



ÜLDISED KOMPETENTSID

KVALIFIKATSIOONIGA SEONDUVAD TERMINID

Juhendmaterjal kutsestandardi koostajale, tasemeõppe ja täienduskoolituse õppekava koostajale ning karjäärinõustajale



RIIGIKANTSELEI



KOOSTAJAD:

1. **Üldised kompetentsid:** Piret Jamnes (Fontes PMP OÜ), Taimi Elenurm (TTÜ, Mainor); Sirje Murre, Maaja-Katrin Kerem (Kutsekoda); Tiia Randma (Riigikantselei), SA Kutsekoda eksperdid
2. **Terminid:** Inimeste oskuste ja tööturu vajaduste ühitamise rakkerühma eksperdid: Külli All, Andres Pung, Kalle Toom (Haridus- ja Teadusministeerium); Olav Aarna, Maaja-Katrin Kerem, Sirje Murre, Kersti Rodes (SA Kutsekoda); Tõnis Arvisto, Kaie Piiskop (SA Innove); Riina Arvisto (Ettevõtluse Arendamise SA); Tiia Randma (Riigikantselei)

Toimetaja: Tiia Randma

Keelekorrektuur: Kaidi Talsen

Kujundus ja trükitettevalmistus: Karel Korp (Disainikorp)

Trükk: Iloprint

ÜLDISED KOMPETENTSID

KVALIFIKATSIOONIGA SEONDUVAD TERMINID

Juhendmaterjal kutsestandardi koostajale, tasemeõppe ja täienduskoolituse õppekava koostajale ning karjäärinõustajale



RIIGIKANTSELEI



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks

Inimeste oskuste ja tööturu vajaduste ühitamise rakkerühm. Riigikantselei 2013

Sisukord

Eessõna	6
Üldised kompetentsid	6
Mis on üldised kompetentsid?	
Üldiste kompetentside loetelu struktuur	6
Üldiste kompetentside loetelu ja tegevusnäitajate kirjeldused	6
Kompetentsigrupp SUHTLEMINE	6
Kompetentsigrupp JUHTIMINE	6
Kompetentsigrupp MÕTLEMINE	6
Kompetentsigrupp ENESEJUHTIMINE	6
Üldiste kompetentside kasutamine kutsestandardi loomeprotsessis	8
Eesti kvalifikatsiooniraamistik ja elukestev õpe	8
Kvalifikatsiooniga seonduvad mõisted	9
Kvalifikatsioon ja kompetentsus	9
Kvalifikatsiooni tõendavad dokumendid	9
Eesti kvalifikatsiooniraamistikku mittekuuluvad dokumendid	10
Eesti kvalifikatsiooniraamistiku tasemete kirjeldused	20

Eessõna

Veel pool sajandit tagasi oli üldlevinud arusaam, et kord selgeks õpitud amet toidab sind terve elu. Täna, 21. sajandi teisel kümnendil tõdeme, et ainus asi, mis ei muutu on teadmine, et kõik muutub. Muutuvad tööd ja ametid ning sellega koos ka nõudmised inimeste oskustele. Kiirus sellel muutuste karussellil aina kasvab.

Suure tõenäosusega tuleb täna tööturule sisenejatel oma tööelu jooksul töötada mitte ainult mitmetes ametites, vaid ka erinevatel tegevusaladel. See eeldab kohanemisvõimet ja toimetulekut pinge ja tagasilöökidega, organiseerimis- ja tegutsemisoskust, ettevõtlikkust ja veel mitmeid teisi ülekantavaid kompetentse.

Selliseid oskusi, mis on ülekantavad mitmetele või kõigile elualadele, nimetatakse üldisteks ehk ülekantavateks kompetentsideks. Käesoleva juhendmaterjali üldiste kompetentside kirjeldus põhineb rahvusvahelisel kogemusel, mis on eestindatud Kutsekoja ja Riigikantselei oskuste rakkerühma eestvedamisel.

Inimeste kompetentsust tunnustatakse kvalifikatsioonitunnistusega. Koolilõputunnistus tõendab hariduslikku kvalifikatsiooni. Samaväärne kompetentsuse tunnistaja on ka kutsetunnistus. Samas ei pruugi aga iga täiendkursuse tunnistus kvalifikatsiooni tõsta. Lisaks kvalifikatsiooni tõendamise seonduvatele mõistetele on käesolevasse juhendmaterjali koondatud terminid, mis aitavad paremini aru saada mõistetest, mida kasutatakse inimeste oskuste kirjeldamise ja tunnustamise protsessis.

Mõistete koondamisel osalesid eksperdid järgmistest organisatsioonidest: SA Kutsekoda, Haridus- ja Teadusministeerium ja SA Innove. Mõistete kooskõlastamisel osalesid Eesti Keele Instituut, Õigekeelsuse sõnaraamatu toimkond, Emakeele Seltsi keeleteimkond, Sotsiaalministeerium, Töötukassa jt.

Koostajad loodavad, et juhendmaterjalist saab käepärane tööriist kutsestandardite koostajatele, õppekava koostajatele kutse- ja kõrgkoolis ning karjääriteenuste pakkujatele.

Suur tänu kõigile, kelle ühistööna juhendmaterjal valmis sai!

Tiia Randma

Riigikantselei strateegiabüroo nõunik



Üldised kompetentsid

I Mis on üldised kompetentsid?

Kiiresti muutuvus tööelus hakkamasaamisel mängivad kutsealase kompetentsuse kõrval järjest suuremat rolli oskused ja hoiakud, mida saab kasutada erinevatel elualadel. Neid „salarelvit“ nimetatakse üldisteks ehk ülekantavateks kompetentsideks. Tööandjate hinnangul¹ eristuvad väga head töötajad enamasti üldiste kompetentside laia spektri poolest.

Ülekantavaid kompetentse saab kasutada ühelt töökohalt, kutsealalt või valdkonnast teise liikumisel. Näiteks on hea planeerimisoskus kasulik nii õpetajale, kokale kui projektijuhile. Või kui näiteks kaks inseneri valdavad tehnilisi võtteid võrdselt, siis on sageli edukam see, kes oskab paremini suhelda või oma tööd planeerida.

