



HARIDUS- JA
TEADUSMINISTEERIUM



ESF projekt „Kutsesüsteemi reform“

Oskuste süsteemi loomise metoodika

OSKUSTE JA AMETITE KIRJELDUSTE KOOSTAMISE JUHEND

KILLU MEI, HELIN KASK, MIREL PÜSS, AVE UNGRO

Tallinn 2023

Kutsekoda

Sisukord

Sissejuhatus.....	3
Oskuste süsteem	3
Kuidas defineerida oskust?	3
Kes on oskuste süsteemi loomise taga?	3
Miks on oskuste süsteem loodud?.....	3
Kellele on oskuste süsteem kasutamiseks mõeldud?	4
Missugust sõnastust on oskuste süsteemis kasutatud?.....	4
Millal oskuste süsteem avalikkusele kättesaadavaks muutub?.....	5
Mis kujul on oskuste süsteem kättesaadav?	5
Kas oskuste süsteemis esitatud andmed on lõplikud ja muutmatud?	5
Missugused edasiarendused ootavad ees?.....	5
Oskuste register	5
Mis on oskuste registri eesmärk?.....	5
Mis on oskuste registri allikad?	6
Mis oskused on oskuste registris esitatud?.....	6
Kuidas on oskused omavahel seotud?	7
Mis põhimõttel on oskused järjestatud?.....	7
Kuidas on Eesti oskuste register seotud Euroopa oskuste klassifikaatoriga?	8
Mis on oskuste registri klassifitseerimise alused?	8
Ametite register	9
Mis ameteid oskuste süsteem kajastab ja miks just neid?	9
Kuidas otsida ametite registrist ameteid?.....	10
Missugune lisainfo on ametite juures esitatud?	10
Ametiprofiili koostamine	11
Töö ametite registris (registri spetsialisti juhend).....	11
Üldised põhimõtted	11
Kirjeldus ja tööülesanded.....	11
Alternatiivsed nimetused	11
Töötingimused ja -keskkond.....	12
Hea teada	12
AK	12
EMTAK 3. tasand	12

OSKA põhikutseala	13
OSKA tegevusala/valdkond	13
Kutsenõukogu	13
Keeleoskuse tase	13
Digitaalse kirjaoskuse tase	13
Põhiteadmised	14
Karjääritee võimalused	14
Haridustase	15
Töövahendid	15
OSKA uuring	15
OSKA uuringu link.....	15
Kutsestandardi nimetus	16
Kutsestandardi link.....	16
Allikas	16
Allika link	17
Regulatsioonid tegutsemiseks.....	17
Regulatsiooni link.....	17
Koostaja.....	17
Töö oskuste registris (registri spetsialisti juhend)	18
Üldised põhimõtted	18
Kust leida infot oskuste kohta?	18
x ja y	18
Oskuste otsimine, muutmine ja lisamine.....	19
Oskuse sõnastamine	20
Oskuse klassifitseerimine.....	20

Sissejuhatus

Siinne juhend annab ülevaate Kutsekojas loodavast oskuste süsteemist. Süsteem koosneb esimeses etapis kahest osast – ametite register ja oskuste register – ning see saab avalikkusele kättesaadavaks 2024. aasta maikuus.

Juhendiga tutvustatakse oskuste süsteemi loomise tagamaid ja eesmärke, samuti tehakse sissevaade registrites esitatud andmete valimise ja esitamise põhimõtetesse.

Oskuste süsteem aitab kaasa oskustega seotud info terviklikumale esitamisele. Tänu oskuste süsteemile saab töötaja-karjääriplaneerija luua oma oskustest ja teadmistest terviku, tööandjal aitab see kirjeldada otsitava ametikoha täitmiseks nõutavaid oskusi võimalikult täpselt.

Eesti oskuste süsteemi ülesehitamisel on aluseks maailma parim praktika, mida on kohandatud kohalikele oludele vastavaks. Eeskujuks on Ameerika Ühendriikide tööministeeriumi (US Department of Labor) aastakümnete pikkune kogemus platvormil O*NET ametite (praeguseks üle 900) kirjeldamises ning õppimisvõimaluste ja tööturuvajaduste vahendamises õppuritele, tööandjatele ja töötajatele. Samuti on meie oskuste hierarhia aluseks Euroopa oskuste klassifikaator ESCO (European Skills, Competences, Qualifications and Occupations) oma rohkem kui 3000 ameti ja ligi 14 000 nende ametitega seotud oskusega.

Oskuste süsteem

Kuidas defineerida oskust?

Oskus on indiviidi sihipärase tegevuse planeerimise ja elluviimise võime. Oskus on miski, mis on arendatav, õpitav, omandatav.

Kes on oskuste süsteemi loomise taga?

Oskuste süsteemi on loonud SA Kutsekoda kaasates partneritena eelkõige Haridus- ja Teadusministeeriumi ning Töötukassa.

