

KINNITATUD
SA Kutsekoda juhatuse liikme
17.10.2019 korraldusega nr 44

KUTSESTANDARDI KOOSTAMISE ja VORMISTAMISE JUHEND

Kutsekoda
Tallinn 2011
Uuendatud 2019

SISUKORD

Sissejuhatus

Sõnalühendid

- 1. Kutsesüsteem ja kutsed**
 - 2. Kutsestandard**
 - 2.1 Kutsestandardi kasutusala
 - 2.2 Kutsestandardi ülesehitus
 - 2.3 Kutsestandardi koostamise etapid
 - 3. Metoodika**
 - 4. Kutsestandardi koostamise ettevalmistamine**
 - 4.1 Kutsestandardi koostamise algatamine
 - 4.2 Kutsestandardi koostamise algatamise otsustamine
 - 4.3 Kaardistamise ja kutsestandardi kavandi väljatöötamise töörühma moodustamine
 - 4.4 Kutseala ja kutsete ning tööosade ja tööülesannete kaardistamine
 - 5. Kutsenimetuse ja Eesti kvalifikatsiooniraamistiku tase**
 - 5.1 Kutsenimetuse ja Eesti kvalifikatsiooniraamistiku tase
 - 5.2 Kutsenimetuse kutsetunnistusel
 - 6. Kutsestandardi koostamine**
 - 6.1 Kutsestandardi koostamise põhimõtted
 - 6.2 Kutsestandardi A-osa: Töö kirjeldus
 - 6.3 Kutsestandardi B-osa: Kompetentsusnõuded
 - 6.3.1 Kompetentsi mõiste
 - 6.3.2 Kompetentside kirjeldamine
 - 6.3.3 Kompetentsidele EKR tasemete määramine
 - 6.3.4 Kutsele EKR taseme määramine
 - 6.4 Kutsestandardi C-osa: Üldine teave
 - 7. Kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus**
 - 8. Kutsestandardi kinnitamine ja avalikustamine**
 - 9. Kutsestandardi muutmine**
- Lisad**

SISSEJUHATUS

Käesolev juhend on mõeldud kasutamiseks kõigile, kes tegelevad kutsestandardite väljatöötamise või uuendamisega.

Juhendis antakse ülevaade Eesti kutsesüsteemist, selgitatakse kutsestandardi mõistet, kasutusala ning selle koostamise põhimõtteid ning kirjeldatakse kutsestandardi väljatöötamise ja muutmise protsessi.

Juhendi koostamise aluseks oli Kutseseadus ([vt Lisa A](#)) ja Kutsestandardite koostamise, muutmise ja vormistamise kord, Haridus- ja teadusministri 28. novembri 2008. a määrus nr 69 ([vt Lisa B](#)). Kasutatud on Eesti Standardikeskuse välja töötatud dokumente EVS juhend 2:2007, Eesti standardi koostamine ja EVS juhend 4:2008, Standardite ülesehitus, sõnastus ja vormistus.

Koostajad: Kutsekoja töögrupp

Juhend on välja antud Euroopa Sotsiaalfondi (ESF) programmi „Kutsesüsteemi arendamine“ raames.

Juhendi esmaversiooni on kinnitanud Kutsenõukogude Esimeeste Kogu oma otsusega nr 22, 7.12.2011.

Juhend on ajakohastatud Kutsekoja töögrupi poolt juulis 2015 ja kinnitatud SA Kutsekoda juhatuse liikme 07.07.2015 korraldusega nr 5

Juhend on ajakohastatud Kutsekoja töögrupi poolt mais 2019 ja kinnitatud SA Kutsekoda juhatuse liikme 17.10.2019 korraldusega nr 44

SÕNALÜHENDID

EKR	Eesti kvalifikatsiooniraamistik
EQF	European Qualification Framework, Euroopa kvalifikatsiooniraamistik
HTM	Haridus- ja Teadusministeerium
KEK	Kutsenõukogude Esimeeste Kogu
KS	Kutsestandard

1 KUTSESÜSTEEM ja KUTSED

Kutsesüsteem on inimese tööalase kompetentsuse hindamise ja tunnustamisega seotud tegevuste kogum.

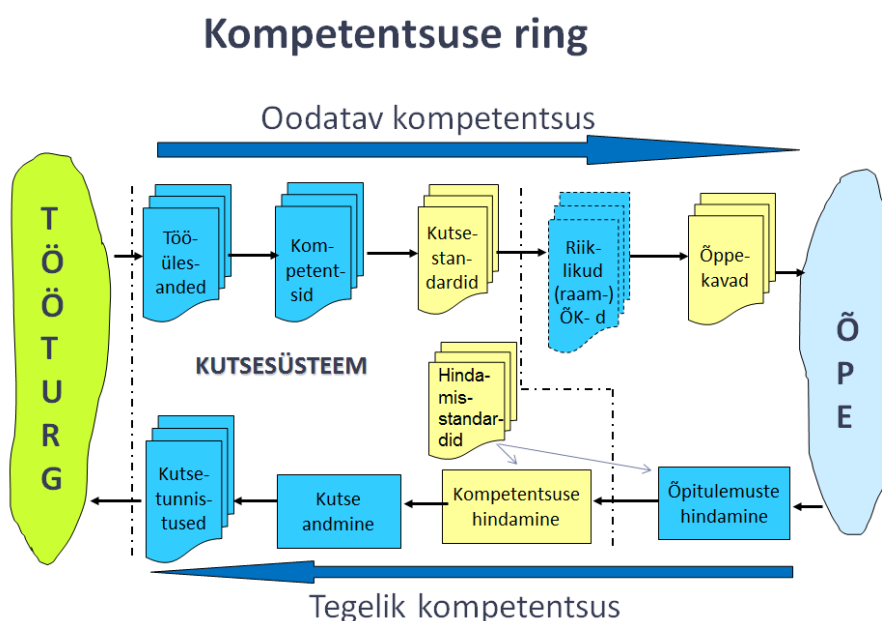
Kutsesüsteemi osad

- Kutsete klassifitseerimine ja kataloogimine, mille väljundiks on kutsete kataloog.
- Kutsestandardite süsteem, mille väljundiks on kutsestandardid.
- Kutse andmise süsteem, mille väljundiks on antud kutse (kutsetunnistus või märke akadeemilisele õiendile või hinnetelehele).

Kutsesüsteemi eesmärgid ja toimimise põhimõtted

- Eesti töötajad on kompetentsed ja konkurentsivõimelised.
- Kutsealasele tegevusele suunatud õppe sisu ja kvaliteet vastab tööturul nõutavale.
- Konsensuse põhimõte, mille järgi kutsesüsteemi kõikidesse osadesse on kaasatud tööturu osapooled – tööandjad, töötajad, riik ja koolitajad ning kokkulepped sünnivad koostöös.
- Kutsesüsteemi põhimõiste on kompetentsus, mis tööturu poolt vaadatuna tähendab inimese suutlikkust täita teatava kutse tööülesandeid ja õppimise või õpetamise poolt vaadatuna omada nende ülesannete täitmiseks vajalikke teadmisi oskusi ja hoiakuid.
- Elukestva õppe põhimõtete järgimine, mille järgi inimeste kompetentsus, olenemata sellest, kas see on saadud formaalse, mitteformaalse või informaalne õppimise tulemusena, on hinnatud ja tunnustatud.

Kompetentsuse ring näitab, kuidas kutsesüsteem seob tööturu elukestva õppe süsteemiga (formaalne, mitteformaalne ja informaalne õpe) ning esitab protsessi osad ja nendevahelised seosed.



Joonis 1. Kompetentsuse ring

Kutsed

Kutsesüsteemi „ehituskivideks“ on kutsekvalifikatsioonid ehk kutsed.

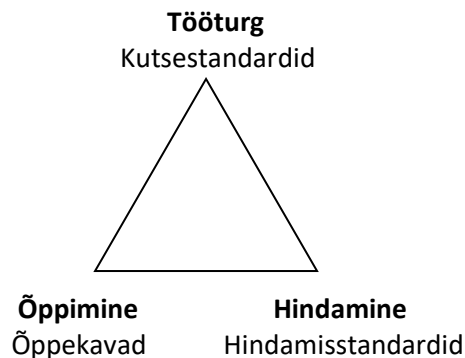
Kutse mõiste:

Kutse kui tööde kogum	Kutse kui kvalifikatsioon
On sisuliselt sarnaste ülesannete ja sarnast väljaõpet nõudvate tööosade ja tööülesannete kokkuleppeline kogum. Kutse määratlemise ja piiritlemise aluseks on traditsioonid või majanduselus toimuvate muutuste tulemusena kujunenud uued vajadused.	On kvalifikatsioon, mis saadakse kutseeksami sooritamisel ja mille tase on määratud asjakohases kutsestandardis.