Eestis on lepitud kokku² järgnevas kompetentside liigituses:

Üldised kompetentsid sisaldavad suures ulatuses kõikidele kvalifikatsioonidele

ülekantavaid käitumuslikke kompetentse (*soft skills or general skills*), mis on seotud hoiakutega ja inimese võimega oma oskusi rakendada (nt suhtlemine, kohanemine ja toimetulek). Samuti kuuluvad üldiste kompetentside hulka keskmise ja suure ülekantavusega teadmised ja oskused põhinevad kompetentsid (*generic or general hard skills*) (nt IKT-, õigus-, majandusala- ja keskkonnateadlikkus).

Kutsespetsiifilised kompetentsid (*specific hard skills*) on tööosade ja tööülesannetega otseselt seotud kompetentsid. Need kompetentsid on madala ülekantavusega.

Üldiste kompetentside loetelu koostamisel on võetud eeskujuna rahvusvaheliselt kasutatavast kompetentside raamistikust (*The SHL Universal Competency Framework*), mida on kohandatud Eesti oludele ja vajadustele.

ÜLDISTE KOMPETENTSIDE LOETELU STRUKTUUR

Üldised kompetentsid on grupeeritud nende eesmärgi samasuse põhjal ning on esitatud järgmist struktuuri järgides (vt. tabel 1).

A 4 kompetentsigruppi

Igas kompetentsigrupi eessõnas on kirjeldatud gruppi kuuluvad kompetentsid. See kõige laiem jaotus annab kasutajale esimese viite sobiva/asjaomase kompetentsi leidmiseks.

B 8 kompetentside kategooriat

Kompetentside kategooriatena on kirjeldatud 1-3 sisu ja eesmärgi poolest sarnast kompetentsi. Selline jaotus annab kasutajale pildi erinevate kompetentside seosest ning aitab kompetentse süsteemselt kutsestandardisse lülitada.

C 23 kompetentsi

Selles veerus on esitatud 23 kompetentsi pealkirjad.

D Tegevusnäitajad

Kompetentsid on kirjeldatud tegevusnäitajate abil, milles väljenduvad teadmised, oskused, hoiakud, samuti iseseisvuse ja vastutuse ulatus ning töövahendid, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks.

E Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) taseme number

Selles veerus on esitatud viide EKRI tasemele/tasemetele, millel on kompetentse sobilik kasutada.

1 EU, rahvusvaheline autorite kollektiiv (2011) *Transferability of Skills across Economic Sectors: Role and Importance for Employment at European Level*. Publications Office of the European Union

2 Inimeste oskuste ja tööturu vajaduste ühitamise rakkerühm (Vabariigi Valitsuse korraldus 28.06.2012) (Haridus- ja Teadusministeerium, Rahandusministeerium, Siseministeerium, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium, Sotsiaalministeerium, SA Kutsekoda, SA Innove, Ettevõtluse arendamise SA, Töötukassa)

Tabel 1. Üldiste kompetentside struktuur

A Kompetentsigrupid (4)	B Kompetentside kategoriad (8)	C Üldised kompetentsid (23)	D Tegevusnäitajad	E Kasutamine EKR tasemetel
1. kompetentsigrupp SUHTLEMINE	1. Suhtlemine ja esitlemine	1. Suhtlemine 2. Teabe esitamine 3. Klientide teenindamine	1) 2) ...	1-8 1-8 2-8
	2. Koostöö ja toetamine	4. Koostöö 5. Väärtustest lahtumine ja põhimõtete järgimine 6. Mõjutamine ja veenmine		2-8 2-8 5-8
2. kompetentsigrupp JUHTIMINE	3. Juhtimine ja eestvedamine	7. Otsustamine ja tegevuste algatamine 8. Inimeste juhtimine 9. Protsesside juhtimine 10. Juhendamine		5-8 6-8 6-8 4-8
3. kompetentsigrupp MÕTLEMINE	4. Analüüs ja tõlgendamine	11. Kirjutamine ja aruannete koostamine 12. Analüüsimine ja tõlgendamine 13. Teadmiste ja tehnoloogiate kasutamine		3-8 5-8 2-8
	5. Loovus ja üldistusoskus	14. Õppimine ja enesearendamine 15. Loovus ja uuenduslikkus 16. Kontseptuaalne ja strateegiline mõtlemine		1-8 2-8 7-8
4. kompetentsigrupp ENESEJUHTIMINE	6. Kohanemine ja toimetulek	17. Avatus ja paindlikkus 18. Toimetulek pingel ja tagasilöökidega		1-8 1-8
	7. Ettevõtlikkus	19. Isiklikele tööalastele eesmärkidele pühendumine 20. Ettevõtlikkus		2-8 3-8
	8. Organiseerimine ja tegutsemine	21. Juhiste ja reeglite järgimine 22. Planeerimine ja organiseerimine		1-8 2-8
		23. Tulemuste saavutamine		2-8

Üldiste kompetentside LOETELU ja kompetentside KIRJELDUSED

1. Kompetentsigrupp: SUHTLEMINE

Suhtlemiskompetentsus on oskus suhelda tulemuslikult ning sotsiaalselt heakskiidetud ja lubatud vormis. Sotsiaalse kompetentsuse käsitluse järgi tähendab see oskust mõista partnerit ja hinnata suhtlemissituatsiooni õigesti. Hea suhtleja on partnerikeskne ja situatsioonikohane. Teiseks tähendab suhtlemisoskus võimet valida erinevate käitumisviiside vahel. Heal suhtlejal on varuks mitu käitumisviisi, mida kasutada lähtuvalt partnerist ja olukorrast. Kolmandaks tähendab hea suhtlemisoskus tõhusust. Hea suhtlemine viib tulemuseni, milleks võib olla emotsionaalse pinge langus, ühine otsus, edastatud korraldus või selgeks räägitud probleem. Neljandaks

tähendab suhtlemisoskus, et oma suhteid osatakse kõrvalt vaadata ja analüütiliselt hinnata ning neile tähendus anda.

Suhtlemiskompetentside gruppi kuuluvad suhete loomisele, hoidmisele ja arendamisele suunatud kompetentsid. Nende kompetentsidega kirjeldatakse teadlikult juhitud käitumist töökaaslaste, klientide ja teiste koostööpartneritega. Kompetentne suhtleja väljendab end selgelt ja arusaadavalt, esitab oma arvamused veenvalt, mõistab ja toetab suhtluspartnerit, on orienteeritud koostööle ning tegutseb kooskõlas ühiselu normide ja eetikaga.