Kutsekoda on erapooletu koostööplatvorm, kes selgitab välja, milliseid oskusi ja ameteid on vaja täna ja tulevikus. Kutsekoja töö eesmärk on, et tööturu tulevikuvajadused jõuaks õppesse ning tooks kaasa tegelikke muutusi. Selleks, et õppekavades oleks valdkonnas vajalikud oskused ning et inimesed saaksid teha tarku karjäärivalikuid, koostab Kutsekoda OSKA tööjõu- ja oskuste vajaduse uuringuid (oska.kutsekoda.ee/) ning kutsestandardeid (www.kutseregister.ee/standardid). Kutsestandardid aitavad valida oskajaid meistreid.

Miks on oskuste süsteem loodud?

Töömaailm liigub ametipõhiselt lähenemiselt oskuspõhisele lähenemisele. Teisisõnu, inimest ei defineerita mitte selle järgi, mis ametit ta peab või kus ta õppinud on, vaid mida ta päriselt teha oskab. Seetõttu on kerkinud üles ka vajadus töömaailma oskusi paremini kirjeldada, prognoosida ja hinnata. Seega on oskuste süsteem loodud selleks, et pakkuda oskuste hindamise tööriista.

Oskuste süsteemi loomise eesmärk on, et info töö- ja õpivõimaluste ning tööturu üldise olukorra kohta jõuaks võimalikult lihtsalt ja mugavalt kõigini, kes seda vajavad. See seostab omavahel mitmesugust infot (oskused, ametid, tegevusalad ja lisainfo, sh tööjõuvajadus, õppimisvõimalused jms). Kuna oskuste süsteem seob omavahel haridus- ja töömaailma infot, muutuvad edasised tegevused paindlikumaks, ressursse säästvamaks, automaatsemaks, samuti toimub andmete ühtlustamine.

Oskuste süsteem pakub nii tööotsijale kui ka tööandjale usaldusväärse oskuste hindamise tööriista. Tööotsija jaoks aitab see struktuurne vahend välja sõeluda enda tugevad oskused ning analüüsida oma sobivust eri tegevusaladele. Tööandja jaoks pakub see võimaluse kirjeldada otsitava ametikoha täitmiseks nõutavaid oskusi võimalikult täpselt. Töömaailma mitmekesisustumise tõttu mõistetakse sama ametinimetuse all erinevaid oskusvajadusi (nt projektijuht, assistent) ning riikide vahel on sama ametinimetusega töötajal oskuste osas erinevad eeldused ja nõuded (nt meditsiinitöötajad, turvatöötajad jt).

Oskuste süsteemi sees on kaks andmebaasi: oskuste register ja ametite register.

Kellele on oskuste süsteem kasutamiseks mõeldud?

Oskuste süsteem on mõeldud kasutamiseks kõigile tööalast tulevikku kujundavatele inimestele, sh tööotsijad, tööandjad, tööellu esmakordselt sisenejad, karjääripöörjad, karjääripetsialistid, õppekavaarendajad, lapsevanemad, õpetajad jt. Oskuste süsteem aitab tööotsijal sobitada end oskuste alusel töökohtadega ning saada soovitusi koolitusteks ja ümberõppeks. See on ka ülevaatlik materjal oskuste enesehindamiseks.

Oskuste süsteemis esitatud andmeid saab kasutada kirjelduste saamiseks ning oskuste analüüsiks ka kutsestandardite ja ametiprofiilide koostamisel, OSKA uuringutes, kompetentsimudelite koostamisel, õppekavade koostamisel jm.

Missugust sõnastust on oskuste süsteemis kasutatud?

Sõnastuses on püütud olla üldarusaadav, kasutatud on lihtsat ja lakoonilist keelt, võimalust mööda on välditud võõrsõnu.

Ametite registris on ametikirjelduse väljades „Kirjeldus ja tööülesanded“ ning „Töötingimused ja -keskkond“ kasutatud aktiivlauseid, nt *koostab*, *algatab*, *kontrollib*, *kogub* jms.

Oskuste registris on oskuste kirjelduse väljades kasutatud enamasti mine-liitelist tegevusnime, nt *seoste loomine*, *olulise eraldamine*, *terviklikult mõtlemine*, harvem ka us-liitelisi tuletisi, nt *suhtlemisoskus*, *allikakriitilisus*, *kestlikkuspoliitiline ärksus*, ning nimisõnafraase, nt *iseenda nõrkuste ja tugevuste analüüs*, *esinemisärevusega toimetulek*. Mõnikord sisaldub fraasis ka sõna *oskus*, nt *erialakeele oskus*, *pimekirjaoskus*, *finantskirjaoskus*.

