigeaegse transpordi.
<p>7. MÜÜGITÖÖ KORRALDAMINE JA ORGANISEERIMINE</p>	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeerib ja 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. Juhendab kauba ettevalmistamist müügiks ning paigutamist müügisaali, arvestades poe eripära. 4. Juhib ja 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 sisekorraeeskirjadest. 7. Kujundab hinnad, arvestades turuolusid. 8. Koostab hinnapakumised ja kalkulatsioonid, arvestades tellimusi 9. Vormistab kliendilt saadud tellimuse ning korraldab selle täitmise lähtudes müügikoha sisekorraeeskirjadest. 10. Koostab, käsitleb ja analüüsib kauba saatedokumente ja kaubaaruannet ning kontrollib kaupade laoseisu vastavalt vajadustele. 11. Planeerib tegevuskava ja koostab käitumisjuhised püsiklientuuri loomiseks või säilitamiseks, järgides klienditeeninduse põhimõtteid. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeerib ja kujundab kaupluse vaateakna ja kauba väljapanekud ning lillepoe sisustuse, arvestades lillepoe vajadusi, nõudeid, kompositsioonireegleid ja hooaega • Valmistab kauba müügiks ette, hoiab korras vajalikud töövahendid, materjalid ja müügikoha lähtuvalt töökoha nõuetest ja kutse-eetikast • Juhendab kauba müügiks ettevalmistamist ja müügisaali paigutamist: kaupade puhastamist, markeerimist ja grupeerimist vastavalt kauba eripärale • Juhib ja planeerib kaubavarusid, arvestades müüki, kujundab sortimendi ja hangib kaubad, lähtuvalt kaupluse eripärast, tähtpäevadest ja hooajast • Sisestab kaubad andmebaasi käsitsi või asjakohast tehnikat ning tarkvara kasutades, lähtudes müügikoha sisekorraeeskirjadest • Kujundab hinnad, koostab hinnapakumised ja kalkulatsioonid, arvestades turuolusid, tellimusi, kasutades võimaluse korral asjakohast tarkvara • Vormistab kliendilt saadud tellimuse ja korraldab selle täitmist vastavalt asjaajamiskorrale, kehtivatele õigusaktidele ja müügikoha sisekorraeeskirjale • Koostab, käsitleb ja analüüsib kauba saatedokumente ning kaubaaruannet, selgitab inventeerimise põhimõtteid ning kontrollib kaupade laoseisu vajadusest lähtuvalt. • Selgitab klienditeeninduse põhimõtteid, planeerib tegevuskava ja koostab käitumisjuhised püsiklientuuri loomiseks, lähtudes klienditeeninduse põhimõtetest • Pakub välja ideid ja lahendusi uuteks ärivõimalusteks ja on avatud muutustele
8. MÜÜMINE JA KLIENDI NÕUSTAMINE	