2 KUTSESTANDARD

2.1 Kutsestandardi kasutusala

- Tööturu nõudmistele vastavate taseme- ja täiendusõppe õppekavade koostamine ja inimese kompetentsuse hindamine, sh enesehindamine ja vastavushindamine kutse andmisel



Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust ning töö tegemiseks oodatavat kompetentsust - vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit.

- Ametite kirjeldamine ja tutvustamine
- Karjääri planeerimine ja aluse loomine elukestvaks õppeks
- Koolitusvajaduste väljaselgitamine ning koolituste planeerimine
- Ametijuhendite koostamine ja töötajate värbamine
- Kutsete ja kvalifikatsioonide võrdlemine

2.2 Kutsestandardi ülesehitus

A-osa kirjeldab töö sisu ja eesmärgi, tööülesandeid, töövahendeid, töökeskkonda ja selle eripära, ning sobivat kutsealast ettevalmistust.

See on teabeallikaks inimesele elukutse valikul ja karjääririte kujundamisel. Siit saavad vajalikku teavet karjäärinõustajad, tööturu konsultandid, personalitöötajad ja koolitajad.

B-osas on toodud kompetentsusnõuded, mis on aluseks vastavate taseme- ja täiendusõppe õppekavade koostamisele ning inimese kompetentsuse hindamisele kutse andmisel ja enesehindamisele.

C-osa sisaldab üldist teavet kutsestandardi koostajate, kinnitaja, kehtivusaja, statistiliste koodide vastavuse jms kohta.

Kutsestandard vormistatakse **näidisvormile**, mis sisaldab kutsestandardi põhiosi ja -vormingut ([vt Lisa C1](#)).

Koostatud on ka **selgitustega näidisvorm** ([vt Lisa C2](#)), milles on lahti seletatud põhilised mõisted ning antud juhised vormistamiseks.

Kutsestandardi põhiosad

A-osa Töö kirjeldus

- A.1 Töö kirjeldus
- A.2 Tööosad
- A.3 Kutsealane ettevalmistus
- A.4 Enamlevinud ametinimetused
- A.5 Reguleerimised kutsealal tegutsemiseks
- A.6 Tulevikuoskused

B-osa Kompetentsusnõuded

- B.1 Kutse struktuur
- B.2 Kutse ... üldoskused
- B.3 Kompetentsid

C-osa Üldteave ja lisad

- C.1 Üldteave
 - 1. Kutsestandardi tähis kutseregistris
 - 2. Kutsestandardi koostajad
 - 3. Kutsestandardi kinnitaja
 - 4. Kutsenõukogu otsuse number
 - 5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev
 - 6. Kutsestandardi kehtivus
 - 7. Kutsestandardi versioon
 - 8. Viide Ametite klassifikaatorile (ISCO-08)
 - 9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule
- C.2 Kutsenimetus võõrkeeles
- C.3 Lisad

2.3 Kutsestandardi koostamise etapid

Kutsestandardi (alltoodud tabelis lühend KS) koostamine on terviklik protsess, mille kvaliteedi tagamiseks on kindlaks määratud protsessi etapid, tegevused ja nende järjekord.

Jrk	Etapp	Tegevused
1	KS koostamise ettevalmistamine	Algamise aluseks on kutsestandardi koostamise ettepanek. Kutsestandardi koostamise algatamise kooskõlastab KEK ning otsustab asjaomane kutsenõukogu.
1.1	KS koostamise algatamine	Valdkonna ja sellele lähedaste valdkondade tööandjad ja spetsialistid ning asjaomaste ametkondade esindajad kaardistavad kutsealad ja kutsed, mille tulemusena koostatud kaardid on eelduseks ja aluseks KS-te väljatöötamisele.
1.2	Kutsealade ja kutsete kaardistamine	<u>Koostatakse järgmised kaardid:</u> 1) kaart nr 1 „Ametid“, 2) kaart nr 2 „Kutsealad ja võimalikud kutsestandardid“, 3) kaart nr 3 „Töösad ja tööülesanded“.
2	KS kavandi koostamine	KS kavandi töörühm koostab töö kirjelduse, töötab välja kompetentsusnõuded ning teeb ettepaneku kutsele EKR taseme määramiseks.
2.1	KS kavandi väljatöötamise töörühma moodustamine	Töörühma kaasatakse vastava kutseala asjatundjad - tööandjad, töötajate ja koolitajate esindajad ning vajadusel õppekava asjatundjad.
3	KS kavandi arvamusküsitlus	Viiakse läbi KS kavandi arvamusküsitlus, kuhu kaasatakse kutsenõukogude liikmed, vastava valdkonna tööandajad ja töötajad, HTM esindajad ning koolitajad. Tuginedes arvamusküsitluse käigus saadud ettepanekutele ja märkustele koostatakse KS lõppkavand.
4	KS lõppkavandi kinnitamine	Kutsestandardi lõppkavandi kinnitab asjaomane kutsenõukogu.
5	KS avalikustamine	Kinnitatud KS kantakse kutseregistrisse. Kutsekoda teavitab valminud KS-ist õppekavade ja hindamisstandardite koostajaid ja teisi asjaomaseid.
6	KS ülevaatus	KS asja- ja ajakohasust hinnatakse majanduselus toimuvate muudatuste tulemusena hiljemalt aasta enne kutsestandardi kehtivusaja lõppu.

Tabel 1. Kutsestandardi koostamise protsessi lühikirjeldus

3 METOODIKA

Kutsealade ja kutsete kaardistamise aluseks on valitud „**Ametite klassifikaator 2008**“, mis põhineb rahvusvahelisele alusklassifikaatorile „International Standard Classification of Occupations, 2008“ (ISCO-08) ning mille ülesandeks on ametite liigitamise reeglite fikseerimine. Kaardistamise kontekstis annab ametite liigitus sobiva raamistiku kutsealade ja kutsete moodustamiseks ning nende paigutamiseks kutsete kataloogi.

Tööanalüüsi läbiviimisel ja kompetentside kirjeldamisel tuginetakse **DACUM (Developing A Curriculum** või **Designing A Curriculum)** tööanalüüsi meetodile, mille eesmärgiks on lähendada tööelu ja haridusmaailma ning aidata kaasa õppekavade koostamisele tööturu nõuetest lähtuvalt.

Tööanalüüsi käigus kaardistatakse kutse tööosad ja -ülesanded ning nende täitmiseks vajalikud teadmised, oskused, tegevused, töövahendid, materjalid ning võimalusel töö tulevikutrendid.

4 KUTSESTANDARDI KOOSTAMISE ETTEVALMISTAMINE

4.1 Kutsestandardi koostamise algatamine

Kutsestandardi koostamisele eelneb selle algatamise protsess, mille käigus selgitatakse välja kutsestandardi koostamise vajalikkus.

Esimeseks sammuks on kutsestandardi koostamise taotluse esitamine Kutsekojale.

- ✚ Taotluse kutsestandardi koostamiseks võib esitada kutse andja või muu vastava valdkonnaga seotud organisatsioon, ettevõtte või asutus, samuti kutseenõukogu ja KEK.
- ✚ Taotlus vormistatakse Kutsekoja välja töötatud näidisvormile ([vt Lisa D](#)).

Taotlus kutsestandardi koostamiseks on dokument, milles põhjendatakse kavandatava kutsestandardi vajalikkust, esitatakse andmed kutseala ettevõtjate ja töötajate kohta ning selle kutsestandardi potentsiaalsete kasutajate ligikaudne arv

Kutsestandardi koostamise ettepaneku hindamine

1. Taotluse hindamine Kutsekojas
Kutsekoja arendustiim ja koordinaatorid annavad esmase hinnangu kavandatava kutsestandardi koostamise vajalikkuse kohta. Hinnangu andmisel lähtutakse tööturu prioriteetidest ja õppekavade koostamise vajalikkusest. Kui kutsestandardi koostamise algatamise osas esineb kahtlusi või taotluses esitatud informatsioon on ebapiisav, palutakse esitada lisatõendeid (küsitlused, uuringud jms) kutsestandardi väljatöötamise vajalikkuse kohta.

Hindamise tulemusena

- ✚ määratakse valdkond, kuhu kavandatav kutsestandard kuulub ning koordinaator, kes kutsestandardi kavandi koostamisega tegelema hakkab,
 - ✚ otsustatakse kutsestandardi kavandi koostamise võtmise Kutsekoja tööplaani ning määratakse orienteeruv algusaeg.
2. Ettepaneku hindamine KEK-is

Kutsekoja positiivse otsuse korral esitatakse ettepanek asjaomasele kutseenõukogule seisukoha kujundamiseks ning seejärel KEK-ile, kes võttes arvesse kutseenõukogu seisukohta hindab kavandatava kutsestandardi vajalikkust.

KEK-i positiivne hinnang on aluseks valdkonna ja kutseala kaardistamisele ja tööanalüüsile.