Oskuste kirjeldamisel on märgitud, kas või milliseid vahendeid, tööriistu-seadmeid kasutatakse selle oskuse rakendamisel ja mis on selle asja eesmärk (funktsionaalsus), nt *Graveerimine – Uuristab graveernõela, freesid, meisli vm tööriista abil kõva materjali (nt metall, kivi, klaas) sisse soovitud kujutise*; *Eriefektide seadmete kasutamine – Kasutab sündmuse ajal eriefektide seadmeid (nt tossumasin, mullimasin, vahumasin), lähtudes kasutusjuhenditest*; *Finantstehingute*

teostamine – Teeb finants- või äritehinguid, nt väljastab müügiarveid või ostutellimusi, teeb rahaülekandeid.

Nii nagu ametite registris, on ka oskuste registris esitatud tegevuste sünonüümid, et hõlbustada oskuste leidmist. Näiteks *rahastajate leidmine = sponsorite leidmine, sponsorite kaasamine, toetuse leidmine, ressursside leidmine.*

Millal oskuste süsteem avalikkusele kättesaadavaks muutub?

Oskuste registri tööversioon on olnud Kutsekoja kodulehel kättesaadav juba alates 2023. aasta algusest (vt <https://www.kutsekoda.ee/oskused-2/>), seda on huvilised saanud testida ja kommenteerida. Oskuste süsteemi täisversioon on veebis kasutamiseks väljas alates 2024. aasta maikuust aadressil www.oskused.ee.

Mis kujul on oskuste süsteem kättesaadav?

Veebis aadressil www.oskus.ee, registrid on csv-failina alla laaditavad. Infosüsteem on kasutatav ka mobiiliversioonina.

Kas oskuste süsteemis esitatud andmed on lõplikud ja muutmatud?

Andmed on pidevas muutumises, kuna lisandub ameteid ja sedakaudu tuleb juurde ka oskusi. Ometi uuendatakse registreid vaid teatud aja tagant. Pärast avalikustamist hoitakse registreid muutumatuna 1 aasta, seejärel on planeeritud 5-aastane intervall.

Missugused edasiarendused ootavad ees?

Oskuste süsteemi 1. etapp (ametite ja oskuste register) saab avalikuks 2024. aasta maikuus.

Oskuste süsteemi teenuste keskkond (mh oskusprofiilide koostamine ehk oskuste komplekteerimine) alates 2024. aastast.

Oskuste süsteemi analüüsi keskkond (andmete süntees, ülevaated, modelleerimine jm) alates 2025.

Oskuste register

Mis on oskuste registri eesmärk?

Eesti oskuste register on oskuste süstematiseerimise töövahend. See on kokku pandud selleks, et kõik oskuste andmeid kasutavad osapooled saaksid seda kasutada endale vajalike eesmärkide elluviimiseks. Ühtne oskuste register võimaldab

- oskustega seotud **andmete vahetust** eri osapoolte vahel ja
- samade andmete **korduvkasutust** erinevates **infosüsteemides**.

Mis on oskuste registri allikad?

Kui ametil on olemas kehtiv kutsestandard, siis on oskuste kirjeldamisel aluseks võetud selle kõige madalam tase. Täpsemalt: kirjeldatud on kutsestandardi B-osas (kompetentsusnõuded) märgitud üldoskuseid ja kompetentse (kohustuslikud ja valitavad). Kui ameti kutsestandard ei ole enam kehtiv (st on aegunud), siis seda kirjelduses kasutatud ei ole.

Oskuste kirjelduste aluseks on lisaks kutsestandarditele ka Kutsekojas loodud OSKA uuringud. OSKA uuringute tulemusi arvestavad kutse- ja kõrgkoolid õppekava arenduses ja koolituskohtade kavandamisel. OSKA uuringud aitavad kujundada tulevikku vaatavat töö-, haridus- ja rändepoliitikat. Need valdkondlikud ülevaated vastavad küsimustele nagu

- Kui palju ja milliste oskustega inimesi on meie tööturul vaja täna ja homme?
- Kus ja kuidas neid oskusi saab omandada?
- Kuidas tuleviku tööjõuvajadust paremini rahuldada? Mida tänases haridussüsteemis ja elukestvas õppes muuta, et tulevikuvajadustele vastata?

OSKA uuringute ja kutsestandardite kõrval kasutatakse ka tunnustatud ja võimalikult ajakohaseid muid ametikirjeldusi (nt Töötukassa/Rajaleidja ametikirjeldused, IT-sektori ametiprofiilid jm).

Oskuste seas on kirjeldatud reaalsed tööelu oskused, mida on vaja igapäevaste tööülesannete täitmiseks. Seega ei ole siin lähtutud sellest, kas mingit oskust võib vaja minna erandkorras, juhuslikult, töövälisel ajal või vabatahtlikus tegevuses (nt *esmaabi andmine*).

Mis oskused on oskuste registris esitatud?

Oskuste registris on esitatud 2300 oskust, kuid see arv on muutumises. Vastavalt kirjeldatavale ametile võib oskusi üha juurde tulla, eriti 3. ja 4. tasandi oskuste puhul.