<ol style="list-style-type: none"> 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, soovitudes 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valmistab ette ja hoiab korras vajalikud töövahendid, materjalid, ja müügikoha lähtudes nõuetest ja sisekorra eeskirjadest • Selgitab kliendi vajadused, esitades suunavaid küsimusi, sealjuures lähtub kliendi võimalustest ja soovidest ning kultuuriruumist ja traditsioonidest • Suhtleb kliendiga eesti ja/või vähemalt ühes võõrkeeles, vajadusel kasutab infotehnoloogilisi vahendeid ja sotsiaalmeediat • Kasutab nõustamisel valdkonnaspetsiifilisi teadmisi ja terminoloogiat, selgitades neid kliendile arusaadavalt • Müüb kaubad, pakub ja soovib lisaostuvõimalust kliendi rahulolu tagamiseks, juhindudes teeninduse heast tavast • Selgitab kassatöö põhimõtteid ja arveldab kliendiga, kasutab vastavalt vajadusele erinevaid arveldusviise või infotehnoloogilisi vahendeid • Selgitab kauba pakendamise ja märgistamise nõudeid vastavalt kehtestatud standarditele, pakib kauba lähtuvalt kehtestatud standarditest, kauba eripärast, ilmastikutingimustest ja kasutatavast transpordivahendist • Lahendab kliendi probleeme ja kaebusi oma pädevuse piires, pakub alternatiivseid lahendusi lähtuvalt teeninduse heast tavast, vajadusel suunab probleemi lahendamise asjatundlikumale kolleegile • Lõpetab tööpäeva, ettevõttes kehtestatud nõuetest ja sisekorraeeskirjadest lähtuvalt
9. JUHTIMINE JA MAJANDAMINE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Koostab äriplaani vastavalt algkapitali olemasolule ja võimalustele. 2. Arvestab organisatsiooni tasuvust, lähtudes finantsarvestuse alustest. 3. Peab müügiarvestust vastavalt seadusandlusele. 4. Kavandab organisatsiooni tööd, lähtudes äriideest ja selle elluviimisest, koostab organisatsiooni tegevuseks vajalikud dokumendid (sh sisekorra eeskirjad, ametijuhendid jm). 5. Järgides tööseadusandlust korraldab personalitööd vastavalt sisekorra eeskirjadele ja ametijuhendile. 6. Korraldab turundust, tuginedes turu-uuringutele, planeerides müügikorraldust, reklaami jms ning tagades ettevõtte kohanemise turuoludega. 7. Teadvustab ja kujundab kutseala mainet, korraldades erialaseid kursusi, juhendades huvilisi ja avaldades erialaseid materjale. 8. Juhib organisatsiooni ja juhendab kaastöötajaid lähtudes organisatsiooni vajadustest. 	<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab äriplaani koostamise põhimõtteid ja koostab äriplaani lähtudes algkapitali olemasolust ja muudest võimalustest • Selgitab finantsarvestuse aluseid, arvestab organisatsiooni tasuvuse • Peab ettevõtte müügiarvestust, lähtudes vastavast seadusandlusest. • Kavandab organisatsiooni tööd, lähtudes selle äriideest ja selle elluviimisest. • Koostab organisatsiooni tegevuseks vajalikud dokumendid (sh sisekorra eeskirjad, ametijuhendid jm) ja korraldab personalitööd lähtudes tööseadusandlusest • Selgitab majanduse, ettevõtluse, turunduse ning müügitöö aluseid, kirjeldab reklaamikampaania eesmärke ja korraldust • Analüüsib majanduses toimuvat, lähtudes lillekaubanduse turusituatsioonist • Korraldab turundust, lähtudes turu-uuringutest, planeerib müügikorraldust, reklaami jms tagades ettevõtte kohanemise turuolukorraga. • Kirjeldab meeskonnatöö põhimõtteid, eeliseid ja võimalikke puudusi • Jagab ja selgitab kolleegidele tööülesandeid oma pädevuse piires, jälgib tööde kvaliteeti, osaleb

	meeskonnatöös ja annab tagasisidet
	<ul style="list-style-type: none">Hindab ja analüüsib enda ning juhendatavate tööd ning töökultuuri tööprotsessi kestel.

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

3. Hindamise meetodid ja nende kirjeldus

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

Teise etapi hindamise meetodiks 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 hindamise meetodiks 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 Meisterflorist, tase 5 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">Kutse taotleja saab lähteülesande.Kutse taotleja koostab portfoolio vastavalt juhendile.Kutse taotleja esitab hindamiseks individuaalselt koostatud nõuetekohase portfoolio.

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">Kutse taotleja saab lähteülesande.Kutse taotleja valmistab ette vastused etteantud ülesandest lähtuvalt.Kutse taotleja esitab hindamiseks individuaalselt koostatud vastused ja põhjendab neid intervjuu käigus.Kutse taotleja vastab täiendavatele küsimustele.Etteantud aeg intervjuu läbiviimiseks on maksimaalselt 120 minutit.

Kutse taotleja vastab e-testile etteantud aja jooksul.	<ol style="list-style-type: none">1. Kutse taotleja saab lähteülesande e-testi vormis.2. Taotleja koostab vastused vastavalt testiküsimustele.3. Etteantud aeg e-testi sooritamiseks on maksimaalselt 60 minutit.
--	---

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

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.