4.2 Kutsestandardi koostamise algatamise otsustamine

Kutsenõukogule esitatakse hindamiseks:

- ✚ taotlus kutsestandardi koostamiseks ja taotluse esitaja kogutud lisamaterjalid/taustainfo kutsestandardi vajalikkuse kohta;
- ✚ KEK-i esialgne hinnang kavandatava kutsestandardi vajalikkuse ja selle paigutumise kohta üldises kvalifikatsiooniraamistikus.

Kutsenõukogu otsustab kutsestandardi koostamise algatamise või algatamata jätmise.

4.3 Kaardistamise ja kutsestandardi kavandi väljatöötamise tööühma moodustamine

Kui kutseenõukogult on saadud positiivne otsus kutsestandardi koostamise algatamiseks, moodustatakse kutseala ja kutsete ning tööosade ja tööülesannete kaardistamise ja kutsestandardi kavandi väljatöötamise tööühm.

Tööühma moodustamise põhimõtted

1. Tööühma liikmete valimisel konsulteeritakse vastava kutseenõukogu liikmetega.
2. Tööühma kaasatakse vastava kutseala asjatundjad (tööandjate, töötajate ja koolitajate esindajad, spetsialistid, õppekava asjatundjad jt).
3. Enamuse tööühma liikmetest peavad moodustama tööandjate ja töötajate esindajad.

Tööühma tehnilise teenindamise tagab Kutsekoda. Tööühma töö korraldamisel ja koosolekute läbiviimisel tuginetakse kutsestandardi kavandi väljatöötamise tööühma üldisele töökorrale ([vt Lisa E](#)).

Tööühma moodustamine



- ✚ Kaasata parimatest parimad - oma alal asjatundlikud ja motiveeritud inimesed
- ✚ Esmane kontakt luua kutse- või erialaliidu inimestega
- ✚ Edasi luua otsene kontakt kõigi potentsiaalsete tööühma liikmetega – selgitada töö sisu, vajadust ja olulisust
- ✚ Tööühma koosseisu kinnitab kutseenõukogu

4.4 Kutseala ja kutsete ning töösade ja tööülesannete kaardistamine

Kutsealad ja kutsed kaardistatakse vastavalt Kutsekoja väljatöötatud juhendile ([vt Lisa F](#)).

Kaardistamise lähtepunktiks on tegelikust tööelust või õppekavaarendusest tekkinud vajadus teataval alal (tegevusalal, valdkonnas või alavaldkonnas) kutsestandardi või kutsestandardite koostamiseks.

Kaardistamiseks moodustatakse **töörühm**, kuhu kaasatakse

-  valdkonna ja lähedaste valdkondade tööandjad ja asjatundjad,
-  asjaomaste ametkondade esindajad.

Kutsealade ja kutsete kaardistamine on tervikpildi loomine, mis hõlmab töist tegevusala, kutsetegevuse valdkonda ja alavaldkonda ning kutseala. Kaardistamine on Eesti kutsete kataloogi ja kutsestandardite koostamise aluseks

Kaardistamise etapid

I etapp	II etapp	III etapp
Tegevusala, valdkonna või alavaldkonna ametite kaardistamine ISCO pearühmiti	Lähedastest ametitest kutsealade ja kutsete moodustamine	Töösade ja tööülesannete kaardistamine
Selle etapi käigus luuakse tegevusala, valdkonna või alavaldkonna kaardi kujul pilt Eesti tööturul olulistest ametitest, mis on lähedased kutse või kutsetega, millele soovitakse kutsestandardit või kutsestandardeid välja töötada. Eesmärk on välja tuua Eesti tööturul eksisteerivad olulised ametid tegevusalade, valdkondade ja alavaldkondade ning ISCO pearühmade lõikes.	Selles etapis analüüsitakse alavaldkonna ametite lähedust ning moodustatakse ametite kaardil välja toodud sarnaste ametite rühmitamisel alavaldkonna oletatavad kutsealad ja võimalikud kutsed. Selle oletuse tõestamine või ümberlükkamine toimub järgmises etapis.	Selle etapi käigus määratletakse II etapis välja valitud kutsealadel täidetavad töösad ja tööülesanded ning otsustatakse, millised kutsed ja spetsialiseerumised kutsealal olema hakkavad. Analüüsi tulemused paigutatakse alavaldkonna kutsete kaardile. See kaart võimaldab analüüsida, kas eelmises etapis moodustatud kutsealadel või kutsetel on piisav ühisosa, et neid koondada üheks kutsealaks või üheks kutseks või ühe kutse spetsialiseerumisteks.
Tulemus: kaart nr 1 „Ametid“	Tulemus: kaart nr 2 „Kutsealad ja võimalikud kutsestandardid“	Tulemus: kaart nr 3 „Töösad ja tööülesanded“, mille alusel saab alustada kutsestandardi koostamist

Tabel 2. Kaardistamise etapid

5 KUTSENIMETUS JA ESTI KVALIFIKATSIOONIRAAMISTIKU TASE

5.1 Kutsenimetus

Kutsenimetus kajastab kutse sisu ja olemust.

Kutsenimetus sõnastatakse tegija-vormis, *nt sotsiaaltöötaja, lapsehoidja, tisler, turvatöötaja*.

Kutsele „nime panemisel“ tuleks lähtuda kutse keerukusest, kasutades vajadusel sõnu nagu abi-, meister-, noorem-, vanem.

Nt abikokk, kokk, vanemkokk; giid, meistergiid; noorem hambatehnik, hambatehnik.

Juhul kui tegemist on üldlevinud nimetustega nagu operaator, spetsialist, korraldaja, on vajalik täpsustada tegevusala.

Nt IT-süsteemide spetsialist, kalandusspetsialist, hotelliteeninduse spetsialist; keemiaprotsesside operaator, plastitööstuse operaator; õmblusala korraldaja, turismikorraldaja.

Spetsialiseerumine on kutse sees toimuv „hargnemine“, mingile kutse kitsamale töövaldkonnale keskendumine valitavate kompetentside kaudu

5.2 Eesti kvalifikatsiooniraamistiku tase

EKR haarab kõigi hariduse liikide (üldharidus, kutseharidus, kõrgharidus, täiendusharidus) kvalifikatsioone ja kutseid (kutsekvalifikatsioone) ning haridus- ja kutsetasemed on võrreldavad.

EKR tase määratakse kõigile kutsetele (vt punkt 6.3.3).

Näited:

*Sotsiaaltöö ja nõustamise kutseala kutsed: Perelepitaja, tase 6; Perelepitaja, tase 7
Iluteeninduse kutseala kutsed: Juuksur, tase 4; Juuksur, tase 5*

Juhul kui kutseala sama nimetusega kutsed paigutuvad samale EKR tasemele, on kindlasti vajalik kutsenimetuse täpsustamine.

Näide:

Inseneria kutseala kutsed: Diplomeeritud mehaanikainsener, tase 7; Diplomeeritud mehhatroonikainsener, tase 7

Kutsenimetuse kasutamine koos EKR tasemega

Ametlik kirjaväis, mida kasutatakse kutsestandardis ning teistes ametlikes dokumentides,

*Krohviija, tase 4; Kokk, tase 4;
4. taseme krohviija; 4. taseme kokk.*

EKR on Eesti kvalifikatsioonide liigitamise vahend, millel on kaheksa taset, mida kirjeldatakse teadmiste, oskuste ning iseseisvuse ja vastutuse ulatuse terminites

5.3 Kutsenimetuse kutsetunnistusel

1. **Üldjuhul** kantakse kutsetunnistusele kutsestandardis toodud kutsenimetuse.

Näide:

*Kutsestandardis: Kokk, tase 4
Kutsetunnistusele: Kokk, tase 4*

2. **Spetsialiseerumine**

Spetsialiseerumine on iseseisev kvalifikatsioon. Kui kutse sees on spetsialiseerumised, mis kajastuvad kutsenimetuses, siis kantakse spetsialiseerumisest tulenevad nimetused kutsetunnistusele. Sel juhul on kutsestandardi (kutse) nimetus ja spetsialiseerumisest tulenev kutsenimetuse erinevad.

***Näide:** Metallilõikepinkidel töötaja, tase 4*

Võimalikud spetsialiseerumised ja nimetused kutsetunnistusel	
Spetsialiseerumine	Nimetuse kutsetunnistusel
<i>Detailide töötlemine konventsionaalsel ja APJ-freespingil</i>	<i><u>Freesija, tase 4</u></i>
<i>Detailide töötlemine konventsionaalsel ja APJ-treipingil</i>	<i><u>Treial, tase 4</u></i>

- Kui kutsestandard on baasstandardiks mitmele spetsialiseerumisele, mis ei kajastu kutsenimetuses, siis märgitakse kutsetunnistusele kutsestandardi (kutse) nimetus ning selle alla spetsialiseerumine.