Komp kateooria		Kompetentsid	Kompetentside kirjeldused /tegevusnäitajad	Kasutamine EKR tasemed
1 SUHTLEMINE JA ESITLEMINE	1	Suhtlemine Suhtleb kindlalt ja pingevabalt Loob ja hoiab tõhusaid suhteid.	1) Loob head suhted klientide ja kolleegidega. 2) Kuulab vestluspartnerit ja esitab asjakohaseid küsimusi. 3) Analüüsib oma mõtteid ja tundeid, jagab neid teistega. 4) Suhtleb edukalt erineva positsiooni, kultuuritausta ja maailmavaatega inimestega. 5) Hindab adekvaatselt suhtlemispartnerit ja -situatsiooni. 6) Valib asjakohase käitumis- ja väljendusviisi, sh kasutab huumorit. 7) Väljendab oma seisukoha kindlalt ja hinnanguvabalt, aktsepteerib enese ja teiste vajadusi. 8) Reageerib ootamatutele olukordadele adekvaatselt.	1-8
	2	Teabe esitamine Esitab teabe selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt. Tugineb tõendustele ja tagasisidele.	1) Räägib selgelt ja soravalt. 2) Esitab teavet arusaadavalt ja enesekindlalt ning oskab välja tuua olulise. 3) Avaldab selgelt oma arvamust. 4) Sõnastab esitatav teabe vastavalt sihtrühma vajadustele ja mõistmisvõimele. 5) Reageerib sihtgrupi reaktsioonidele ja tagasisidele.	1-8

Komp kategooria		Kompetentsid	Kompetentside kirjeldused /tegevusnäitajad	Kasutamine EKR tasemed
	3	Klientide teenindamine On orienteeritud kliendi vajadustele. Osutab kvaliteetset teenust või pakub toodet, mis vastab kokkulepitud nõuetele ja headele tavadele.	1) Märkab ning arvestab kliendi vajadusi. 2) Loob positiivse õhkkonna ja meeldiva esmamulje. 3) Käitub tasakaalukalt ja eesmärgipäraselt erinevates teenindussituatsioonides, sh pingelistes ja ohuolukordades. 4) Tuleb toime negatiivse (nt vaenuliku) suhtumise ja nõudmistega ning säilitab kontrolli olukorra üle. 5) Oskab leida kompromissi organisatsiooni ja kliendi huvide vahel.	2-8
2 KOOSTÖÖ JA TOETAMINE	4	Koostöö Loob suhteid ja teeb koostööd. Hoolib ja arvestab teistega. Töötab tõhusalt üksikisikutega ja meeskonnas, klientide ja kolleegidega.	1) Suhtleb konstruktiivselt erinevates keskkondades, arvestab maailmavaadete ja arvamuste erinevusi ning suhtub neisse sallivalt ja lugupidavalt. 2) Kuulab teisi ja peab nendega nõu. 3) Toetab teisi, märkab ja tunnustab teiste panust. 4) Kehtestab ennast toetudes faktidele ja tõendustele. 5) Kohandub meeskonnaga, toetab meeskonna tulemuslikku tegutsemist, loob meeskonnavaimu.	2-8
	5	Väärtustest lähtumine ja põhimõtete järgimine Vastutab ja hoolib: arvestab ühiskonna ja keskkonnaga, tegutseb vastutustundlikult, järgib kokkulepitud reegleid ja norme.	1) Järgib eetilisi tõekspidamisi ja väärtusi ning tegutseb kooskõlas oma sõnadega. 2) Käitub vastavalt oma tõekspidamistele ka konflikti olukorras ning erineva positsiooniga isikute juuresolekul. 3) Peab kinni ühistest reeglitest ja kokkulepitud põhimõtetest. 4) Võtab vastutuse oma käitumise ja selle tagajärgede eest. 5) Soodustab ja kaitseb võrdseid võimalusi, ei lähtu meeskonna loomisel soolistest, etnilistest, religioossetest jt tunnustest või seksuaalsest orientatsioonist. 6) Suhtub vastutustundlikult ümbritsevasse keskkonda ning ergutab teisi samamoodi suhtuma.	2-8

Komp kategooria		Kompetentsid	Kompetentside kirjeldused /tegevusnäitajad	Kasutamine EKR tasemed
	6	Mõjutamine ja veenmine Mõjutamine kuulub suhtlemise juurde, on vahend eesmärkide saavutamiseks. Mõjutamisviisi valik näitab, missugune on inimese väärtussüsteem ja millist käitumist ta peab kõlbeliseks. Veenmine on protsess, mille eesmärgiks on muuta inimeste hoiakuid, suhtumisi ja arusaamasid.	1) Esitleb veenvalt ideid enda ja organisatsiooni nimel. 2) Teiste inimeste nõustumise ja pühendumuse saavutamiseks kasutab asjakohaseid mõjutamisviise, nt veenmine, argumenteerimine, kiitmine, esiletoomine (nt organisatsiooni maine loomine, enda professionaalsuse esile toomine). 3) Kasutab asjakohaseid veenmisvõtteid, nt autoriteedile toetumise, kuulajatega samastumise, kartusel, kasul või motivatsioonil põhinevaid tehnikaid. 4) Tuleb toime konfliktsituatsioonides ja lahendab konflikte.	5-8

2. Kompetentsigrupp: JUHTIMINE

Juhtimiskompetentsidega kirjeldatakse tegevuste algatamise ning juhtimisotsuste asja- ning ajakohasust, oskust võtta mõistlikke riske ning juhtida inimesi ja protsesse sihiteadlikult ning taustatundlikult. Juhtimiskompetents sisaldab oskust juhtida töörühmi ja organisatsioone erinevates olukordades ning nii stabiilsetes kui ka

muutlikes oludes. See hõlmab ka juhendamise ja eestvedamise stiili teadlikku valikut, suutlikkust hinnata juhtimistegevuste sobivust olukorra, eesmärkide ja inimestega ning nende kaugemaid tagajärgi – oskust näha tervikut.