Kutseeksami 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 **kutseeksami tulemuse protokoll** (Vorm 3). Protokolli märgitakse iga kutse taotleja kohta eksamitulemus ning ettepanek kutse andmise/ mitteandmise kohta. Kutseeksami tulemuse protokoll allkirjastab hindamiskomisjoni esimees.

Kutseeksami 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

- Meisterflorist, tase 5 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) Meisterflorist, tase 5

Taotleja nimi:

Hindamise aeg:

Hindamise koht:

Hindaja:

Kompetentsid	1. etapp		2. etapp		Märkused, küsimused
	Hinnang		Hinnang		
	Jah	Ei	Jah	Ei	
Meisterflorist, tase 5 kohustuslikud kompetentsid					
1. TÖÖ PLANEERIMINE					
1.	Kontrollib töövahendite ja materjalide olemasolu töökohal (ruumis või objektis), arvestades konkreetset ülesannet.				
2.	Koostab töökava, lähtudes tellimustest ning plaanidest, jagab tööülesanded kolleegide vahel.				
3.	Planeerib ja koordineerib madalama tasemega töötajate ajakasutust, arvestades töö suurust, raskusastet, mahukust ja töötajate võimekust.				
4.	Tellib materjalid, lähtudes tellimustest, vajadustest ja pikemaajalistest tööplaanidest.				
5.	Koostab töö eskiisi või kavandi käsitsi või kasutab selleks ettenähtud tarkvara, lähtudes konkreetsest tööülesandest ja mõõtkavast.				
2. TAIMMATERJALI ETTEVALMISTAMINE JA HOOLDAMINE					
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.				



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

5.	Istutab taimed eesmärgipäraselt; arvestades taimede kasvunõudeid ja töö eripära.					
6.	Hooldab taimi, arvestades taimede kasvu- või säilitusnõudeid ja –tingimusi.					
3. LILLEASEDETE VALMISTAMINE, SH DEKOREERIMISTÖÖD						
1.	Püstitab tööülesande, arvestades konkreetset tööd.					
2.	Planeerib ajakasutust, arvestades töö suurust, raskusastet, mahukust ja olemasolevate töötajate võimekust, koordineerib madalama tasemega töötajate ajakasutust.					
3.	Valib ideele ja kompositsioonireeglitele vastava lahenduse.					
4.	Kujundab töö hinna, lähtudes suurusest, raskusastmest, mahukusest, püsivusest, kestvusest, tingimustest, tööajast ja professionaalsusest.					
5.	Valib töö asetusviisi (disaini), lähtudes konkreetse töö nõuetest.					
6.	Valib eesmärgipärased töövõtted, arvestades konkreetse töö nõudeid (suurust, raskusastet, mahukust, püsivust, kestvust, tingimusi), juurutab innovaatilisi töövõtteid.					
7.	Valib eesmärgipärased materjalid, arvestades konkreetse töö nõudeid (suurust, raskusastet, mahukust, püsivust, kestvust, tingimusi), juurutab innovaatilisi materjale.					
8.	Valib eesmärgipärased tehnika, arvestades konkreetse töö nõudeid (suurust, raskusastet, mahukust, püsivust, kestvust, tingimusi), juurutab innovaatilisi tehnikaid.					
9.	Valmistab erineva raskusastmega lilleseaded, arvestades tehnilisi nõudeid ja kompositsioonireegleid, juurutab innovaatilisi lahendusi.					
10.	Pakib kauba ja dekoreerib kinkepakendi, arvestades töö eripära, ilmastikutingimusi ja transpordivahendit.					
11.	Planeerib ja organiseerib õigeaegse lilleseadete transpordi, arvestades töö eripära ja kaugust.					
4. MÜÜGITÖÖ KORRALDAMINE JA ORGANISEERIMINE						
1.	Planeerib ja kujundab kaupluse vaateakna ja kauba					



