



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

KUTSESTANDARD

Hotelliteeninduse spetsialist, tase 5

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust ning esitatakse kompetentsusnõuded ehk töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit.

Kutsestandardi kasutusala

- 1) Tööturu nõudmistele vastavate õppekavade ja koolitusprogrammide koostamine
- 2) Inimeste kompetentsuse hindamine, sh enesehindamine ja vastavushindamine kutse andmisel
- 3) Ametite kirjeldamine ja tutvustamine
- 4) Inimese karjääri planeerimine ja aluse loomine elukestvaks õppeks
- 5) Koolitusvajaduste väljaselgitamine ning koolituse planeerimine
- 6) Ametijuhendite koostamine ja töötajate värbamine
- 7) Kutsete ja kvalifikatsioonide võrdlemine.

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Hotelliteeninduse spetsialist, tase 5	5

A-osa KUTSEKIRJELDUS

<p>A.1 Töö kirjeldus</p> <p>Majutusteeninduse kutsealal on koostatud hotelliteenindaja 3, hotelliteenindaja 4 ning hotelliteeninduse spetsialist 5 kutsestandardid.</p> <p>5. taseme hotelliteenindaja on klienditeenindaja, kes töötab majutusteenust pakkuvas ettevõttes ja lähtub oma töös erineva kultuuritaustaga külaliste vajadustest ja soovidest ning tegutseb ja käitub vastavalt eetilistele, esteetilistele ja muudele sotsiaalselt heakskiidetud normidele.</p> <p>5. taseme hotelliteenindaja suhtleb aktiivselt ja sõbralikult klientidega, tutvustab ja müüb ettevõttes pakutavaid tooteid ja teenuseid, võtab vastu rühmatellimusi ning vastutab saabujate tubade ettevalmistuse eest. 5. taseme hotelliteenindaja valdab külalise sisse- ja väljaregistreerimise protseduure, arveldab klientidega, kasutades erinevaid maksevahendeid, koostab külaliste saabumise plaani ja vastavaid aruandeid ning juhendab töötajaid ja juhib tööprotsesse. Väga oluline on hea väljendus- ja keelteoskus. Ta oskab vajadusel valmistada lihtsamaid toite. Korraldab majapidamistöode ja numbritubade koristamist ning üritusruumide ettevalmistamist ja teenindamist. Vastutab töökorralduse ja teenindusprotsesside toimimise eest.</p> <p>Vajalik on kogu Eesti ja kohalike huviväärsuste ning turistidele suunatud teenuste tundmine ning oskus neid soovitada.</p>
<p>A.2 Tööosad</p> <p>Kohustuslikud tööosad</p> <p>A.2.1 Tellimuste tegemine ja kliendi vastuvõtmine</p> <p>A.2.2 Arveldamine</p> <p>A.2.3 Klientide teenindamine ja müügitöö</p> <p>A.2.4 Puhastus ja laomajandus</p> <p>A.2.5 Toitlustusteenindus</p> <p>A.2.6 Üritusteenindus</p> <p>A.2.7 Juhendamine</p> <p>A.2.8 Juhtimine</p> <p>Valitavad tööosad</p> <p>A.2.9 Spaateenindus</p>
<p>Tööülesannete täielik loetelu on toodud Lisas 1 "Tööosad ja tööülesanded"</p>



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

A.3 Töö keskkond ja eripära

Hotelliteenindaja töötab majutusteenust ja sellega kaasnevaid teenuseid pakkuvast ettevõttes. Majutusteenuste liigid on hotell, motell, külalistemaja, hostel, puhkeküla ja -laager, puhkemaja, külaliskorter ja kodumajutus. Töö eeldab valmisolekut töötamiseks ka puhkepäevadel, riiklikel pühadel, öhtusel ja öisel ajal.