Komp kategooria		Kompetentsid	Kompetentside kirjeldused /tegevusnäitajad	Kasutamine EKR tasemed
3 JUHTIMINE JA EESTVEDAMINE	7	Otsustamine ja tegevuste algatamine Algatab tegevusi. Juhib ja kontrollib nende kulgu ja tulemuste suunas tegutsemist.	1) Algatab ja käivitab tegevusi. 2) Kogub mitmekesist informatsiooni otsuste tegemiseks. 3) On algatusvõimeline, tegutseb enesekindlalt ja iseseisvalt. 4) Langetab asjakohaseid otsuseid, sh keerulisi ja riske sisaldavaid ning mittetäieliku info alusel tehtavaid.	5-8

Komp kateooria		Kompetentsid	Kompetentside kirjeldused /tegevusnäitajad	Kasutamine EKR tasemed
	8	Inimeste juhtimine Seab sihid ja võtab vastutuse, suunab ja teavitab, kontrollib ja arendab teiste inimeste töösooritatust.	1) Omab visiooni, annab selged sihid ja loob suunatunnetuse. 2) Motiveerib ja innustab teisi. 3) Seab ja lepib kokku asjakohased ja sobivad käitumisstandardid ning annab selged juhised. 4) Kaasab, delegeerib töö õiglaselt ja otstarbekalt ning annab teistele õigusi ja volitusi. 5) Määratleb töötajate arenguvajaduse, loob arenguvõimalused ja osaleb aktiivselt teiste arendamisel. 6) Võtab vastutuse enda ja meeskonna tegevuse eest. 7) Annab õigeaegset ja asjakohast tagasisidet.	6-8
	9	Protsesside juhtimine Kavandab ja leiab ressursid, jälgib ja analüüsib protsesse ning korraldab probleemide lahendamise.	1) Valib ja seab prioriteete lähtudes strateegiast (tervikust ja tulevikust). 2) Kavandab tegevused ja korraldab ressursside leidmise. 3) Jälgib protsesside toimimist, analüüsib olukorda, vajadusel sekkub ning kavandab muudatused õigeaegselt. 4) Lahendab probleeme. 5) On orienteeritud tulemusele.	6-8
	10	Juhendamine Loob võimalused tööks sobivate hoiakute kujunemiseks ja teiste arenguks. Valmistab ette tööks, toetab muudatustega toimetulekut ja võimekuse rakendamist.	1) Seab juhendamisele selged eesmärgid, planeerib ja kavandab juhendamisprotsessi. 2) Valib juhendamisstiili, arvestades juhendatava vajadusi ja eeldusi. 3) Tutvustab tööohutusnõudeid ning jälgib nende täitmist. 4) Kuulab juhendatavat ja esitab edasiviivaid küsimusi. 5) Annab nõu, näitab ette. 6) Julgustab, innustab ja toetab. 7) Hindab ja annab tagasisidet. 8) Lahendab probleeme. 9) Jälgib juhendatavat, sekkub kriitilistes olukordades õigeaegselt.	4-8

3. Kompetentsigrupp: MÕTLEMINE

Mõtlemiskompetentside gruppi kuuluvad analüüsi ja tõlgendamise, üldistamise, loovuse ja uuendusmeelsusega seotud kompetentsid. Need kompetentsid kirjeldavad kirjaliku eneseväljendamise oskust, mõtlemise loogilisust, süsteemsust ja terviklikkust, oskust toetuda faktidele ja tõendustele ning eristada neid arvamustest ja hin-

nangetest, suutlikkust kasutada omandatud teadmisi ja tehnoloogiaid loovalt ja paindlikult ning rakendada olukorrale sobivaid uusi teadmisi ja tehnoloogiaid. Mõtlemiskompetentsid sisaldavad ka õppimise oskust, võimaluste märkamise oskust ja nende ärakasutamist positiivseteks muudatusteks.

Komp kategooria		Kompetentsid	Kompetentside kirjeldused /tegevusnäitajad	Kasutamine EKR tasemed
4 ANALÜÜS JA TÕLGENDAMINE	11	Kirjutamine ja aruannete koostamine Väljendab end kirjalikult korrektselt, on arusaadav nii sihtgrupile kui ka üldsusele.	1) Kirjutab selgelt, sisutihedalt ja korrektselt. 2) Kirjutab veenvalt, kaasahaaravalt ja väljendusrikkalt. 3) Kirjutab loogiliselt ja hästi struktureeritult. 4) Vältib ebavajalikku slängi ja keeruliste keelendite kasutamist. 5) Sõnastab esitatav teksti vastavalt sihtrühma vajadustele ja mõistmisvõimele. 6) Esitab teavet mitmekülgselt, nt kasutab jooniseid, valemeid, mudeleid, graafikuid, loendeid, lugusid, näiteid.	3-8
	12	Analüüsimine ja tõlgendamine Struktureerib teabe, kasutab mitmekülgselt teavet, tugineb tõenditele ja faktidele, on loogiline ja analüütiline.	1) Saab aru põhjuse ja tagajärje seosest. 2) Jagab teabe osadeks, märkab seoseid ja suhteid. 3) Selgitab osade seoseid terviku ja kontekstiga. 4) Analüüsib numbrilist ja sõnalist teavet. 5) Toetub faktidele, eristab arvamused ja oletused tõenduspõhisest teabest. 6) Teeb olemasoleva teabe ja analüüsi põhjal ratsionaalsed järeldused. 7) Töötab mitmesuguste probleemide jaoks välja toimivad lahendused.	5-8
	13	Teadmiste ja tehnoloogia te kasutamine Jõuab probleemide tuumani. Kasutab teadmisi tõhusalt. Võtab kiiresti omaks uue tehnoloogia ja meetodid.	1) Kasutab valdkonnaspetsiifilisi teadmisi ja oskusi ja kogemust. 2) Kasutab tehnoloogia võimalusi tööeesmärkide saavutamiseks. 3) Omandab uued tehnoloogiad ja meetodid probleemideta ja huviga. 4) Oskab valida ja kasutada sobivaid tehnoloogiaid ja meetodeid. 5) Jagab oma teadmisi ja valdkonna alast oskusteavet kolleegidega.	2-8