Oskused jagunevad oskusvaldkondade vahel:

*mõtlemisoskused, *enesejuhtimisoskused, *lävimisoskused

*juhtimisoskused, *haldamisoskused, *ohutuse ja turvalisuse tagamine, *ostu-, müügi- ja turundusoskused, *hindamis- ja uurimisoskused, *õpetamis- ja juhendamisoskused, *loovoskused, *loovtehnilised oskused, *tervise ja heaoluga seotud oskused, *looma- ja taimekasvatuse oskused, *tehnilised oskused, *käitlemisoskused, *ehitustehnilised oskused

Oskused on esitatud neljal tasandil:

mõtlemisoskus > sh analüüsisoskus > sh seoste loomine > sh teabe sünteesimine;
haldamisoskused > sh dokumenteerimine > sh andmete dokumenteerimine > sh sõiduandmete dokumenteerimine.

Oskuste kirjeldus on esitatud üldistavalt. Nii näiteks on oskus „*Lepingute haldamine – hoiab lepingud ajakohasena ja organiseerib need kindla süsteemi alusel, et lihtsustada edasist kasutamist. Vahetab lepingupartneriga teavet*“ märgitud vajalikuna paljude ametite juures, nt investeerimisnõustaja, kliendihaldur, kultuurikorraldaja, laenuhaldur, müügiesindaja, projektijuht, raamatupidaja jt.

Isiksuseomadused on võimaluse korral teised oskuseks (nt täpsus > täpne töötamine; sihikindlus > eesmärkide saavutamine; vastutustundlikkus > vastutuse võtmine jne). Teadmised (nt keskkonnasäästlikkuse põhimõtted, Euroopa Liidu õigus, kemikaalide käitlusnõuded) on kajastatud ametite registris.

Igal oskusel on oma ühe- kuni neljakohaline unikaalne kood: mida sügavam tasand, seda pikem kood. Näiteks ühe üldoskuse mõtlemisoskuse (1. tasand = üldine oskusvaldkond) alla kuulub õppimisoskus (2. tasand = oskuskategooria, mis on mingil määral vajalik absoluutselt igas valdkonnas), selle alla valdkonna arengu jälgimine (3. tasand = oskus, mis on vajalik paljudes valdkondades) ning selle alla omakorda erialakirjanduse uurimine (4. tasand = alloskus, mis on vajalik paljudes valdkondades).

Kuidas on oskused omavahel seotud?

Oskusi registrisse lisades on arvestatud põhimõtet, et oskustel on n-ö haarav iseloom ainult alt üles suunas. Seega kui ametil on mingi 3. tasandi oskus, siis sobivad siin ka selle oskuse 2. ja 1. tasandi ülemoskused (mis lisatakse oskuste süsteemis märgitud 3. tasandi oskusele automaatselt), aga mitte vastupidi. Näiteks on personalijuhil 3. tasandi oskused seoste loomine, loogiline mõtlemine ja majanduslik mõtlemine, mis tähendab, et tema puhul on asjakohane oskus ka 2. tasandil märgitud analüüsisoskus ja seega ka 1. tasandi mõtlemisoskus.

Ja teiselt poolt: kui ametile on märgitud mingi 2. tasandi oskus (nt analüüsisoskus), ei tähenda see seda, et sel on olemas ka kõik allpool olevad 3. ja 4. tasandi oskused (nt abstraktne mõtlemine ja programmeeriv mõtlemine või rohepesu äratundmine ja oma keha tunnetamine).

Mis põhimõttel on oskused järjestatud?

Oskuste järjestamisel on kasutatud järgmisi põhimõtteid:

- üldiselt üksikule – eespool on oskuskategooriad ja oskused, millel on laialdasem kasutuspind, tagapool spetsiifilisemad ja täpsemad;

- tegevuste järjekord – nt kui kõne all on millegi *töötlemine*, siis kõige ees on *eeltöötlus*, siis tulevad mitmesugused *töötlusviisid* ja lõpus on *järeltöötlus*;
- tähestikuline järjekord – kui üldisemat/üksikumat või tegevusloogika järjekorda pole võimalik määratleda (nt mingite liikide või meetodite puhul), on järjekord esitatud sama tasandi piires tähestikuliselt (nt *illustreerimine*, *joonistamine*, *maalimine* jne).

Kuidas on Eesti oskuste register seotud Euroopa oskuste klassifikaatoriga?

Oskuste hierarhia aluseks on Euroopa oskuste klassifikaator (European Skills, Competences, Qualifications and Occupations – [ESCO](#)), mille 1. versioon on loodud aastal 2017. Uusim, täiendatud versioon tuleb välja mais 2024.