Näide: Sotsiaaltöötaja, tase 6

Võimalikud spetsialiseerumised ja nimetused kutsetunnistusel	
Spetsialiseerumine	Nimetus kutsetunnistusel
Sotsiaaltöö maakogukonnas	Sotsiaaltöötaja, tase 6 Sotsiaaltöö maakogukonnas
Sotsiaaltöö töötutega	Sotsiaaltöötaja, tase 6 Sotsiaaltöö töötutega

- Valitavate kompetentside** puhul ei kajastu valitud kompetentsi (de) nimetus (ed) kutsenimetuses, need kantakse kutsetunnistusele kutsenimetuse alla märkega „lisakompetentsi(de)ga“.

Näide: Kosmeetik, tase 5

Valitavad kompetentsid ja nimetused kutsetunnistusel	
Valitavad kompetentsid	Nimetus kutsetunnistusel (vastavalt tehtud valikule)
Käte hooldus Jalgade hooldus Kehahooldus Jumestamine	Kosmeetik, tase 5 lisakompetentsi(de)ga Kehahooldus

6 KUTSESTANDARDI KOOSTAMINE

6.1 Kutsestandardi koostamise põhimõtted

1. Kutsestandard koostatakse lähtuvalt kutseala ja kutsete kaardistusest ja tööanalüüsist.
2. Kutsestandard on üles ehitatud tööosade ja kompetentside kaupa ning sisaldab kõiki kutsealal tegutsemiseks vajalikke kompetentse.
3. Kompetentsid sõnastatakse lävendi tasemel (kokkulepitud miinimum). Kirjeldatakse sooritustaset, mille saavutamine võimaldab tööelus vastaval kvalifikatsioonitasemel tegutseda.
4. Kutsestandardis on määratletud kõigile taotlejatele kohustuslikud ning vajadusel spetsialiseerumisega seotud ja valitavad kompetentsid.
5. Kutsestandard:
 - ✚ kirjeldab kompetentse vaadeldavate ja hinnatavatena,
 - ✚ määratleb kutse kvalifikatsioonitaseme EKR-is.

Kutsestandardi väljatöötamine ei ole puhtalt tehniline töö ning käesolevas juhendis toodud põhimõtted ja näidismuud ei ole mõeldud jäigaks ja mehaaniliseks järgmiseks. Valdkondade eripärad ja traditsioonid ning rahvusvahelistest kokkulepetest tulenevalt võivad töö kirjeldus ning kompetentsusnõuded olla esitatud neile sobivamas vormis. Oluline on see, et kõik kutsestandardi näidismuud toodud osad oleksid kutsestandardis kajastatud.

6.2 Kutsestandardi A-osa: Töö kirjeldus

Allpool on toodud juhised kutsestandardi A-osa „Töö kirjeldus“ väljade A.1-A.6 täitmiseks.

A.1 Töö lühikirjeldus

Kutseala kirjeldamine

Nimetada kutseala kutsed ning kirjeldada neid lühidalt.

Kui kutsealal on arvuliselt palju kutseid ning nende kirjeldamine kujuneb keeruliseks ja mahukaks, siis on otstarbekas koostada eraldi dokument soovitusliku pealkirjaga „Kutseala kutsed“ ning esitada see kutsestandardi osas C.3 „Lisad“.

Töö kirjeldamine

1. Kirjeldada töö sisu ja iseloomu ning töö eesmärki.
2. Kirjeldada töötaja iseseisvuse ja vastutuse ulatust – kas ta töötab juhendamisel, iseseisvalt või juhib teiste tegevust.
3. Iseloomustada tööd suhtlemise vaatenurgast – kas töötaja töötab üksinda või meeskonnas ning kui palju eeldab töö suhtlemist kolleegide või klientidega.
4. Kirjeldatakse töökeskkonda ja eripära - tööaeg, *nt paindlik või fikseeritud, päeva- või öötöö, vahetustega töö, töötamine puhkepäevadel ja pühade ajal, hooajatöö* (nt töö sõltuvus aastaegadest); töö rütm, *nt aeglases või kiires tempos kulgev töö, rutiinne või vahelduvate tööülesannetega töö*; töötamine ruumis või välitingimustes; töötamine ohtlikes oludes, *nt kõrgustes, maa all, merel*; töötamine sundasendis, *nt ainult istudes, seistes, kõndides*; kokkupuude tervistkahjustavate (sh allergiat tekitavate) faktoritega, mis eeldavad erilist pinget ning võivad olla riskiteguriks töötaja

Töö kirjeldus annab ülevaate töö sisust ja eesmärgist, tööülesannete, töövahendite, töökeskkonna ja selle eripära kohta ning kirjeldab sobivat kutsealast ettevalmistust

tervisele, nt kemikaalid, toksilised ained, tolm, müra, vibratsioon, tavapärasest madalam või kõrgem temperatuur, järsk temperatuuride vaheldumine, kuumus, niiskus.

5. Vajadusel märgitakse töö tegemisel kasutatavad töövahendid, nt masinad, seadmed, käsitööriistad, erialane tarkvara.

Näide 1: Tuleohutusekspert, tase 6

Tuleohutuseksperti töö sisu on tuleohutusekspertiiside tegemine ja eksperdiarvamuse andmine ehitiste, seadmete ja tegevuste tuleohutuse kohta; tuleohutusosalase olukorra hindamine; ehitajate, projekteerijate, ehitiste haldajate ning omanike jt tuleohutusosalane konsulteerimine ja koolitamine; ehituslikutuleohutuse valdkonnas tekkinud tehniliste vaidlussituatsioonide lahendamine; teavitustöö tulekahjude jm õnnetuste ennetamiseks ning osalemine tuleohutuse tehniliste normide ja standardite väljatöötamisel; tulekahjujärgne uurimine.

Tuleohutusekspert töötab nii iseseisvalt kui ka meeskonnas, tema töö eeldab suhtlemist kaastöötajate, klientide, meedia ja ametiasutustega. Tuleohutusekspert juhib tuleohutusspetsialistide või teiste ekspertide tegevust.

Ta vastutab teadvalt vale eksperdiarvamuse andmise eest.

Kutsealal tegutseb ka tuleohutusspetsialist, tase 5, kes ei tee iseseisvalt tuleohutusekspertiise, ei nõusta ehitusliku tuleohutuse valdkonnas ning ei vii läbi tulekahjujärgset uurimist.

Tuleohutuseksperti tööaeg on fikseerimata, lähtudes teenuse tellijast. Tuleohutusekspert töötab nii sise- kui välitingimustes, sh kõrgendatud riski/ohtlikkusega tingimustes.

Tuleohutusekspert kasutab oma töös IKT-vahendeid, vastavalt objekti eripärale isikukaitsevahendeid, mitmesuguseid mõõtmis- ja muid seadmeid, salvestusvahendeid ning kontoritehnikat ja -tarbeid.

Näide 2: Mesinik, tase 5

5.taseme mesiniku töö on mesilasperede pidamine, mesindussaaduste tootmine ja turustamine. Ta hooldab mesilasperesid aastaringselt ja tagab mesindusinventari olemasolu ning korrasoleku.

Mesinik töötab iseseisvalt, on oma töös jätkusuutlik, innovatiivne, planeerib ise oma tööaega ja ülesandeid. Mesiniku töö eeldab mesila majandamiseks vajalikke teadmisi ja ettevõtlikkust.

Mesindussaaduste tootmise protsessis aitab mesinik kaasa looduse taastootmisele, liigirikkuse säilitamisele ja keskkonna säästmisele.

Mesiniku kutseid on kahel tasemel: mesinik, tase 4 ja mesinik tase 5.

Mesiniku töö eripäraks on üksinda töötamine ja iseseisvalt otsuste vastuvõtmine. Töö sõltub aastaaegadest ja ilmastikust, toimub nii väli- kui sisetingsimustes, vajadusel ka puhkepäevadel ja pühade ajal. Mesinik peab arvestama mesilaste nõelamisega sellega seonduva allergiaohuga.

Mesiniku töö on füüsiliselt raske ning eeldab ergonoomiliste töövõtete kasutamist.

Enamlevinud mesindusinventar on konkspeitel, suitsik, taruhari, puhur, taru-, vurri- ja söötmissüsteemid, mee pakendamise- ja vahasulatussüsteemid ning isikukaitsevahendid (näovari ja muu kaitseriietus).

A.2 Tööosad

Tööosad sõnastatakse viisil „mille tegemine“, nt *puittaimede istutamine, viljapuude ja marjapõõsaste hooldamine*.

Tööosad nummerdatakse algusest lõpuni läbivalt ning numbri esimene element on täht A: **A.2.1 – A.2.n**.

Loetletakse **tööosad**, millest kutse moodustub.

1. **Kohustuslikud** tööosad
2. **Spetsialiseerumisega** seotud tööosad

Tööosa on tööprotsessi sisust tulenev terviklik tööülesannete grupp, mis omab arvestatavat iseseisvat väärtust tööturul või õppeprotsessis. Tööosa sisaldab kaks või enam selgelt eristuvat tööülesannet.