Komp kateooria		Kompetentsid	Kompetentside kirjeldused /tegevusnäitajad	Kasutamine EKR tasemed
5 LOOVUS JA ÜLDISTUSOSKUS	14	Õppimine ja enesearendamine Avatud enesearendamiseks, otsib ja kasutab õppimisvõimalusi.	1) Tunneb rõõmu õppimisest ja huvitub iseenda ja ümbruskonna arengust. 2) Seab enesearendamisele eesmärgid ja arendab ennast sihipäraselt. 3) Saab uuest teabest ja ülesannetest kiiresti aru, seostab need eelneva kogemusega ning omandab uued töövõtted ja meetodid kiiresti. 4) Kogub, süstematiseerib ja kasutab tööks ja enesearendamiseks vajalikku teavet. 5) Õpib kogemustest ja tehtud vigadest, hindab, analüüsib ja korrigeerib 6) Rakendab omandatud teadmised ja oskused asjakohaselt.	1-8
	15	Loovus ja uuenduslikkus Töötab hästi olukordades, mis nõuavad avatust uutele ideedele ja kogemustele. Läheneb olukordade ja probleemide lahendamisele uudselt ja loovalt, on mänguline ja koostööaldis.	1) Suhtub uuendustesse avatult ja osaleb arendustegevustes. 2) Leiab probleemidele alternatiivseid lahendusi. 3) On leidlik ja nutikas, pakub välja originaalseid ja mitmekesiseid ideid, mõtteid ja lahendusi; töötab välja uusi kavandeid, tooteid, teenuseid. 4) Otsib organisatsiooni ja/või meeskonna arendamise/täiustamise võimalusi. 5) Loob ja arendab süsteeme.	2-8
	16	Kontseptuaalne ja strateegiline mõtlemine Näeb üldpilti, seostab erinevad teooriaid ja rakendused terviklikuks. Mõtleb avatult ja jätkusuutlikult, mõistab tagajärgi.	1) Näeb suur pilti, seob osad tervikuks, saab aru kuidas osa muudab/mõjutab tervikut. Näeb tervikut mitme huvigrupi vaatenurgast. 2) Analüüsib eelnevaid tulemusi ja protsesse sihiga leida probleemid ja kavandada asjakohased ja sobivad lahendused. 3) Eristab selgelt olemasoleva olukorra soovitud olukorrast. 4) Loob ja arendab tegevuskavasid, kavandab ja rakendab jõukohased vahendid soovitud olukorra saavutamiseks. 5) Otsib loogikale tuginevaid põhjendusi ning oskab hinnata nende paikapidavust. 6) Töötab välja strateegiad. 7) Planeerib oma tegevused strateegiast ja organisatsiooni väärtustest lähtuvalt. 8) Seostab teadlikult oma tegevuse kontseptuaalse raamistikuga.	7-8

4. Kompetentsigrupp: ENESEJUHTIMINE

Enesejuhtimise kompetentsidega kirjeldatakse kohanemist ja toimetulekut muutuv keskkonnas, pühendumist ja ettevõtlikkust oma töös ning organisatsiooni ja ühiskonna ühishuvidest lähtuvat tegutsemist. Enesejuhtimine hõlmab pinget ja määramatuse talumist, muutustega toimetulekut ja nende juhtimist, läbilöögivõimet

ja iseseisvust ning eesmärgipärast tegevust. Ennast juhtiv isik tegutseb süsteemselt, eesmärgipäraselt, kohusetundlikult, ennast ja keskkonda säästvalt, tema töö on hästi organiseeritud ja tõhusalt korraldatud.

Komp kategooria		Kompetentsid	Kompetentside kirjeldused /tegevusnäitajad	Kasutamine EKR tasemed
6 KOHANEMINE JA TOIMETULEK	17	Avatus ja paindlikkus Kohaneb kiiresti, sh muudatustega, kasutab erinevaid võimalusi ja tuleb toime määramatusega.	1) Kohaneb muutuvate oludega, sh tunnustab uusi ideid ja arengusuundi. 2) Lülitub kiiresti ümber uutele ülesannetele ning kasutab paindlikult erinevaid viise ülesannete lahendamiseks. 3) Kohandab oma suhtlemisstiili eri olukordade ja inimestega. 4) Näitab üles lugupidamist kultuuriliste ja religioossete erinevuste suhtes. 5) Talub ebamääraseid olukordi ning oskab kasutada neist tulenevaid positiivseid võimalusi.	1-8
	18	Toimetulek pinget ja tagasilöökidega Talub pinget ja stressi, tuleb toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Saab kogemuse ja mõtestab selle, et edasi liikuda.	1) Töötab tulemuslikult ka pingelises keskkonnas. 2) Kontrollib oma emotsioone ja väljendusviisi ka keerulistes olukordades. 3) Hoiab töö ja eraelu tasakaalus, tunneb oma võimalusi optimaalse füüsilise ja vaimse tervise saavutamiseks ning hoolitseb oma tervise ja töövõimekuse hoidmise eest. 4) Hoiab positiivset töömeeleolu. 5) Analüüsib ebaõnnestumisi ja oskab leida eksimustest õppetunnid ning taastab kiiresti usu endasse. 6) Suhtub kriitikasse rahulikult, ei võta seda isiklikult ja õpib tagasisidest. 7) Seisab oma seisukohtade eest grupi surve, manipuleerimise ja info väärtõlgendamise olukordades.	1-8