ESCO kirjeldab üle 3000 ameti ja ligi 14 000 nende ametitega seotud oskust. ESCO eesmärk on toetada töjõuliikuvust üle Euroopa, standardiseerides eri riikides kasutatavaid ameteid ja oskusi, tagades oskuste ja ametite kirjelduse läbipaistvuse ning võrreldavuse Euroopas. Sellega aitab ESCO täita kolme peamist eesmärki: töökoha leidmine ja tööotsing, karjäärinõustamine ja tööturu uurimine.

Eesti oskuste klassifikaator põhineb osaliselt ESCO elementidel, kuid on kohandatud vastavalt meie riigi vajadustele. See võimaldab ajakohastatud, kultuurispetsiifilist, regionaalset eripärasid arvestavat infokeskkonda. Nii nagu ESCO oskuste hierarhiat täiustatakse pidevalt, on ka Eesti oskuste klassifikaator muutumises ning seetõttu lisandub Eesti oskuste süsteemi uusi ameteid ja nendega seotud oskusi. Ka on loomulik, et kirjeldusi on vaja muuta või ajakohastada, et täita oskuste süsteemi üht põhieesmärki olla lisaväärtuseks tööturule ning haridus- ja koolitussüsteemidele.

Mis on oskuste registri klassifitseerimise alused?

Tööelu üldoskuste klassifitseerimise aluseks on eelkõige nende funktsioon ehk rakenduslik eesmärk.

Oskused on klassifitseeritud majandusvaldkonna üleselt ja võimalikult ülekantavalt ühest majandusvaldkonnast teise – mida kõrgema tasandi oskus, seda üldisem see on, ning mida tasand sügavamale, seda spetsiifilisem. Samal põhjusel on kõrgema tasandi oskuste kirjeldused universaalsemad ja üldisemad. Valdkonnaülesusest johtuvalt võib seega oskuste kirjelduse juures vaikimisi juurde mõelda fraasi „oma valdkonnas“. Näiteks *teabe haldamise oskuse* alamoskus on *andmete haldamise oskus*, olgu see vajalik siis personalivaldkonnas, riigikaitstes või ärianduses.

Oskused on registris jaotatud kahte ossa:

- üldiseid ja tegevusvaldkondade vahel ülekantavaid oskusi kirjeldav oskuste klassifikaator (staatiline ehk harva uuendatav),
- tegevusvaldkondade põhiselt oskusi kirjeldav oskuste kataloog (dünaamiline ehk sagedasti uuendatav).

Oskuste klassifikaator on kirjeldatud üldisemalt ning see pretendeerib terviklikkusele (ideaalis peaks see kajastama kõiki maailma oskuskategoriasid), vältides kattuvusi. Oskuste kataloog on

detailsem, st oskused on asetatud konkreetsemasse rakenduskonteksti, ning seda täiendatakse vastavalt vajadusele.

Oskuste registri liigitus on tinglik ja subjektiivne. Kui mõni oskus sobib oma olemuselt mitmesse kohta, on otsustuse aluseks see, kus on oskuse tegevuslik fookus ja millises alajaotuses võiks see kõige laialdasemat kasutust leida.

Ametite register

Mis ameteid oskuste süsteem kajastab ja miks just neid?

Ametite registris on esialgu kajastatud umbes 400 ametit.

Põhivaliku aluseks on neli rühma:

- 1) ametid, kus on koostamise ajal palju hõivatuid (nt *miüjad*);
- 2) ametid, mida on OSKA ülevaadete põhjal tulevikus väga vaja (nt *insenerid*, *õpetajad*, IT-ga seotud ametid);
- 3) ametid, mille kaudu saab iseloomustada igast OSKA valdkonnast kasvõi mingitki osa, st saavutada valdkondlik katvus;
- 4) ametid, millel on olemas kutsestandard (ametikirjelduse aluseks on kehtiva kutsestandardi A-osa „Kutsekirjeldus“).

Lisaks on esitatud ka selliseid ameteid, mida ei ole tööturul küll palju vaja, kuid mille on tervikuna ära kirjeldanud vastav erialaühendus (nt filmitööstus).

Ametite kirjeldamisel on oluline ka õppetase, nt *toitumisnõustaja* tööd saab teha keskkooli baasil, millele lisandub erialane täiendkoolitus ja töökogemus, kuid *toitumisterapeudi* tööle saamise eelduseks on kõrgharidus koos kas täiendkoolituse või töökogemusega.

Ameteid puudutav info on oskuste süsteemis ühtlustatud ning seostatud oskuste registriga. Ametikirjelduste põhilised allikad on OSKA uuringud, Töötukassa ametikirjeldused ja kindlasti ka kutsestandardid. Lisaks mõjutavad valikut kutsestandardite uuendamise aeg ning kirjeldusteks vajaliku info olemasolu. Ameteid on kirjeldatud seinast seina nii vajaliku ettevalmistuse taseme kui ka tegevusvaldkonna mõttes, st oskuste süsteemist saab tulevikus leida nii lihttööliste, keskastme spetsialistide, oskustööliste kui ka tippspetsialistide ameteid kõigist majandustegevuse valdkondadest.