Spetsialiseerumisega seotud tööosade sisse toomine on põhjendatud siis, kui kutse sees on välja kujunenud kindlad spetsialiseerumissuunad.

3. Valitavad tööosad

Valitavate osade sissetoomine on põhjendatud siis, kui tegemist on laiapõhjalise, palju tööosi sisaldava kutsega, kuid selgelt väljajoonistuvaid spetsialiseerumise suundi ei ole. Laiapõhjalise kutse puhul ei pea töötaja tegelikus tööelus kõiki kompetentse valdama ja seetõttu on oluline anda võimalus teha valikud, lähtudes tööturu olukorrast ning arvestada isiku soovide, huvide ning karjääriplaanidega.

Osakutse on (kitsam) osa kutsest, mis omab iseseisvat väljundit tööturul. Kui kutseala asjatundjad on otsustanud, et kutse sees saab eristada osakutseid, tuleb märkida, milline (millised) tööosa (d) moodustab (moodustavad) osakutse (d).

Kui kutse sees on selgelt eristuvad **osakutsed**, märgitakse, milline (millised) tööosa (d) moodustab (moodustavad) osakutse (d).

Kutse võib sisaldada mitut osakutset ning osakutse võib koosneda ühest või mitmest tööosast.

Tööosade esitamine kutsestandardis

Tööosad loetletakse vastavalt kutsestandardi näidismõnede toodud struktuurile.

- ✚ Kui kutse koosneb ainult kohustuslikest tööosadest, siis pealkirja „Kohustuslikud tööosad“ ei kirjutata.
- ✚ Kui kutsel ei ole spetsialiseerumisi ja/või valitavaid tööosi, siis jäetakse need osad kutsestandardist välja.

A.3 Kutsealane ettevalmistus

Siin on eesmärgiks kirjeldada, missuguse kõige sobivama ja üldlevinuma haridusliku tausta ja ettevalmistusega inimesed kutsestandardis kirjeldatud kutsel töötavad.

- ✚ Kirjeldatakse tüüpilisi võimalusi kutsealase ettevalmistuse saamiseks: sobiv haridustase, võimalus õppida töökohal, mitteformaalsel teel (kursused, koolitused) või iseseisvalt ning tuuakse välja erinevate võimaluste seosed.
- ✚ Oluline on rõhutada, et inimestel on kutseoskuste saamiseks erinevad võimalused, ei ole ühte ja kõigile sarnast teed.
- ✚ Siin ei peaks keskenduma sellele, missugune on tüüpiline ettevalmistus tänasel päeval, vaid kirjeldama soovitud ja sobivat viisi.
- ✚ Kui on mingi teise taseme kutse omamise ja/või töökogemuse nõue, tuleb see siin välja tuua.
- ✚ Kui kutse saamine eeldab eelmisel tasemel kutse olemasolu, tuleb see siin välja tuua.
- ✚ Vältida kindla aastate arvuga määratletud töökogemuse nõudmist.

Kui õigusaktiga on kehtestatud teatava haridustaseme või erialase hariduse või töökogemuse nõue, tuleb see siia märkida (vt ka punkt A.5 „Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks“).

Näide 1: Väikelaevaehitaja

3. taseme väikelaevaehitajana töötavad tavaliselt inimesed, kellel on kutsekeskharidus või kutseoskused on omandatud töökohal õppides.

4. taseme väikelaevaehitajana töötavad tavaliselt inimesed, kellel on kutsekeskharidus või kutseoskused on omandatud töökohal õppides. Lisaks on nad läbinud täiendusõppe ja neil on kutsealane töökogemus.

Näide 2: Ruumilise keskkonna planeerija

Ruumilise keskkonna planeerijana töötavad inimesed, kellel on erialane kõrgharidus magistriõppe tasemel.

Näide 3: Mesinik

5. taseme mesinikuna töötavad tavaliselt inimesed, kellel on erialane kutseharidus, läbitud on kutsealane täiendusõpe või oskused on omandatud praktilise töö käigus kogunud mesiniku juhendamisel.

Näide 4: Juuksur

4. taseme juuksurina töötavad tavaliselt inimesed, kes on omandanud kutsealased oskused kutseõppes, erialasel koolitusel või töötamise käigus.

5. taseme juuksurina töötavad tavaliselt inimesed, kes on omandanud kutsealased oskused kutseõppes, erialasel koolitusel või töötamise käigus ning omavad kutsealast töökoogemust.

A.4 Enamlevinud ametinimetused

Loetletakse Eesti tööturul selle kutse ja tasemega seonduvad kasutuses olevad enamlevinud ametinimetused.

Näide 1: Sekretär, tase 4

Kasutatavad ametinimetused: assistent, sekretär-asjaajaja, asjaajaja, referent

Näide 2: Loomaarsti abiline, tase 4

Loomaarsti abiline, loomaarsti assistent, veterinaartechnik

A.5 Reguleerimised kutsealal tegutsemiseks

Märgitakse ära, kui kutsealal töötamiseks on nõutav kutse kvalifikatsioon kutseõppes tähenduses (kutsetunnistus). Viidatakse nõuet kehtestavale õigusaktile.

Kui kutsealal tegutsemine ei ole reguleeritud ning vastavad õigusaktid puuduvad, siis kirjutatakse lahtrisse sellekohane info.

Näide 1: Turvatöötaja

Tekst turvaseaduses: Turvatöötajana võib töötada vähemalt 19-aastane põhihariduse ja turvatöötaja kvalifikatsiooniga Eesti kodanik või isik, kes on Eestis saanud alalise elamisõiguse või kellele on Eestis antud pikaajalise elaniku elamisluba, kes valdab eesti keelt seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega kehtestatud tasemel ning kes isiksuseomaduste, kõlbluse, kehalise ettevalmistuse ja tervise poolest on võimeline täitma turvatöötaja ülesandeid.

Turvatöötajale kohaldatavad kvalifikatsiooninõuded kehtestatakse, kvalifikatsioon omistatakse ja kvalifikatsioonitunnistus väljastatakse kutseõppes ettenähtud korras.

Kutsestandardisse kirjutada:

Kutsealal töötamiseks on nõutav kutsetunnistus vastavalt turvaseadusele.

Näide 2: Juuksur

Reguleerimine puudub, kutsealal töötamiseks ei ole kutsetunnistus kohustuslik.

A.6 Tulevikuoskused

Kirjutada OSKA uuringust ja töörühmalt sisendina saadud info tulevikus töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste kohta.

Näide 1: Majutuse teenindaja:

Majutuse teenindajate ja administraatorite töös on vajalikud sotsiaalsed oskused, hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus. Järjest tähtsamaks muutub empaatiavõime ja oskus probleeme lahendada.

Vajalik on koostööoskus, kuna pidevalt ja operatiivselt tuleb informatsiooni vahendada erinevate osakondade ja töötajate vahel.

Teenindaja peab oskama ettevõttes kasutada broneerimissüsteeme ja programme. Tehnoloogia laiem kasutamine tööülesannete täitmisel tingib vajaduse arendada teenindustöötajate IKT-oskusi. Kasvava olulisusega on teenuste ning erinevate kultuuride, Eesti ja kohaliku kultuuriloo ning huviväärsuste tundmine ja soovimine ning võõrkeelteoskus. Seoses Aasia turistide arvu kasvuga, kasvab ka nõudlus Aasia keelte oskuste järele.

Kasvab valdkonda puudutavate õigusaktide tundmise vajadus, näiteks peavad töötajad olema valmis vajadusel selgitama küllastajatele isikuandmete kaitse nõudeid. Väikeettevõtte (sh turismitalu) mitmekülgne valik turismiteenuseid eeldab töötajalt mitmete tööülesannete täitmist ja multifunktsionaalsust, kuna teenindaja peab olema administraator küllastaja vastuvõtmisel, vajadusel toateenija, hommikusöögiteenindaja, koristama ruumid ja ettevõtte territooriumi ning vajadusel korraldama või läbi viima küllastajatele vaba aja tegevusi. Samuti on tähtis piirkonna tundmine ja oskus jutustada kohalugu värvikalt, et küllastajatele elamusi luua.

Näide 2: Õpetaja

Kavandades õppesse sobivate IKT-lahenduste kasutamist, tuleb õpetajal ja õppejõul olla kursis nii aine e-õppevaraga, IKT-õppevahendite kui ka kommunikatsioonivahenditega, millega saab õppijate ja kolleegidega suhelda sotsiaalmeediavahendite abil. Üha tähtsamaks muutub sotsiaalmeedia kirjaoskus.

Üha olulisemaks muutub õpetaja oskus selgitada välja õppija õpioskuste ja -motivatsiooni tase, aga ka hariduslik erivajadus, ning arvestada seda õppeprotsessi kavandamisel.