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

	väljapanekud, arvestades kaupluse eripära ja hooaega (sh tähtpäevad).					
2.	Kujundab lillepoe sisustuse koostöös sisekujundajaga, arvestades lillepoe vajadusi ning nõudeid.					
3.	Juhendab kauba ettevalmistamist müügiks ning paigutamist müügisaali, arvestades poe eripära.					
4.	Juhib ja 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.					
8.	Koostab hinnapakkumised ja kalkulatsioonid, arvestades tellimusi					
9.	vormistab kliendilt saadud tellimuse ning korraldab selle täitmise lähtudes müügikoha sisekorraeskirjadest.					
10.	Koostab, käsitleb ja analüüsib kauba saatedokumente ja kaubaaruannet ning kontrollib kaupade laoseisu vastavalt vajadustele.					
11.	Planeerib tegevuskava ja koostab käitumisjuhised püsiklientuuri loomiseks või säilitamiseks, järgides klienditeeninduse põhimõtteid.					
5. MÜÜMINE JA KLIENDI NÕUSTAMINE						
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.					
6. JUHTIMINE JA MAJANDAMINE						
1.	Koostab äriplaani vastavalt algkapitali olemasolule ja võimalustele.					
2.	Arvestab organisatsiooni tasuvust, lähtudes finantsarvestuse alustest.					
3.	Peab müügiarvestust vastavalt seadusandlusele.					
4.	Kavandab organisatsiooni tööd, lähtudes äriideest ja selle elluviimisest, koostab organisatsiooni tegevuseks vajalikud dokumendid (sh sisekorra eeskirjad, ametijuhendid jm).					
5.	Järgides tööseadusandlust korraldab personalitööd vastavalt sisekorra eeskirjadele ja ametijuhendile.					
6.	Korraldab turundust, tuginedes turu-uuringutele, planeerides müügikorraldust, reklaami jms ning tagades ettevõtte kohanemise turuoludega.					
7.	Teadvustab ja kujundab kutseala mainet, korraldades erialaseid kursusi, juhendades huvilisi ja avaldades erialaseid materjale.					
8.	Juhib organisatsiooni ja juhendab kaastöötajaid lähtudes organisatsiooni vajadustest.					
7. LÄBIVAD KOMPETENTSID						
1.	Planeerib ja algatab tegevusi, langetab otsuseid, vastutab nende 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 usaldusväärselt.					
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 tööalaseid 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 lahendamiseks.					
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
Meisterflorist, tase 5 kohustuslikud 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 majandamine				
7. 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 Meisterflorist, tase 5 kutse
2.				
3.				
4.				

Hindamiskomisjoni juht:
(nimi ja allkiri)

Kuupäev:

7. Vormid kutse taotlejale

Kompetentsipõhise eneseanalüüsi vorm Meisterflorist, tase 5 kutse taotlejale (Vorm 4)

Nimi:

Analüüsige 5. taseme meisterfloristi 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, delegeerib 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	Kohandub 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 lahendamisele.
<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.



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

<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 mõistabettevõtte 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 analüüsi 5. taseme meisterfloristi kompetentse ja tegevusnäitajaid. Iga kompetentsi korral on esitatud tegevusnäitajad, mida analüüsi lahtris *Kompetentsi tõendamine*. Võimalik teksti pikkus on 2000 tähemärki. Mõelge, kuidas iga kompetents Teie tegelikus meisterfloristi töös avaldub. Tooge konkreetseid näiteid. Lisatud tõendusmaterjalidele viidake lahtris *Viide tõendusmaterjalile*.

Meisterflorist, tase 5 kohustuslikud kompetentsid	
4.	TÖÖ PLANEERIMINE
4.1 Kontrollib töövahendite ja materjalide olemasolu töökohal (ruumis või objektis), arvestades konkreetset ülesannet.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
4.2 Koostab töökava, lähtudes tellimustest ning plaanidest, jagab tööülesanded kolleegide vahel.	
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 pikemaajalistest tööplaanidest.	
Kompetentsi	<i>(max 2000 tähemärki)</i>