Ametikirjeldused annavad ülevaate ametis vajalikest teadmistest ja oskustest, töökeskkonnast, töövahenditest, palgast, karjääri- ja koolitusvõimalustest jm.

Ametite kirjeldused järgivad põhimõtet, et üldisem info on esitatud eespool ning spetsiifilisem info lõpupoole. Oluline on, et iga kasutaja saaks kohe andmebaasi esimese lõigu põhjal kätte info, mida see amet endast kujutab. Seotud info on esitatud ühe lõiguna.

Kuidas otsida ametite registrist ameteid?

Ameteid saab otsida kahel viisil: nimetuse ja valdkonna järgi.

Ametite juures on esitatud ka sünonüümid ehk alternatiivsed nimetused, näiteks *autoplekksepp* = *keretööde tehnik* = *autokeretööde spetsialist*. Osalt on sünonüümidena esitatud ka sellised nimetused, nagu need võiksid olla kasutajate tavateadmises, nt *patrullpolitseiniku* kohta öeldakse enamasti lihtsalt *politseinik*.

Valdkonna järgi otsides tuleb valida 24 OSKA valdkonnarühma vahel, nt *info- ja kommunikatsioonitehnoloogia*, *metalli- ja masinatööstus*, *tervishoid*.

Missugune lisainfo on ametite juures esitatud?

Ametite juures on esitatud neljakohaline ametikood, viide OSKA põhikutsealale ning Eesti majanduse tegevusalade klassifikaatori (EMTAK) kood. Näiteks *fotograafi* puhul on need andmed järgmised: ametikood 3431, põhikutseala fotograaf, EMTAK 74 Muu kutse-, teadus- ja tehnikaalane tegevus.

Ametiprofili koostamine

Töö ametite registris (registri spetsialisti juhend)

Toimetajate töö käib nii ametite kui ka oskuste registris Exceli jagatud failis. Ametite registris on esitatud põhiliselt tekstiline info lausete või fraasidena, lisaks ka kokkulepitud andmeväljad numbritena (nt digitaalse oskuste tase). Ametite registris on iga ameti read ise värvi ehk sama nagu oskuste registris vastava ameti veeru värv – nii on neid visuaalselt hea kokku viia.

Üldised põhimõtted

- Lähtepunktiks on olemasolevad materjalid, milleks on [Haridusportaal](#) (mis sisuliselt põhineb [OSKA uuringutel](#)) ja [kutsestandardid](#) (edaspidi KS). Kui nendes infot pole, siis on infot otsitud muudest allikatest.
 - Haridusportaal otsinguakna kaudu saadud ametikirjelduse puhul on ameti ees märges „Tuleviku töövõimalused“. Ameti peal klikanud, peab üleval olema näha märges „Ametialad ja ametid“.
 - Kui ametil on olemas KS, siis võetakse esmalt aluseks ameti kõige madalama taseme KS. Oluline on veenduda, et tegemist on kehtiva KS-iga (automaatselt kuvab nii kehtivad kui ka arhiivis olevad KS-id).
- Iga lahtri tekst algab suure tähega.
- Igas lahtris on üks lause, sõna või fraas (v.a väljad „Kirjeldus“ ning „Töötingimused ja -keskkond“).

Kirjeldus ja tööülesanded

See väli täidetakse Haridusportaali ja/või kutsestandardi A-osa põhjal. KS-is on selle kohta A-osas väli „Töö kirjeldus“, Haridusportaalil on see info sageli kohe esimestes lõikudes, kuid mõnikord võib sellist infot leida ka sektsioonides „Tööülesanded“ ja „Töövõimalused“. Kui Haridusportaali ja KS info kordavad teineteist, on tehtud valik, kummast infot võtta, või kombineeritud kirjeldust mõlema allika põhjal. Sõnastust on vajaduse korral muudetud-kohendatud-parandatud, et see oleks üldarusaadav.

Kirjelduses on üldiselt järgitud põhimõtet, et üldisem info asub eespool ning spetsiifilisem info lõpu poole. Oluline on, et kasutaja saaks kohe esimese lõigu põhjal info kätte, mida see amet endast kujutab.

Info esitatakse lõikudena, iga lõik uues lahtris. Vajaduse korral on laused ühendatud lõikudeks või ka pikki lõike lühendatud. Seotud info on esitatud ühe lõiguna.

Alternatiivsed nimetused

Alternatiivsed nimetused ehk sünonüümid on vajalikud selleks, et kasutaja leiaks ameti hõlpsasti üles, nt *patrullpolitseiniku* kohta öeldakse enamasti lihtsalt *politseinik*.