Komp kategooria		Kompetentsid	Kompetentside kirjeldused /tegevusnäitajad	Kasutamine EKR tasemed
7 ETTEVÕTLIKKUS	19	Isiklikele tööalastele eesmärkidele pühendumine On läbilöögivõimeline ja ise-seisev. Pühendub tegevusele ning lühi- ja pikaajaliste eesmärkide saavutamisele. Otsib võimalusi ennast arendada ja karjääris edasi liikuda.	1) Töötab eesmärkide saavutamiseks pühendunult, aega ja energiat säästmata. 2) Innustub raskesti saavutatavatest eesmärkidest, pühendub nende täitmisele kire ja entusiasmiga. 3) Määratleb isiklikud lühi- ja pikaajalised karjääriesmärgid, kasutab ära arengu- ja koolitusvõimalused. 4) Otsib edasiliikumise võimalusi suurema vastutuse ja mõjuga tööde suunas.	3-8
	20	Ettevõtlikkus Loob uusi ideid ja viib need ellu, võtab arukaid riske, tegutseb ja vastutab tulemuste eest.	1) Usub iseendasse ja oma võimetesse, julgeb võtta riske. 2) Hoiab end kursis majanduses toimuvate muutustega ja konkurentide tegevusega. 3) Märkab uusi (ärilisi) võimalusi ning asub tegutsema. 4) Algatab, katsetab ja viib ellu uusi lahendusi. 5) Kavandab ja prioritseerib ressursid ja tegevused püstitatud eesmärkide elluviimiseks. 6) Tegutseb vastutustundlikult, arvestab protsesside ja tegevuste majanduslikku, keskkondlikku ja sotsiaalset mõju ning tagajärgi. 7) Kontrollib kulusid ja saab aru kasumi, kahjumi, rahavoo ning lisaväärtuse mõistetest.	3-8
8 ORGANISEERIMINE JA TEGUTSEMINE	21	Juhiste ja reeglite järgimine Juhindub organisatsiooni eesmärkidest ja tegevusest. Peab kinni kokkulepetest, järgib juhiseid ja protseduure.	1) Järgib kokkulepitud protseduure, tegevusjuhiseid ja standardeid. 2) Järgib tööeeskirju ja ohutusnõudeid. 3) Teeb selgeks oma tööülesanded, nende täitmiseks vajalikud kompetentsid ja enda rolli meeskonnas ja organisatsioonis. 4) Tegutseb organisatsiooni mainet hoidvalt. 5) Arvestab teemade ja asjaoludega, mis on seotud laiema töövaldkonna ja tegevuskeskkonnaga. 6) Saabub tööle ja kohtumistele täpselt, peab kinni ajakavast.	1-8

Komp kategooria		Kompetentsid	Kompetentside kirjeldused /tegevusnäitajad	Kasutamine EKR tasemed
	22	Planeerimine ja organiseerimine Kavandab saavutatavad sihid ja tähtajad, leiab ressursid.	1) Püstitab selged eesmärgid. 2) Kavandab tegevusi ja projekte hoolikalt ning arvestab võimalike muutustega. 3) Kasutab aega tõhusalt. 4) Määratleb ja haldab vahendid ja ressursid ülesannete täitmiseks. 5) Peab kinni tähtaegadest ja ajakavast. 6) Seostab ja koordineerib enda töö kolleegide ja koostööpartnerite töödega. 7) Hangib vajalikud ressursid.	2-8
	23	Tulemuste saavutamine Töötab süsteemselt ja organiseeritult ning tõhusalt. Keskendub tulemustele ja isiklike tööeesmärkide saavutamisele.	1) Seab kõrged standardid tulemustele, nt kvaliteet, kvantiteet, kliendisuhted, töö areng ja jälgib nende saavutamist. 2) Seab tööprioriteedid. 3) Töötab tõhusalt (kasutab enda ja teiste ressursse asjakohaselt ja säästlikult, tegutseb tema käsutuses olevatele vahenditele ja keskkonnale vastavalt) 4) Töötab järjekindlalt ja süsteemselt eesmärkide saavutamise nimel. 5) Töötab järjepidevalt, viib tööd/projektid lõpuni. 6) Täidab ülesanded, saavutab eesmärgid.	2-8

Üldiste kompetentside kasutamine kutsestandardi loomeprotsessis

Kutsestandard kirjeldab tööelus edukaks hakkamasaamiseks oodatavat kompetentsust – teadmisi, oskusi ja hoiakuid. Kutsestandardi „ehituskivideks” on kompetentsid.

Tavapärase kutsestandardi loomeprotsessis määrab töörühm kutsespetsiifilised kompetentsid vastavalt tööanalüüsi käigus kirjeldatud tööosadele ja -ülesannetele ning sõnastab need. Kutsespetsiifiliste kompetentside väljatöötamise protsess on täpsemalt kirjeldatud dokumendis „Kutsestandardi koostamise ja vormistamise juhend³”.

Üldised kompetentsid rakenduvad koos kutsespetsiifiliste kompetentsidega. Erinevalt kutsespetsiifilistest, on üldised kompetentsid välja töötatud universaalsetena. Neid kasutatakse erinevatel EKRI tasemetel samas sõnastuses.

Konkreetses kutse jaoks asjakohaste üldiste kompetentside leidmiseks tervikloetelust on otstarbekas kasutada maatrikstabeli vormi (vt tabel 2). Vertikaalses veerus esitatakse kutsespetsiifilised kompetentsid ning horisontaalses veerus esitatakse kõik

23 üldist kompetentsi koos tegevusnäitajatega. Järgnevalt leitakse iga kutsespetsiifilise kompetentsiga sobituv(ad) tegevusnäitaja(d) ning märgistatakse vastav ristumiskoht tabelis.

Selline töömeetod toetab üldiste kompetentside sidustamist kindla kutseala konkreetsete tööülesannetega ja aitab vähendada „igaks juhuks” kõikide heade loomumaduste ja oskuste üleslugemist.

Üldised kompetentsid esitatakse kutsestandardis eraldiseisvana, kuid mitte omaette alajaotuses, vaid koos kutsespetsiifiliste kompetentsidega kutsestandardi osa B-2. Kõik maatrikstabelisse „ristitatud” üldised kompetentsid esitatakse käesolevas trükises sõnastatud kujul, st üldiste kompetentside nimetustega (lk 7-14) ja tegevusnäitajatega identses sõnastuses. Hindamisstandardi koostamisel toimub kutsespetsiifiliste ja üldiste kompetentside võrdlustabeli koostamine analoogselt kutsestandardi loomise protsessiga. Maatrikstabelist leitakse side kutsespetsiifiliste ja üldiste kompetentside vahel ning selle alusel disainitakse integreeritud hindamise mudel.