A.4 Töövahendid

Majutusteenuste sisene kommunikatsioon ja infosüsteemid, hotellisisene reserveerimissüsteem, erinevad maksevahendid, puhastusvahendid, ürituskorralduses kasutatavad tehnilised seadmed ja vahendid, toitlustusteeninduses kasutatavad seadmed ja vahendid.

A.5 Tööks vajalikud isikuomadused

Teenindamine eeldab külaliste soovide ja vajadustest lähtuvat teenindus- ja suhtlemisvalmidust, konfidentsiaalsust, pingetaluvust ja võimet erinevates olukordades kiiresti reageerida. On analüüsi- ja otsustusvõimeline. Tööga kaasneb materiaalne vastutus, mis nõuab ausust ja täpsust.

A.6 Kutsealane ettevalmistus

Hotelliteeninduse spetsialist 5 kutse taotlemisel on nõutav keskharidus ja eelnev erialane töökogemus. Hotelliteeninduse spetsialistiks saab õppida töökohal.

A.7 Enamlevinud ametinimetused

Hotelliteenindaja, administraator, vanemadministraator, vahetusevanem, teenindusjuht.

A.8 Regulaatsioonid kutsealal tegutsemiseks

Tervisetõend.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

Selle kutse taotlemisel on nõutav kohustuslike kompetentside B.2.1 – B.2.8 ja B.2.10 (läbivad kompetentsid) tõendamine.

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

B.2.1 Tellimuste tegemine ja kliendi vastuvõtmine	EKR tase 5
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) võtab vastu erinevate kommunikatsioonikanalite vahendusel laekunud nii individuaalkliendi päringud ja tellimused kui ka rühmatellimused ning vastab nendele operatiivselt, vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale; 2) kontrollib ettevõtte võimalusi tellimuse täitmiseks; 3) selgitab kliendi vajadused, kasutades aktiivse kuulamise ja küsitlemise erinevaid tehnikaid ja nõustab klienti, lahendab iseseisvalt kliendi teenuse kasutamisega seotud probleeme ettevõtte vastutusala piires; 4) kinnitab tellimused ning annab sellest kliendile teada kliendile sobival viisil; 5) sisestab iseseisvalt ja korrektselt reserveerimisprogrammi majutusbroneeringud vastavalt kliendi tellimusele; 6) palub kliendil täita külastajakaardi; 7) kliendi saabudes registreerib kliendi sisse, tehes vajalikud kanded reserveerimisprogrammis; 8) jälgib, et kliendi andmed oleksid kaitstud vastavalt seadusele; 9) määrab toad klientide vahel, arvestades klientide soove ja ettevõtte võimalusi; 10) valmistab ette võtmekaardid. 	
<p>Hindamismeetod(id):</p> <p>Suuline küsitlus või proovitöö või jälgimine praktilise töö käigus või jälgimine töökohas või eneseanalüüs või tööalase tegevuse hinnang või kombineeritud meetod.</p>	



ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

B.2.2 Arveldamine	EKR tase 5
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) arveldab klientidega iseseisvalt, kasutades erinevaid maksevahendeid ja -liike (sularaha, maksekaardid, vautšerid); 2) vahetab vajadusel kliendi valuutat, järgides valuuta vahetamise eeskirju; 3) kontrollib raha turvaelemente visuaalselt, kasutades selleks spetsiaalseid tehnilisi vahendeid; 4) kliendi lahkudes registreerib kliendi välja, tehes iseseisvalt vajalikud kanded reserveerimisprogrammis; 5) loeb enne tööpäeva algust üle rahalised vahendid ning vahetuse lõppedes koostab kassaaruande; 6) kannab varalist vastutust tema kätte usaldatud rahaliste vahendite kasutamise eest; 7) tagab piisava sularahavaru vastuvõtuks, arvestades klientide arvuga majutusettevõttes; 8) koostab õigeaegselt ja korrektselt vahetuse aruandeid. 	
<p>Hindamismeetod(id):</p> <p>Kirjalik ülesanne või intervjuu/suuline küsitlus või proovitöö või jälgimine praktilise töö käigus või jälgimine töökohas või kombineeritud meetod.</p>	
B.2.3 Klientide teenindamine ja müügitöö	EKR tase 5
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) loob positiivse hoiaku, on teenindusvalmis ja suhtleb teenindussituatsioonis aktiivselt kliendiga nii otse kui ka erinevaid kommunikatsioonivahendeid kasutades; 2) kasutab erinevaid suhtlustehnikaid keerulistes teenindussituatsioonides; 3) tutvustab klientidele majutusasutust, andes ülevaate seal asuvate ruumide paiknemisest; 4) tutvustab ja müüb klientidele omaalgatuslikult ettevõttes pakutavaid tooteid ja teenuseid, kasutades sobivamat müügimeetodit ja tehnikat vastavalt kliendi eripärale ja olukorrale; 5) teeb lisamüüki läbi kliendi täiendavate vajaduste tekitamise; 6) annab klientidele korrektset turismiinformatsiooni piirkonna kohta; 7) organiseerib kliendile transpordi (tellib takso, korraldab transfeere jms); 8) annab infot ühistranspordi kasutamise kohta; 9) lahendab iseseisvalt keerulistes olukordades tekkivad kliendi kaebused ja arusaamatused, kasutades erinevaid probleemi käsitlemise võtteid; 10) analüüsib probleemi ja hindab nende võimalikke mõjusid; 11) võtab vastutuse arusaamatuste ja kaebuste lahendamise eest meeskonnas; 12) jälgib majutusettevõttes toimuvat ning tagab seal korra, kasutades vajadusel turvatöötaja abi; 13) annab kliendile vältimatut abi ning kutsub vajadusel professionaalse abi; 14) edastab klientidele koheselt klienti puudutava korrektse informatsiooni; 15) edastab kliendi erisoovid vastavale üksusele või vajaduse korral täidab need ise (nt lisavoodi paigaldamine); 16) võtab hoiule klientide väärtasjad ning organiseerib pagasi turvalise hoidmise; 17) vajaduse korral äratub kliente telefoni teel sõbraliku ja meeldiva häälega; 18) küsib kliendilt tagasisidet ja korraldab tagasiside saamise vastuvõtuletis; 19) analüüsib tagasisidet ja edastab selle juhtkonnale; 20) lõpetab teenindussituatsiooni positiivselt, eesmärgiga kliendikontakti jätkamiseks. 	
<p>Hindamismeetodid:</p> <p>Kirjalik aruanne või intervjuu/suuline küsitlus või jälgimine praktilise töö käigus või jälgimine töökohas või eneseanalüüs või tööalase tegevuse hinnang või kombineeritud meetod.</p>	



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

B.2.4 Puhastus ja laomajandus

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

- 1) hoiab igapäevaselt korras ja puhta oma töökoha;
- 2) kasutab erinevaid puhastusaineid ja vahendeid, järgides kasutusjuhendeid;
- 3) organiseerib numbritubade hoolduskoristust (päeva- ja lõpukoristust), kasutades õigeid puhastusaineid ja vahendeid, vajaduse korral koristab ise;
- 4) vajaduse korral vahetab voodipesu ja rätikuid, kontrollib minibaari seisu, asendab puuduolevad tooted ja peab arvestust kauba liikumise kohta;
- 5) öövoodi ettevalmistamine (turn down service);
- 6) paigutab vajaduse korral nõuetekohaselt hotellituppa hügieeni- ja reklaamtarvikud;
- 7) komplekteerib vajaduse korral kliendi infomaterjali ja kirjatarbed;
- 8) registreerib ja hoiustab kliendi poolt hotelli ruumidesse unustatud esemed vastavalt kehtestatud eeskirjadele, võimalusel informeerib klienti;
- 9) organiseerib hoolduskoristust üldruumides vastavalt puhastusplaanile, kasutades õigeid puhastusaineid ja vahendeid, vajaduse korral koristab ise;
- 10) valmistab ette oma tööpiirkonna, vaadates üle töökoha ja töövahendite korrashoiu;
- 11) tellib kauba vastavalt vajadusele ning organiseerib selle vastuvõtmise ja dokumentatsiooni korrektse täitmise;
- 12) organiseerib inventuuri ;
- 13) korraldab ja vastutab kauba ladustamise ja majasisese liikumise ning õigeaegse pesemise eest.