tõendamine	
Viide tõendusmaterjalile	
4.5 Koostab töö eskisi või kavandi käsitsi või kasutab selleks ettenähtud tarkvara, lähtudes konkreetsest tööülesandest ja mõõtkavast.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
5. TAIMMATERJALI ETTEVALMISTAMINE JA HOOLDAMINE	
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	
6. LILLESEADETE VALMISTAMINE, SH DEKOREERIMISTÖÖD	
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 ja olemasolevate töötajate võimekust, 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 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 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), juurutab innovaatilisi toovõtteid.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
6.7 Valib eesmärgipärased materjalid, arvestades konkreetse töö nõudeid (suurust, raskusastet, mahukust, püsivust, kestvust, tingimusi, juurutab innovaatilisi materjale.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
6.8 Valib eesmärgipärased tehnikad, arvestades konkreetse töö nõudeid (suurust, raskusastet, mahukust, püsivust, kestvust, tingimusi), juurutab innovaatilisi tehnikaid.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
6.9 Valmistab erineva raskusastmega lilleseaded, arvestades tehnilisi nõudeid ja kompositsioonireegleid, juurutab innovaatilisi lahendusi.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
6.10 Pakib kauba ja dekoreerib kinkepakendi, arvestades töö eripära, ilmastikutingimusi ja transpordivahendit.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide	

tõendusmaterjalile	
6.11 Planeerib ja organiseerib õigeaegse lilleseadete transpordi, arvestades töö eripära ja kaugust.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
7. MÜÜGITÖÖ KORRALDAMINE JA ORGANISEERIMINE	
7.1 Planeerib ja kujundab kaupluse vaateakna ja kauba väljapanekud, arvestades kaupluse eripära ja hooaega (sh tähtpäevad).	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
7.2 Kujundab lillepoe sisustuse koostöös sisekujundajaga, arvestades lillepoe vajadusi ning nõudeid.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
7.3 Juhendab kauba ettevalmistamist müügiks ning paigutamist müügisaali, arvestades poe eripära.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
7.4 Juhib ja planeerib kaubavarusid, arvestades müüki (sh hooajad ja tähtpäevad).	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
7.5 Kujundab sortimendi ja hangib kaubad, arvestades kaupluse eripära ja hooaega (sh tähtpäevad).	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
7.6 Sisestab kaubad andmebaasi käsitsi või kasutades võimalusel asjakohast tarkvara, lähtudes müügikoha sisekorraeeskirjadest.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
7.7 Kujundab hinnad, arvestades turuolusid.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
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, käsitleb ja analüüsib kauba saatedokumente ja kaubaaruannet ning kontrollib kaupade laoseisu vastavalt vajadustele.	
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	
8. MÜÜMINE JA KLIENDI NÕUSTAMINE	
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	
8.4 Müüb kaubad ja pakub klientidele lisaostu võimalusi, tagades kliendi rahulolu.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
8.5 Arveldab kliendiga, kasutades erinevaid arveldusviise (sularaha, maksekaart, arve).	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
8.6 Pakib kauba, arvestades töö eripära, ilmastikutingimusi ja transpordivahendit.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

Viide tõendusmaterjalile	
8.7 Lahendab kliendi probleeme ja kaebusi oma pädevuse piires, vajadusel suunab probleemi lahendamise asjatundlikumale kolleegile.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
8.8 Lõpetab tööpäeva, järgides ettevõtte sisekorra eeskirju.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
9.	JUHTIMINE JA JUHENDAMINE
9.1 Koostab äriplaani vastavalt algkapitali olemasolule ja võimalustele.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
9.2 Arvestab organisatsiooni tasuvust, lähtudes finantsarvestuse alustest.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
9.3 Peab müügiarvestust vastavalt seadusandlusele.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
9.4 Kavandab organisatsiooni tööd, lähtudes äriideest ja selle elluviimisest, koostab organisatsiooni tegevuseks vajalikud dokumendid (sh sisekorra eeskirjad, ametijuhendid jm).	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
9.5 Järgides tööseadusandlust korraldab personalitööd vastavalt sisekorra eeskirjadele ja ametijuhendile.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
9.6 Korraldab turundust, tuginedes turu-uuringutele, planeerides müügikorraldust, reklaami jms ning tagades ettevõtte kohanemise turuoludega.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
9.7 Teadvustab ja kujundab kutseala mainet, korraldades erialaseid kursusi, juhendades huvilisi ja avaldades erialaseid materjale.	



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS

Kutsekoda

Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	
9.7 Juhib organisatsiooni ja juhendab kaastöötajaid lähtudes organisatsiooni vajadustest.	
Kompetentsi tõendamine	<i>(max 2000 tähemärki)</i>
Viide tõendusmaterjalile	