³ www.kutsekoda.ee

Tabel 2: Üldiste kompetentside sidustamine kutsespetsiifiliste kompetentsidega

	SUHTLEMINE						JUHTIMINE				MÕTLEMINE						ENESEJUHTIMINE						
	Suhtlemine ja esitlemine			Koostöö			Juhtimine ja eestvedamine				Analüüs ja tõlgendamine			Loovus ja üldistusoskus			Kohane- mine ja toimetulek		Ette- võtlikkus		Organiseerimine ja tegutsemine		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Kutsespetsiifilised kompetentsid	Suhtlemine	Teabe esitamine	Klientide teenindamine	Koostöö	Väärtustest lähtumine ja põhimõtete järgimine	Mõjutamine ja veenmine	Otsustamine ja tegevuste algatamine	Inimeste juhtimine	Protsesside juhtimine	Juhendamine	Kirjutamine ja aruannete koostamine	Analüüsimine ja tõlgendamine	Teadmiste ja tehnoloogiate kasutamine	Õppimine ja enesearendamine	Loovus ja uuenduslikkus	Kontseptuaalne ja strateegiline mõtlemine	Avatus ja paindlikkus	Toimetulek pinge ja tagasilöökidega	Isiklikele tööalastele eesmärkidele pühendumine	Ettevõtlikkus	Juhiste ja reeglite järgimine	Planeerimine ja organiseerimine	Tulemuste saavutamine
Komp 1	x		x	x											x		x		x				x
Komp 2	x						x			x													
Komp 3	x					x					x			x		x			x		x		x

Eesti kvalifikatsiooniraamistik ja elukestev õpe

Kvalifikatsiooniga seonduvad mõisted

KVALIFIKATSIOON JA KOMPETENTSUS

- 1. KVALIFIKATSIOON** *Qualification* on hindamise ametliku tulemusena tunnustatud kompetentsus.

Kvalifikatsioonid jagunevad:

- a. Hariduslikud kvalifikatsioonid *Educational qualifications*
 - b. Kutsekvalifikatsioonid *Occupational qualifications*
- 1.1** Hariduskvalifikatsioon *Educational Qualification* on pädeva asutuse poolt antud diplom, tunnistus või kraad, millega tõendatakse (või mis kinnitab) õppekavaga kehtestatud õpiväljundite saavutamist. Hariduskvalifikatsioonid jagunevad üldharidus-, kutseharidus- ja kõrghariduskvalifikatsioonideks.
- 1.2** Kutsekvalifikatsioon ehk kutse *Occupational qualification* on hindamise ametlik tulemus, mis saadakse, kui kutset andev organ otsustab, et isikul on kutsealal vajalik kompetentsus, mille tase on määratud asjakohases kutsestandardis. Kutse- ja kõrghariduskvalifikatsiooniga võib kaasneda ka kutsekvalifikatsioon. Kutsekvalifikatsiooniga hariduslik kvalifikatsioon ei kaasne.

Kutsekvalifikatsiooni alaliik on reguleeritud kutsekvalifikatsioon:

1.2.1 Reguleeritud kutsekvalifikatsioon *Professional qualification* on dokumentaalselt tõendatud haridus, töökogemus või mõlemad, mida nõutakse õigusaktides reguleeritud ametikohal töötamiseks.

1.2.2 Osakvalifikatsioon ehk **osakutse** *partial occupational qualification* on osa kutsekvalifikatsioonist, mis omab iseseisvat väljundit tööturul ja mis on määratud asjakohases kutsestandardis või kompetentsistandardis.

- 2 KOMPETENTS COMPETENCY** (UK-s ka *competence*) on tegevuses väljenduv teadmiste, oskuste ja hoiakute kogum, mis on eelduseks tööülesannete täitmisel.

Kompetentside ülekantavusest lähtuvalt liigituvad kompetentsid:

2.1 Üldised kompetentsid sisaldavad suures ulatuses kõikidele kvalifikatsioonidele ülekantavaid käitumuslikke kompetentse (*soft skills or general skills*), mis seotud hoiakutega ja inimese võimega oma oskusi rakendada (nt: suhtlemine, kohanemine ja toimetulek). Samuti kuuluvad üldiste kompetentside hulka keskmise ja suure ülekantavusega teadmistel ja oskustel põhinevad kompetentsid (*generic or general hard skills*) (nt: IKT-, õigus-, majandusala- ja keskkonnateadlikkus).

2.2 Kutsespetsiifilised kompetentsid (*specific hard skills*) on tööosade ja tööülesannetega otseselt seotud kompetentsid. Need kompetentsid on madala ülekantavusega.

- 3 KOMPETENTSUS** *competence* on edukaks (kutse) tegevuseks vajalike kompetentside kogum.

- 4 KUTSESTANDARD** *occupational standard* on dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust ning kutsealaseid kompetentsusnõudeid.

- 5 KOMPETENTSISTANDARD** *competency standard* on kutsestandard, mis sisaldab ühte kompetentsi.

Eesti kvalifikatsiooniraamistik ja elukestev õpe

Kvalifikatsiooniga seonduvad mõisted

KVALIFIKATSIOONI TÕENDAVAD DOKUMENDID

1. Hariduskvalifikatsioone tõendavad pädeva asutuse poolt antud **tasemeõppe tunnistused, diplomid** ja nende lisad (*educational credentials või educational documents*). Nt põhikooli või gümnaasiumi lõputunnistus, kutseõppeasutuse lõputunnistus ja rakenduskõrgkooli või ülikooli diplom (EHIS).
2. Kutsekvalifikatsioone tõendavad kutsetunnistused. **Kutsetunnistus** *Occupational certificate* ka *professional award* on dokument, mis kinnitab isiku kompetentsuse vastavust kutsestandardi nõuetele (Kutseregister).

Kutsetunnistuse õigsuse eest vastutab kutsetunnistuse väljastanud kutse andja. Juhul kui kutse andja õigusi omab õppeasutus, kantakse kutsekvalifikatsiooni nimetus lõputunnistusele või diplomi lisale.

- 2.1 Osakutse tunnistus** *Partial occupational qualification* on dokument, mis kinnitab isiku kompetentsuse vastavust terviklikule osale kutsest, mis omab iseseisvat väljundit tööturule.