Hindamismeetod(id):

Kirjalik aruanne või intervjuu/suuline küsitlus või proovitöö või jälgimine praktilise töö käigus või jälgimine töökohas või eneseanalüüs või töölase tegevuse hinnang või kombineeritud meetod.

B.2.5 Toitlustusteenindus

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

- 1) vastutab hommikusöögi ettevalmistuste eest vastavalt tehnoloogilisele kaardile või standardretseptuurile ja klientide vajadustele;
- 2) vajaduse korral planeerib tooraine vajaduse vastavalt menüüle ja klientide arvule;
- 3) ajastab toitumise vastavalt teenindussituatsioonile;
- 4) valmistab vajaduse korral hommikusöögiroogasid vastavalt juhendile või standardretseptuurile või koka korraldusele;
- 5) vastutab laudade katmise ja koristamise eest ning vajadusel katab ja koristab ise;
- 6) vastutab hommikusöögi väljapanemise eest ja vajadusel teeb seda ise;
- 7) vajadusel serveerib toite ja jooke vastavalt kliendi soovidele, kooskõlas ettevõtte võimalustega;
- 8) külm- ja kuumtöötlemismeetodid;
- 9) toitumise ja jookide sortiment, kvaliteet, keemiline koostis, toiteväärtus, maitseomadused, kasutamismõisted, säilitamistingimused ja realiseerimisajad.

Teadmised:

- 1) köögitöökorraldus;
- 2) toitlustusettevõtte enesekontrolli süsteem (HACCP);
- 3) tervisliku toitumise põhimõtted;
- 4) eritoitumine;
- 5) Eesti köök;
- 6) toitlustuse teenindusviisid ja -tehnikad .

Hindamismeetodid:

Kirjalik aruanne või intervjuu/suuline küsitlus või proovitöö või jälgimine praktilise töö käigus või jälgimine töökohas või eneseanalüüs või töölase tegevuse hinnang või kombineeritud meetod.