Õpetajalt oodatakse erinevate õppijate vajadustest ja õppe eesmärkidest lähtuva arengut ja loovust toetava koostöise ning üksteist arvestava õpikeskkonna loomist. Veelgi rohkem tähtsustub oskus märgata nii koolis kui ka noorsootöös hariduslikke erivajadusi ning kaasata olukorrast lähtuvalt tugivõrgustiku liikmeid (sh tugispetsialistid, kolleegid, lapsevanemad).

Õpetajalt eeldatakse õppijate erinevuste ja erivajaduste (nt õpistiilid, andekus, õpiraskused, kultuurilised eripärad) märkamist ja arvestamist. Ta vajab oma töös iga päev üha rohkem teadmisi eripedagoogikast ja arengupsühholoogiast (kognitiivne, kooli- ja sotsiaalpsühholoogia) ning oskust leida õppija eripärast lähtuvalt õppemetoodika ja rakendada erinevaid metoodikaid. Näiteks on vaja teada, kuidas tulla toime õpilasega, kellel on käitumisraskused või tähelepanuhäired ning kuidas läheneda erivajadusele kohase metoodikaga.

Kasvab vajadus toetada ennastjuhtiva õppija kujunemist ning suunata ta õpieesmärkide seadmisele ja eneseanalüüsile. Sellise protsessi juhtimine eeldab õpetajalt juhendamisoskust.

Oluline on eneseanalüüsi valdamine ja kasutamine. Kiiresti muutuv keskkonnas uue õpikäsituse rakendamine eeldab pidevat enesearendamist, oskust oma õpetamist reflekteerida ning kavandada selle alusel õpetamis- ja kasvatusprotsessis muudatusi.





Nüüdisaegse õpikäsituse rakendamine eeldab õpetajalt ja õppejõult nõustamisoskust nii õppija õpioskuste arendamiseks kui ka ainesisuliste teadmiste omandamiseks. Tema roll on olla õppijale mentor ja suunaja, aidates õppija vajadustest lähtuvalt valida sobivad õppemeetodeid ja -vahendid. Samamoodi vajab ka tulevikus parendamist oskus nõustada lapsevanemaid õpitegevustega seonduvates küsimustes.

6.3 Kutsestandardi B-osa: Kompetentsusnõuded

Kompetentsusnõuded on aluseks vastavate taseme- ja täiendusõppe koolituskavade koostamisele ning inimese kompetentsuse hindamisele kutse andmisel ja enesehindamisele.

B.1 Kutse struktuur

Kutse võib koosneda:

-  kohustuslikest või
-  kohustuslikest ja valitavatest või
-  kohustuslikest ja spetsialiseerumisega seotud või
-  kohustuslikest ja spetsialiseerumisega seotud ja valitavatest kompetentsidest.

Kutse taotlemiseks nõutavate kompetentside määramise aluseks on punktis A.2 „Tööosad“ toodud tööosade jaotus: kohustuslikud, spetsialiseerumisega seotud ja valitavad.

Näited:

Ainult kohustuslikud kompetentsid

..... kutse moodustub üldoskustest ja kohustuslikest kompetentsidest. Kutse taotlemisel on nõutav nende kõigi tõendamine.

Spetsialiseerumine

..... kutse moodustub üldoskustest, kohustuslikest ja spetsialiseerumisega seotud kompetentsidest. Kutse taotlemisel on nõutav üldoskuste (B.2) ja kohustuslike kompetentside B.3.1, B.3.2 ja B.3.3 tõendamine ning spetsialiseerumiseks tuleb tõendada vähemalt ühe spetsialiseerumisega seotud kompetentsidest:

spetsialiseerumise nimetus 1, kompetentsid B.3.4 ja B.3.5 või

spetsialiseerumise nimetus 2, kompetentsid B.3.6 ja B.3.7

Valitavad kompetentsid

Selle kutse taotlemisel on nõutav üldoskuste (B.2) ja kohustuslike kompetentside B.3.1 - B.3.3 tõendamine.

Valitavatest kompetentsidest B.3.4 – B.3.8 tuleb tõendada vähemalt 2 kompetentsi.

Selle kutse taotlemisel on nõutav üldoskuste (B.2) ja kohustuslike kompetentside B.3.1, B.3.2 ja B.3.3 tõendamine. Lisaks on võimalik täiendavalt tõendada valitavaid kompetentse B.3.4-B.3.5.

Osakutse

Osakutse taotlemisel on nõutav kompetentsi B.3.5 tõendamine.

Osakutse taotlemisel on nõutav kompetentside B.3.5 ja B.3.6 tõendamine.

B.2 Kutse üldoskused

Üldoskused (nimetatakse ka üldised, ülekantavad oskused)

Need oskused rakenduvad koos kutsepetsiifiliste kompetentsidega, on ühised paljudele kutsetele ja valdkondadele ning nende olemasolu toetab edukat töötamist nii oma kutsealal kui teistel kutsealadel. Valdkondadeüleste üldoskuste kirjeldamiseks kutsestandardites kasutatakse EKR tasemele vastavaid universaalseid oskuskirjeldusi, lisaks on võimalik kirjeldada valdkondlikke üldoskusi.

Võtmekompetentsid

Üldoskustena käsitletakse ka **võtmekompetentse (pädevusi) elukestvas õppes** (Euroopa Liidu Nõukogu soovitusel, 2. mai 2018) ([vt Lisa G](#)).

Võtmekompetentsid on:

kirjaoskuspädevus, mitmekeelsuse pädevus, matemaatikapädevus ning loodusteadus-, tehnoloogia-, inseneriteaduste pädevus, digipädevus, enesemääratlus-, sotsiaalne ja õpipädevus, kodanikupädevus, ettevõtlikkuspädevus, kultuuriteadlikkuse ja kultuurilise eneseväljenduse pädevus.

Võtmekompetentsid

on kompetentsid, mida vajavad kõik inimesed, et tagada eneseteostus ja areng, kodanikuaktiivsus, sotsiaalne kaasatus ning tööhõive

Näide: Üldoskused

- järgib töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid töö planeerimisel, töökoha ettevalmistamisel, tööprotsessis ja töökoha korrastamisel, arvestab inimeste ja keskkonnaga enda ümber;
- väljendab ennast selgelt ja arusaadavalt, suhtleb klientide ja kolleegidega viisakalt ja avatult;
- on avatud koostööle, osaleb meeskonnatöös, kohandub meeskonnaga ja on valmis teistelt õppima, jagab teistega kogu vajalikku ja kasulikku informatsiooni;
- kasutab aega efektiivselt, töötab süsteemselt ja organiseeritult ning järgib etteantud juhiseid, protseduure ja nõudeid;
- analüüsib oma tugevusi ja nõrkusi, kavandab oma tulevikku ja kasutab võimalusi enesearendamiseks;
- kasutab oma töös riigikeelt tasemel C1 (vt lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused), vene keelt osaoskuste mõistmine ja rääkimine osas tasemel B1 ja veel ühte võõrkeelt vähemalt tasemel B1 osaoskuste mõistmine ja rääkimine osas koos erialase sõnavaraga;
- kasutab oma igapäevatoos arvutit infotöötuse, ohutuse, kommunikatsiooni, sisuloome ja probleemilahenduse osaoskustes iseseisva kasutaja tasemel (vt lisa 2 Digipädevuste enesehindamise skaala)

B.3 Kompetentsid

Kompetents

on tegevuses väljenduv teadmiste oskuste ja hoiakute kogum, mis on eelduseks tööosade ja tööülesannete edukaks täitmiseks. Kirjeldab, mida inimene on võimeline ära tegema

Kompetentsus

on suutlikkus rakendada teadmisi, oskusi ja hoiakuid (kompetentse) töösituatsioonis konkreetsete tööülesannete täitmiseks. Avaldub läbi kindla töökäitumise

6.3.1 Kompetentsi mõiste

Kompetentse ja neist kujunevat kompetentsust on defineeritud mitut moodi: see mõiste hõlmab võimeid, vajadusi, väärtusi, teadmisi, oskusi, kogemusi, hoiakuid ja praktiliselt kõiki mõeldavaid isikuomadusi. Kindlalt ollakse ühel meelel selles, et **kompetentsid avalduvad tegevuses**.

Allpool on toodud kompetentsi ja kompetentsuse terminid kutsesüsteemi kontekstis.

Kutsespetsiifilised kompetentsid on tööosade ja tööülesannetega otseselt seotud, on üldiseks aluseks ning annavad valmisoleku töötamiseks kutsealal.

6.3.2 Kompetentside kirjeldamine

Kompetentse kirjeldatakse vaadeldavate tegevuste kujul tegevusnäitajate abil.

Tegevusnäitajad

Teadmised on tööülesannete täitmiseks vajalike mõistete, põhimõtete, protsesside, protseduuride, meetodite, teooriate, mudelite, andmete, faktide, analüüside jms teadmine ja neist arusaamine. Teadmised kirjutatakse tegevusnäitaja lausesse.