2.1.1 Kompetentsitunnistus *Competency Certificate* tõendab üksiku kompetentsi omandamist ja tõendamist.

EESTI KVALIFIKATSIOONIRAAMISTIKKU MITTEKUULUVAD DOKUMENDID

1. **Oskuste vastavust tõendavad sertifikaadid** on enamasti tehnoloogiate või korporatsioonide kesksed, sageli rahvusvahelised
2. **Pädevustunnistus** on dokument, mis kinnitab isiku õigust tegutseda konkreetsel tegevusalal või ametikohal ning keerukus- ja vastutusulatuses, üldjuhul reguleeritud tegevusalal. Teatud juhtudel võivad pädevustunnistusel olla kutsetunnistuse tunnused või vastupidi: pädevustunnistuse saamise eelduseks võib muuhulgas olla ka vastava kutsetunnistuse olemasolu.
3. **Ametitunnistus** on dokument, mis tõendab isiku ametisse nimetamist konkreetses ametkonnas või ametis.
4. **Täienduskoolituse tunnistus**
 - a. Täienduskoolitusasutus väljastab **tunnistuse** koolituse läbimise kohta kui õpiväljundid on hinnatud. Tunnistus võib olla aluseks varasema töökogemuse ja hariduse hindamisel formaalhariduse lõputunnistuse saamiseks või osakutse- või kutsetunnistuse taotlemisel kutset andvalt organilt.

Täienduskoolitusasutus väljastab tõendi koolituse läbimise kohta, kui õpiväljundid ei ole hinnatud, kirjeldatud on kursuse nimi, õppemaht ja ainepunktid vms.

Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tasemete kirjeldused

EKR TASE	TEADMISED JA ARUSAAMINE	OSKUSED	ISESEISVUSE JA VASTUTUSE ULATUS
Tase 1	Omab tööalaseid algteadmisi.	Täidab lihtsaid rutiinseid tööülesandeid etteantud protseduuride ja detailsete juhendite järgi. Kasutab asjakohaseid töövahendeid.	Töötab piiritletud olukorras otsesel juhendamisel. Vastutab oma tööülesannete täitmise eest.
Tase 2	Omab põhilisi tööalaseid teadmisi.	Täidab lihtsaid tööülesandeid etteantud protseduuride ja juhendite järgi. Valib ja kasutab asjakohaseid töövahendeid ja seadmeid.	Töötab muutumatus olukorras mõningase iseseisvusega. Vastutab oma tööülesannete täitmise eest.
Tase 3	Mõistab põhilisi tööalaseid fakte ja põhimõtteid. Teab põhilisi töövõtteid.	Täidab põhilisi tööülesandeid. Valib ja kasutab töövahendeid ja meetodeid. Tegutseb plaanipäraselt, säästlikult ja tulemuslikult.	Töötab üldjuhul muutumatus olukorras iseseisvalt. Korraldab oma tegevust ja kohandab enda käitumist astavalt olukorrale. Osaleb tulemuslikult meeskonnatöös. Vastutab oma tööülesannete täitmise eest.
Tase 4	Tõlgendab ja seostab tööalaseid laiaulatuslikke teadmisi ja kasutab neid uues olukorras.	Täidab põhilisi tööülesandeid. Vajadusel algatab, valmistab ette ja kohaldab asjakohaseid muudatusi. Tegutseb ja korraldab töid plaanipäraselt, säästlikult ja tulemuslikult. Valib ja kasutab töövahendeid ja meetodeid tava- ja uudsete tööülesannete täitmisel.	Töötab iseseisvalt olukordades, mida saab tavaliselt ette näha, aga mis võivad ka muutuda. Juhendab teiste tavatööd ja võtab mõningase vastutuse teiste arendamise eest.
Tase 5	Analüüsib teavet ja käsitusi. Kasutab teadmisi abstraktsete ülesannete loovaks lahendamiseks omavahel seotud valdkondade piires.	Täidab mitmekülgseid tööülesandeid, kavandab asjakohaseid muudatusi ja korraldab nende rakendamist. Valib ja rakendab rakendab tehnoloogiaid, meetodeid ja töövahendeid uute lahenduste leidmiseks ja kohandab oma käitumist vastavalt olukorrale.	Töötab iseseisvalt ettearvamatutes olukordades. Vastutab väikese tööühma töö eest.

Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tasemete kirjeldused

EKR TASE	TEADMISED JA ARUSAAMINEUS	OSKUSED	ISESEISVUSE JA VASTUTUSE ULATUS
Tase 6	Analüüsib ja hindab fakte, teooriaid, põhimõtteid ja meetodeid. Kasutab teadmisi valdkondade vaheliste abstraktsete ülesannete loovaks lahendamiseks.	Täidab keerulisi tööülesandeid, mis eeldavad uuenduslikku lähenemist ja meisterlikkust. Seostab tegevusi ja meetodeid ning hindab nende võimalikke tagajärgi. Langetab otsuseid osalise teabe alusel.	Töötab iseseisvalt keerulistes ja ettearvamatutes olukordades. Vastutab tööühmade töö eest.
Tase 7	Lõimib originaalsel mõtlemisel rajanevaid uuenduslikke tööalaseid teadmisi. Loob uusi teadmisi etteantud aja raamides ja piiratud teabe tingimustes. Loob uusi meetodikaid, meetodeid ja tehnoloogiaid.	Lahendab ettearvamatuid ja keerulisi ülesandeid teadus-, innovatsiooni- ja muudes uut teadmust loovates tegevustes. Algatab ja kavandab tegevusi ja meetodeid ning analüüsib ja hindab nende lühi- ja pikemaajalisi tagajärgi.	Töötab iseseisvalt keerulistes, ettearvamatutes ja uuenduslikku käsitlust nõudvates olukordades. Vastutab kutseteadmistesse ja/või kutsetegevusse panuse andmise eest. Vastutab meeskondade strateegilise tegutsemise eest.
Tase 8	Töötab iseseisvalt keerulistes, ettearvamatutes ja uuenduslikku käsitlust nõudvates olukordades. Vastutab kutseteadmistesse ja/või kutsetegevusse panuse andmise eest. Vastutab meeskondade strateegilise tegutsemise eest.	Lahendab unikaalseid ülesandeid teadus-, innovatsiooni- ja muudes uut teadmust loovates tegevustes. Algatab, kavandab ja teostab strateegilisi uurimis- ja arendustegevusi, mis laiendavad töö- või teadmiste valdkonda või mille tulemuseks on ulatuslikud muutused.	Töötab iseseisvalt meisterlikkust nõudvates keerulistes, piiritlemata ja uut strateegilist käsitlust vajavates olukordades. Vastutab töö- või teadmiste valdkonna kavandamise ja arendamise eest. Analüüsib ja sünteesib iseseisvalt uusi ja keerulisi kutsealaseid ideid. Vastutab organisatsiooni strateegilise tegevuse eest.