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

B.2.6 Üritusteenindus	EKR tase 5
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) võtab vastu ja registreerib ürituse tellimused; 2) vastutab ruumi ettevalmistamise eest vastavalt kliendi tellimusele (grafoprojektor, pabertahvel, pastakad, paberid, ruumiasetus jm) ja kontrollib tehnika töökorrasolekut; 3) kasutab peamisi teeninduseks vajalikke tehnilisi vahendeid (koopiamasin, skänner, faks) ja juhendab nende kasutamist teistele töötajatele; 4) vastutab ruumide korrashoiu eest kogu ürituse vältel ja lahendab tekkivad probleemid, vajadusel koristab ise või organiseerib korrastamise; 5) organiseerib kohvipauside ettevalmistamise või vajadusel teeb seda ise; 6) vajadusel väljastab ruumide võtmeid ja juhendab nende kasutamist; 7) tutvustab erinevate ürituste korraldamise ja tehniliste lahenduste võimalusi (ruumide asetus, hügieeniruumid, olemasolevad tehnilised abivahendid jne); 8) küsib kliendilt tagasisidet; 9) koostab korrektseid arved vastavalt kliendi poolt tarbitud teenustele, arvestades raamatupidamise nõudeid ning küsides vajaduse korral kõrvalist abi. 	
<p>Hindamismeetod(id):</p> <p>Kirjalik aruanne või intervjuu/suuline küsitlus või proovitöö või jälgimine praktilise töö käigus või jälgimine töökohas või eneseanalüüs või tööalase tegevuse hinnang või portfoolio või kombineeritud meetod.</p>	
B.2.7 Juhendamine	EKR tase 5
<ol style="list-style-type: none"> 1) vastutab juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise eest; 2) annab uuele töötajale informatsiooni edasi selgelt ja arusaadavalt, arvestades uue töötaja eelnevaid teadmisi antud valdkonnas; 3) pakub juhendatavale abi tekkinud küsimuste ning probleemide lahendamisel; 4) jälgib juhendatava tööd ning vajadusel selgitab ja korrigeerib töövõtet näidates ette ja lastes juhendataval korrata tegevust kuni korrektse tulemuse saavutamiseni; 5) kuulab juhendatava enesehinnangut ja arvamust oma töö kohta ning annab juhendatavale tagasisidet; 6) tunnustab uut töötajat tema edusammudes; 7) analüüsib juhendatava toimetulekut tööülesannetega ja tema suhtumisest töösse, klientidesse ja kolleegidesse ning teeb otsuse edasise tegutsemise suhtes. 	
<p>Hindamismeetod(id):</p> <p>Kirjalik aruanne või intervjuu/suuline küsitlus või jälgimine praktilise töö käigus või jälgimine töökohas või eneseanalüüs või tööalase tegevuse hinnang või kombineeritud meetod.</p>	
B.2.8 Juhtimine	EKR tase 5
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) edastab teistele osakondadele asjakohast ja operatiivset infot; 2) kaasab töötajaid arendustegevustesse; 3) seab ühised eesmärgid ja annab informatsiooni nende täitmise kohta ; 4) innustab töötajaid ühiste eesmärkide saavutamisele; 5) organiseerib tööd tegevustepõhiselt; 6) on kursis igapäevase informatsiooniga ja edastab seda alluvatele ja juhtkonnale; 7) kohaneb kiiresti muutuvatele olukordadele, organiseerides vajadusel ümber enda ja töötajate töö; 8) kogub tööülesannete kvaliteetseks ja õigeaegseks täitmiseks vajalikku informatsiooni, analüüsib ja täpsustab seda; 9) annab informatsiooni vastavale töötajale edasi; 10) koostab töögraafikud, jälgides hotelli täituvust ja muid ettevõttes toimuvaid üritusi; 11) teeb vajadusel ettepanekuid töö efektiivsemaks korraldamiseks ning viib eelnevalt kooskõlastatud ettepanekud ellu; 12) organiseerib, jälgib ja kontrollib iga töötaja töö kvaliteeti ja standardite täitmist; 13) inspireerib meeskonda; 14) viib läbi arenguveestlusi ja analüüsib tulemusi; 15) selgitab välja töötajate koolitusvajadused. 	



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

Hindamismeetod(id):

Kirjalik aruanne või intervjuu/suuline küsitlus või jälgimine praktilise töö käigus või jälgimine töökohas või eneseanalüüs või töölase tegevuse hinnang või portfoolio või kombineeritud meetod.

VALITAVAD KOMPETENSIID

Võimalik on valida B.2.9 valitava kompetentsi tõendamine.