Sünonüümid on KS-is A-osas väljal „Enamlevinud ametinimetused“. Haridusportaalil on paremal pool ääres väli „Ametid“ – siin peab tähele panema seda, et mõnikord on need alternatiivsed nimetused, mõnikord aga kuuluvad väljale „Karjääritee võimalused“ (vt selgitust allpool). Otsuse emma-kumma kasuks teeb registri toimetaja oma varasema töökogemuse pinnal. Mõnel üksikul juhul võib registri toimetaja alternatiivse nimetuse lisada ka oma teadmiste põhjal, aga see on pigem erand.

Iga nimetus on eraldi real. See väli võib jääda ka tühjaks, kui infot ei ole kuskil kirjas.

Töötingimused ja -keskkond

See infoväli annab kasutajale infot selle kohta, kas töötada tuleb sees või väljas, n-ö kaheksast viieni või vahetustega tööna, kui pikk on puhkus, kas on vaja palju lähetustes käia jms teavet, mille põhjal on inimesel kergem otsustada, kas see töö võiks talle sobida. Haridusportaalil on selle kohta väli „Töökeskkond“, kuid mõnikord on see info esitatud ka muudes osades. KS-is on selle kohta A-osas väli „Töö keskkond ja eripära“, kuid vanemates KS-ides ei pruugi sellist infot eraldi välja toodud olla ning siis tasub vaadata teisi A-osa lahtreid.

Info esitatakse lõikudena, iga lõik uues lahtris. Vajaduse korral on laused ühendatud lõikudeks või ka pikki lõike lühendatud. Seotud info on esitatud ühe lõiguna.

Hea teada

Need kirjed on pärit Haridusportaalist, kus sedasorti info on esitatud paremal pool asuval väljal „Tasub teada“. Iga seal esitatud fakt läheb ametite registris eraldi reale.

Iga fraas on eraldi real. See veerg võib jääda ka tühjaks, kui ameti kohta on olemas ainult KS.

AK

AK ehk ametite klassifikaator (ISCO) peaks hiljem infosüsteemis täidetama automaatselt, kui ametite registris on korrektselt täidetud veerg „OSKA põhikutseala“. Üldjuhul on see kood 4-kohaline, mõnikord ka 5-kohaline. Kui ameti kohta on olemas KS, siis saab selle info KS-i C-osa väljalt „Ametite (ISCO) klassifikaator“, märkides kõige alumise koodi. Kutsekoja [lehel](#) on olemas ka Exceli fail (vt lehe lõpus), kus on ka enamik AK koodi olemas.

Igal real on üks kood.

EMTAK 3. tasand

Põhimõte on sama nagu AK koodi puhul, st kui on täidetud veerg „OSKA põhikutseala“, siis peaks see teave tulema infosüsteemi automaatselt. Kui on olemas KS, siis on see info olemas C-osas väljal „EMTAK klassifikaator“. Koodi on võimalik ka ise [infosüsteemist](#) otsida. Kood lisatakse kujul, kus on kaks numbrit ja tekstiosa, nt *80 Turvatöö ja juurdlus*.

Igal real on üks kood/tasand.

OSKA põhikutseala

OSKA põhikutseala on OSKA uuringute jaoks moodustatud mõiste. Selle leiab [OSKA valdkonnauuringu](#) peatükist „Valdkond ja põhikutsealad“ (enamasti 1. peatükis esitatud tabel). Vajaliku OSKA uuringuni saab Haridusportaali kaudu, kui konkreetse ameti lehel liikuda kõige lõppu väljani „Lisateave“, kus on viide OSKA uuringule, mille põhjal on tekst koostatud.

Igal real on üks nimetus.

OSKA tegevusala/valdkond

OSKA tegevusalasid/valdkondi on kokku 24 ning nende kohta on olemas rippmenüü, kust valida õige. Tegevusala/valdkonna saab OSKA uuringu tiitellehelt. Näiteks kui uuringu tiitellehel on „Tulevikuvaade tööjõu- ja oskuste vajadusele: põllumajandus ja toiduainetööstus“, siis tegevusalaks/valdkonnaks on *põllumajandus ja toiduainetööstus*.

Igal real on üks nimetus.

Kutsenõukogu

Kutsenõukogusid on kokku 14 ja need on esitatud rippmenüüs. Viite kutsenõukogule saab märkida ainult siis, kui ameti kohta on olemas kehtiv KS. Info leiab KS-i C-osast väljalt „Vastutav kutsenõukogu“.

Igal real on üks nimetus. Kui ameti kohta ei ole KS-i, jääb see väli tühjaks.

Keeleoskuse tase

Info keeleoskuse kohta leiab KS-i B-osast väljalt „Üldoskused“ või „Kutset läbivad kompetentsid“. Haridusportaalis asub see info väljal „Teadmised, oskused, eeldused“. Kui neis allikates on eraldi mainitud ka keeletaset, siis tuleb see märkida ka ametite registris, nt *eesti keel C1*. Kui taset märgitud ei ole, siis jääb see väli tühjaks. Kui ei ole mainitud konkreetset keelt, vaid näiteks seda, et *peab oskama vähemalt ühe võõrkeelt*, siis on registris märgitud lahtrisse *võõrkeel*.