Tegevusnäitaja kirjeldab tegevust, milles väljenduvad teadmised, oskused ja hoiakud samuti iseseisvuse ja vastutuse ulatus ning töövahendid, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks.

Iseseisvus ja vastutuse ulatus on määr, milleni inimene suudab iseseisvalt otsuseid vastu võtta, tööülesandeid kavandada ja täita ning töö tulemuste eest vastutada.

Tegevusnäitajate sõnastamine

Tegevusnäitajad sõnastatakse vaadeldavate ja hinnatavatena, mille saavutamiseks peavad nad kajastama järgmisi aspekte: teeb MIDA, KUIDAS, MIL MÄÄRAL, KUI PALJU, MILLEGA, vastavalt olukorrale lisatakse KONTEKST (kus ja kellen).

- ✚ Sõnastatakse viisil „teeb mida“, *nt lahendab probleeme, analüüsib tööd, planeerib aega, järgib juhiseid.*
- ✚ Lauset alustatakse aktiivse tegusõnaga, *nt analüüsib, hooldab, töötleb, planeerib otsustab.*
- ✚ Välditakse passiivseid tegusõnu, *nt on, omab, oskab, tunneb.*
- ✚ Kasutatakse nimisõnalist või tegusõnalist sihitist ehk eesmärki, mille saavutamisele tegevus on suunatud, *nt valib kuivatusmeetodid, paigaldab mööblit, hindab teraapia tulemusi.*
- ✚ Kasutatakse mäarsõna või fraasi, mis väljendab tegevusnäitaja kasutamise konteksti, *nt teeb vajadusel ebastandardseid tööoperatsioone mööbli paigalduskohal, arvestab tolliformaalsuste täitmisel, kasutab toiduvalmistamisel.*
- ✚ Tegevuse kohta lisatakse täpsustusi, mis iseloomustavad:
 - kvaliteeti, *nt hindab aastaaruannet kriitiliselt,*
 - säästlikkust, *nt kontrollib materjalide kasutamise vastavust kulunormidele,*
 - iseseisvust ja vastutuse ulatust, *nt otsustab iseseisvalt, töötab juhendamisel, juhendab teisi.*
- ✚ Tegevusnäitaja lausesse kirjutatakse ka töövahendid, mida tegevuse tegemisel kasutatakse, *nt käitleb toidutooret, kasutades asjakohaseid töövahendeid (nt lõikurid, viilutajad, noad).*
- ✚ Tegevusnäitajasse kirjutatakse üks tegevus (*nt „valmistab ja serveerib suupisted“ ei tohiks olla koos ühes tegevusnäitajas, kuna nende hindamine eeldab erinevaid kriteeriume).*

Näide 1: Juuksur, tase 4

Habeme ja vuntside lõikamine

EKR tase 4

Tegevusnäitajad

1. lõikab habet ja vuntsse, kujundades neid vastavalt kliendi näo kujule, karvakasvu eripärale ja kliendi soovile ning kasutades lõikusele vastavaid töövahendeid;
2. peseb ja hooldab habet, vastavalt kliendi näonaha seisundile; viimistleb habeme, kasutades vastavaid hooldus- ja viimistlustooteid.
3. soovitab kliendile tooteid koduseks habeme ja vuntside hoolduseks.

Näide 2: Bioanalüütik, tase 7
Laboriuuringute tegemine

EKR tase 7

Tegevusnäitajad:

1. võtab patsiendilt uuringumaterjali (nt kapillaarveri, veeniveri, mikrobioloogilised kaaped);
2. teeb rutiinseid ja spetsiifilisi laboriuuringuid (nt voolutsütomeetria, hematoloogia, tsütoloogia preparaadi hindamine), kasutades olemasolevaid laboriseadmeid, lähtudes laboritöö eripäradest (nt hematoloogia, mikrobioloogia, patoloogia) ja juhendist;
3. hindab ja kinnitab iseseisvalt tulemusi, lähtudes elulistest piiridest ja kehtivast kvaliteedistandardist ning arvestades laboriuuringute tulemusi mõjutavaid preanalüütilisi, analüütilisi ja postanalüütilisi mõjutegureid; vormistab ja väljastab vastused vastavalt kehtestatud korrale.

Abimaterjalid kompetentside kirjeldamiseks
Taksonoomiad

Tegevusnäitajate sõnastamiseks võib kasutada erinevaid taksonoomiaid, kus on kompetentside erinevate tasemete kirjeldamiseks välja pakutud ja grupeeritud vastavad käitumist kirjeldavad tegusõnad. Kasutatavamad kognitiivsed taksonoomiad on ([vt Lisa H](#)):

- 1) Bloomi taksonoomia,
- 2) SOLO taksonoomia.

Digioskuste kirjeldamine kutsestandardites

IKT-kompetentside kirjeldamisel mitte-IKT valdkonna kutsestandardites lähtutakse kolmest dimensioonist:

- 1) Baasdigioskused: kirjeldatud eraldi dokumendis Digioskuste enesehindamise skaala ([vt Lisa P](#)); oodatav baasoskuste tase konkreetse kutse puhul määratakse kutsestandardi läbivas kompetentsis viitega digioskuste lisale
- 2) Erialased IKT-kompetentsid: oskused, mida on vaja igapäevase erialase töö tõhusamalt tegemiseks IKT-vahendeid kasutades; neid kompetentse ei kirjeldata eraldiseisva tööosana, vaid teistesse tööosadesse integreeritult (tegevusnäitajad on erinevate funktsioonidega, ühisosaks on vaid IKT-vahendite kasutamine eesmärgi saavutamiseks)
- 3) Eriala +IKT-kompetentsid: selles osas kirjeldatud kompetentsid täiendavad IKT-oskusi, mis võivad olla spetsialistil oma erialastele kompetentsidele, sh erialastele IKT-oskustele veel lisaks; neid oskusi ei kasutata otseselt oma erialase töö tegemiseks, vaid organisatsiooni IKT-struktuuri arendamisel ja juhtimisel; nende kompetentside kirjeldamiseks on välja töötatud näidismudel ([vt lisa J](#)).

6.3.3 Kompetentsidele EKR tasemete määramine

Kutsestandardis toodud kompetentsid on terviklikult kirjeldatud iseseisvalt kasutatavad ühikud, nii õppekavade koostamiseks kui hindamiseks kutse andmisel. Seetõttu tuleb igale kutsestandardis toodud kompetentsile määrata EKR tase.

EKR-is on 8 kvalifikatsioonitaset, kusjuures 1. tase on madalaim ja 8. tase kõrgeim.

Taseme määramiseks:

- ✚ võrreldakse kompetentsikirjeldust EKR tasemekirjeldustega ning igale kompetentsile määratakse sobiv tase,
- ✚ analüüsitakse kompetentsi tasemekirjelduste kolme kirjeldaja (kriteeriumi) – teadmiste, oskuste ning iseseisvuse ja vastutuse määr – osas.

Kvalifikatsioonitasemete kirjeldused on esitatud kutseeaduse lisa 1 „Kvalifikatsiooniraamistik“ ([vt Lisa A](#)). Kuna seal toodud kirjeldused on üldised ja lakoonilised ning kasutajatele vähe infot andvad, koostas Kutsekoja arendustiim laiendatud ja täiendatud kutsekvalifikatsioonitasemete kirjeldused EKR-s ([vt Lisa K](#)).

6.3.4 Kutsele EKR taseme määramine

Igale kutsele määratakse EKR tase.

Taseme määramiseks vaadatakse üle kompetentsidele määratud tasemed:

- ✚ kui kõik kompetentsid on sama EKR tasemega, siis paigutub kutse sellele tasemele,
- ✚ kui ühes kutses on erineval tasemel kompetentse, siis peab analüüsima nende olulisust ja eristama:
 - a) väga olulised (kaalukoefitsient 2) ja
 - b) olulised (kaalukoefitsient 1) kompetentsid.

Tervikkutsele taseme määramiseks arvutatakse seejärel kompetentside tasemete kaalutud keskmine:

$$\Sigma (\text{tase} * \text{kaalukoefitsient}) / \Sigma (\text{kaalukoefitsient})$$

Näiteks kolme kompetentsi kaalutud keskmine arvutatakse valemiga:

$$(T1 \times KK1 + T2 \times KK2 + T3 \times KK3) / (KK1 + KK2 + KK3),$$

kus

T on i-nda kompetentsi EKR TASE ja **KK** on i-nda kompetentsi KAALUKOEFSIENT

EKR-is kirjeldatakse kvalifikatsioonitasemeid teadmiste, oskuste ning iseseisvuse ja vastutuse ulatuse (määra) kaudu

Näide:

Kompetentsi nr	EKR tase (T)	Kaalu-koefitsient (KK)	
1	2	1	1 - oluline kompetents 2 - väga oluline kompetents
2	3	1	
3	5	2	
	3	4	
	Aritmeetiline keskmine	Kaalutud keskmine	

Kutsele EKR taseme kinnitamise protseduur

1. Kutsestandardi kavandi koostamise töörühm määratleb kutse esialgse EKR taseme.
2. Tase kooskõlastatakse KEK-is ja esitatakse kinnitamiseks kutsenõukogule.
3. Kui KEK ja/või kutsenõukogu ei nõustu kutsele määratletud tasemega, on neil õigus seda muuta, sõnastades põhjenduse.