B.2.9 Spaateenindus	EKR tase 5
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tutvustab tooteid ja teenuseid, olles kursis ka ettevõttes pakutavate pakettide ja eripakkumistega; 2) selgitab välja kliendi vajadused ja pakub vastavalt sellele tooteid/teenuseid; 3) müüb ja arveldab klientidega, kasutades erinevaid maksevahendeid ja müügitehnikaid; 4) väljastab võtmeid ja juhendab nende kasutamist; 5) vajaduse korral juhatab kliendi teenuse osutamise ruumi; 6) jälgib erinevate atraktsioonide tööd ja vastavalt olukorrale lülitab need sisse või välja; 7) märkab tehnilisi probleeme ja teatab nendest vastavatele isikutele või lahendab probleemid ise; 8) reserveerib teenused, arvestades kliendi soove, ettevõtte võimalusi ja vajalikku tööjõu hulka; 9) organiseerib vajadusel lisatööjõudu; 10) jälgib ruumide korrasolekut ja vajadusel organiseerib korrastamist; 11) jälgib ruumides toimuvat ja probleemide ilmnedes lahendab olukorra; 12) tagab vaikuse spaaruumides, kutsudes korrale korrarikkujad; 13) jälgib külalastajaid ja probleemide ilmnedes annab ise esmaabi või vajaduse korral kutsus abi; 14) koostab töögraafiku; 15) organiseerib vajadusel lisatööjõudu. 	

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENSIID

B.2.10 Hotelliteeninduse spetsialist, tase 5 kutset läbiv kompetents	EKR tase 5
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koostab töölesannete täitmiseks vajalikke ettevõttes kehtivaid standardeid ja protseduureegleid, arvestades kehtivat seadusandlust; 2) on oma käitumisega eeskujuks meeskonnale; 3) järgib töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid, arvestades inimeste ja keskkonnaga enda ümber; 4) oskab eesti keelt C1, inglise keelt B2, teist võõrkeelt B1 ja kolmandat võõrkeelt B1; 5) otsib aktiivselt võimalusi klientidega suhtlemiseks ja nende abistamiseks; 6) suhtleb sõbralikult nii välis- kui sisekliendiga; 7) kasutab erinevaid suhtlemistehnikaid vastavalt olukorrale; 8) võtab vastutuse keeruliste olukordade lahendamisel; 9) analüüsib igapäevast tööalast informatsiooni ja edastab seda alluvatele ja juhtkonnale; 10) tagab konfidentsiaalsuse; 11) on kultuuriliselt salliv; 12) teeb vajadusel ettepanekuid töö efektiivsemaks korraldamiseks ning viib eelnevalt kooskõlastatud ettepanekud ellu; 13) arvutikasutamise oskus AO1-AO7; 14) annab infot kogu Eesti ja kohalike huviväärsuste kohta. 	



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

Teadmised:

- 1) seadusandlus;
- 2) klienditeeninduse ja müügitöö alused;
- 3) teeninduspsühholoogia;
- 4) kassatöö;
- 5) ettevõtluse alused;
- 6) majanduse ja turunduse alused;
- 7) ürituskorralduse alused;
- 8) raamatupidamise alused;
- 9) aruandlus ja dokumentatsioon;
- 10) juhtimise alused;
- 11) laomajanduse alused;
- 12) kogu Eesti ja kohalikud huviväärsused.

Hindamismeetod(id):

Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamisega .

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise, kinnitamise ja kutse andja kohta ning viide kutsestandardi asukoha kohta klassifikaatorites

1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	04-01122011-5.3/5k
2. Kutseala ja kutseala kutsed	Kutseala: Majutusteenindus Kutsed: hotelliteenindaja, hotelliteeninduse spetsialist
3. Lähedased kutsealad	Toiduvalmistamine, kelneri- ja baarmenitöö.
4. Kutsestandardi koostajad	Andra Piirsalu, Hotell Telegraaf Ester Saaremets, ekspert Siivi Kaldoja, Radisson Blu Hotell Olümpia Toomas Undusk, Eesti Hotellide ja Restoranide Liit Ülle Parbo, Riiklik eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
5. Kutsestandardi kinnitaja	Teeninduse Kutsenõukogu
6. Kutsenõukogu otsuse number	7
7. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	01.12.2011
8. Kutsestandardi kehtib kuni (kuupäev)	30.11.2016
9. Kutsestandardi versiooni number	5
10. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	4 Ametnikud 42 Klienditeenindajad
11. Õppekava	määramata
12. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	5