Keeleoskuse ja arvuti kasutamise oskuse taseme määramisel kasutatakse järgmisi dokumente:

- ✚ Keeleoskuse taseme määramisel juhindutakse keelte oskustasemetete kirjeldusest ([vt lisa N](#)).
- ✚ Arvuti kasutamise oskuse nõuete määramisel juhindutakse digioskuste enesehindamise skaalast ([vt lisa P](#)).

6.4 Kutsestandardi C-osa: Üldine teave

Kutsestandardi C-osa sisaldab üldist teavet kutsestandardite koostajate, kinnitaja, kehtivusaja ja statistiliste koodide vastavuse kohta ning viiteid lisadele.

C.1 Üldine teave	
Sisu	Teostaja
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	Kutseregistri töötaja
2. Kutsestandardi koostajad Koostajate nimekirja koos organisatsioonide nimetusega, mida nad esindavad Näide: Inga Paenurm, Eesti Peakokkade Ühendus	Koordinaator
3. Kutsestandardi kinnitaja Kutsestandardi kinnitava kutsenõukogu nimetus	Koordinaator
4. Kutseregistri töötaja pärast kutsestandardi kinnitamist	Kutseregistri töötaja pärast kutsestandardi kinnitamist
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	Kutseregistri töötaja pärast kutsestandardi kinnitamist
6. Kutsestandardi kehtivus Kutsestandard kehtib kuni ...	Kutseregistri töötaja pärast kutsestandardi kinnitamist
7. Kutsestandard versioon number 1-n	Kutseregistri töötaja
8. Viide Ametite klassifikaatorile (ISCO-08)	Koordinaator

ISCO pearühma nimetus, kood ja allpearühma vähemalt kahekohaline kood	
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule EQF taseme number	Koordinaator

Tabel 4. Kutsestandardi C-osa täitmine

C.2 Kutsenimetus võõrkeeles

Kutsenimetus inglise keeles märgitakse kõigile kutsetele.

Kutsenimetuse märkimine teistes võõrkeeltes sõltub vajadusest ja kutsestandardi koostajate otsusest.

Näide:

Kokk, tase 4

Inglise keeles: Cook, level 4

C.3 Lisad

Siia kuuluvad dokumendid, mis on kutsestandardi lahutamatuks osaks ning kasutusmugavuse eesmärgil on need paigutatud pärast kõiki jaotisi kutsestandardi lõppu, *nt*

Lisad nummerdatakse vastavalt nende esinemise järjekorrale kutsestandardi tekstis.

7 KUTSESTANDARDI KAVANDI ARVAMUSKÜSITLUS

Järgides konsensuse põhimõtteid, eelneb kutsestandardi kinnitamisele kutsestandardi kavandi avalik arvamusküsitlus.

Arvamusküsitluse läbiviimine

Kutsestandardi kavand esitatakse:

1. Kutsekoja **arendustiimile** kutsestandardi sisu läbivaatamiseks ja kutsele määratud EKR taseme kooskõlastamiseks,
2. **HTM-i kutse- või kõrghariduse osakonna esindajale** kinnituse saamiseks kutsele määratletud esialgsele EKR tasemele,
3. vastava kutsetegevuse valdkonna **kutsenõukogule, ettevõtetele ja asutustele ning koolitajatele** arvamuse avaldamiseks.

Arvamusküsitluse eesmärk on tutvustada valminud kutsestandardit laiemale kasutajate ringile ning saada tagasisidet, mida arvestada kutsestandardi lõppkavandi koostamisel

Arvamusküsitluses osalejatele saadetakse:

- ✚ arvamusküsitluse eesmärki ja läbiviimise korda selgitav kaaskiri ([vt Lisa R](#)),
- ✚ kutsestandardi kavand, milles on iga osa juurde tehtud vastav lahter ettepaneku kirjutamiseks.

Arvamuste avaldamiseks ja ettepanekute esitamiseks antakse küsitluses osalejatele kaks nädalat.

Kutsestandardi kavandile võib töörühma või kutsenõukogu otsusega korraldada ekspertiisi.

Arvamuste läbitöötamine ja KS lõppkavandi koostamine

1. Kutsestandardi kavandi väljatöötamise töörühm süstematiseerib ja analüüsib saabunud arvamused ja ettepanekud ning koostab arvamuste kokkuvõtte, koondades kõik saabunud ettepanekud ühte dokumenti (kutsestandardisse).
2. Tagasiside kõigile arvamusküsitluses osalenutele antakse veebipõhiselt. Tagasisides antakse ülevaade ettepanekute arvestamise/mittearvestamise kohta ning põhjendatakse ettepanekute mittearvestamist.
3. Ettepanekute ja märkuste põhjal koostatakse kutsestandardi lõppkavand.

8 KUTSESTANDARDI KINNITAMINE JA AVALIKUSTAMINE

- ✚ Arvamusküsitluse läbinud kutsestandardi lõppkavand esitatakse KEK-ile, kes otsustab kutsele määratletud EKR taseme asjakohasuse ning esmase kutse paigutumise EKR-is.
- ✚ Kutsenõukogu kinnitab kutsestandardi koos kutsele määratud EKR tasemega.
- ✚ Kui kutsenõukogu ei nõustu kutsestandardi kavandi väljatöötanud töörühma määratletud ERK tasemega, on tal õigus seda muuta, põhjendades muutmist otsuses.
- ✚ Kutsenõukogu otsus esitatakse kutseregistri töötajale, kes selle alusel kannab kutsestandardi kutseregistrisse.

Juhul kui kutsenõukogu otsustab kutsestandardit mitte kinnitada, saadab koordinaator selle täiendamiseks ja parandamiseks kavandi koostanud töörühmale.

Kutsekoda teavitab kutsestandardi valmimisest õppekavade ja hindamisstandardite koostajaid ja teisi asjaomaseid.

Kutseregistris olevatele kutsestandarditele on kasutajatel vaba (tasuta) juurdepääs Kutsekoja kodulehe kaudu.

9 KUTSESTANDARDI MUUTMINE

1. Kutsestandard kehtib kutsestandardis märgitud kehtivusaja lõpuni, kuid mitte kauem kui 5 aastat, arvates selle kinnitamisest kutsenõukogu poolt.
2. Hiljemalt aasta enne kutsestandardi kehtivusaja lõppu analüüsib ja hindab asjaomane töörühm kutsestandardit ja selle muutmise vajadust ning teeb kutsenõukogule ettepaneku pikendada kutsestandardi kehtivust, kutsestandardit muuta või algatada uue kutsestandardi koostamine.
3. Kutsestandardi muutmine toimub sarnaselt kutsestandardi koostamisele, see tähendab, et kehtivad samad nõuded kutsestandardi kavandi väljatöötamise töörühma moodustamisele, kutsestandardi kavandi arvamusküsitluse läbiviimisele, kutsestandardi paigutamisele EKR-i ja kutsestandardi kinnitamisele.
4. Muudetud kutsestandardi kehtivusaeg on kuni 5 aastat, arvates kutsenõukogu otsusega kinnitamisest.

Kutsenõukogu võib erandjuhul kinnitada kutsestandardi muudatused ilma töörühma moodustamata, kui on esitatud kaalutusvajaduseta muudatusettepanek (vorm lisas...). Selliselt muudetud kutsestandardi kehtivusaeg ei pikene.

LISAD

- Lisa A [Kutseseadus](#)
- Lisa B [Kutsestandardi koostamise, muutmise ja vormistamise kord](#)
- Lisa C1 [Kutsestandardi näidisvorm](#)
- Lisa C2 [Kutsestandardi näidisvorm selgitustega](#)
- Lisa D [Taotlus kutsestandardi koostamiseks](#)
- Lisa E [Kutsestandardi kavandi väljatöötamise tööühma üldine töökord](#)
- Lisa F [Kutsete kaardistamise juhend](#)
- Lisa G [Euroopa Parlamendi ja Nõukogu soovitusel võtmekompetentside \(pädevuste\) kohta elukestvas õppes](#)
- Lisa H [Taksonoomiad](#)
- Lisa J [Täiendavate IKT-oskuste kirjeldamise mudel](#)
- Lisa K [Kutse kvalifikatsioonitasemete kirjeldused EKR-is](#)
- Lisa L [Kutseharidusstandard](#)
- Lisa M [Kõrgharidusstandard](#)
- Lisa N [Keelte oskustasemete kirjeldused](#)
- Lisa P [Digioskuste enesehindamise skaala](#)
- Lisa R [Kutsestandardi kavandi arvamusküsitluse kaaskirja näidis](#)