Ametite registris märgitud keeleoskuse tasemele lisaks on ka oskuste registris vastav märg (2. tasandi oskus „Keeleoskus“, kuid seal ei ole taset märgitud).

Iga keel (koos tasemega, kui see on nimetatud) on esitatud eraldi real ning suure algustähga. Keeletaset märkiv täht on suur täht ning tähe ja numbri vahele tühikut ei jäeta (seega õige on kujul: *Inglise keel B2*). See väli võib jääda ka tühjaks, kui infot ei ole kuskil kirjas.

Digitaalse kirjaoskuse tase

Info digitaalse kirjaoskuse taseme kohta leiab KS-i B-osast väljalt „Üldoskused“ või „Kutset läbivad kompetentsid“. Haridusportaalis asub see info väljal „Olulised IKT oskused“ või „Teadmised, oskused, eeldused“. Digitaalsel kirjaoskusel on raamistiku Digital Competence Framework for Citizens ([DigComp](#)) kohaselt kolm taset, oskuste süsteemis on need tasemed

märgitud numbritega: 1 (algtasemel kasutaja), 2 (iseseisev kasutaja) ja 3 (vilunud kasutaja). Kui alustekstis ei ole täpsustatud, mis tasemega on tegemist (nt märgitud *tööks vajalikul tasemel vms*), on oskuste süsteemis märgitud taseme (ehk numbri) info esitatud profiilis märgitud oskuste põhjal.

Ametite registris märgitud digitaalse kirjaoskuse tasemele lisaks on ka oskuste registris vastav märke (2. tasandi oskus „Digitaalne kirjaoskus“, kuid seal ei ole taset märgitud).

Igal real on üks taset märkiv number. See väli võib jääda ka tühjaks, kui infot ei ole kuskil kirjas.

Põhiteadmised

Põhiteadmiste info võib olla esitatud mitmes kohas, kõige enam infot tuleb Haridusportaalist väljalt „Teadmised, oskused, eeldused“. Teadmised on sõnastatud võimalikult lühidalt (ühe sõna või fraasina), mitte täislausena. Teadmisi võib olla nimetatud ka Haridusportaaali teistel väljadel teksti sees. Mõnedes vanemates KS-ides on teadmised nimetatud B-osas kohustusliku kompetentsi all pärast tegevusnäitajaid. Sellisel juhul ongi seal eraldi alapealkiri „Teadmised“.

Kui KS-i B-osas on mõni tegevusnäitaja sõnastatud kujul „Teab ABC ...“, „Tunneb ABC ...“ vms, siis on ka see teadmine ning on kirjeldatud „Põhiteadmiste“ väljal. Oskuste registrisse seda ei märgita. Kui mõne ameti juures on märgitud, et *teab või tunneb mingi programmi toimimise põhimõtteid* vms, aga samas on märgitud ka vastav oskus (nt *oskab kasutada X programmi*), on vastav kirje olemas nii ametite registri väljal „Põhiteadmised“ kui on see märgendatud ka oskuste registris.

Igal real on üks fraas. See väli võib jääda ka tühjaks, kui infot ei ole kuskil kirjas.

Karjääritee võimalused

Karjääritee võimaluste info asub Haridusportaalil paremal pool väljal „Ametid“ (see info võib olla leitav ka väljal „Alternatiivsed nimetused“, vt eestpoolt). Mõnikord on seda kajastatud ka Haridusportaaali mõnel muul väljal, nt „Töövõimalused“. Näiteks *õpetaja* puhul on seal kirjas, et ta võib pürgida *õppe- või arendusjuhiks, õppejõuks* jne. See väli võib jääda ka tühjaks, kui infot ei ole kuskil kirjas.

KS-is võib mõnikord vaadata eri tasemete nimetusi, nt *õpetaja* puhul on kõrgematel tasemetel *vanemõpetaja* ja *meisterõpetaja* – need on samuti karjääritee võimalused. Lisaks tuleb vaadata KS-i B-osa „Spetsialiseerumisega seotud kompetentsid“, ehkki igas KS-is ei pruugi neid olla. Näiteks *ehitusinseneri* 7. taseme KS-is on spetsialiseerumistena nimetatud *geotehnika, hoonete ehitus* ja *sadamaehitus* – need on ametite registris kirjeldatud karjääritee võimaluste all hoolimata sellest, et need ei ole sõnastatud ametinimetustena. Sama infot näeb ka siis, kui kutseregistri lehel otsida ametit, siis kuvab esmalt vastena tabeli, kus on lahter „Spetsialiseerumised“.

Igal real on üks fraas. See väli võib jääda ka tühjaks, kui infot ei ole kuskil kirjas.

Jrk	Nimetus	Versioon	EKR tase	Spetsialiseerumised	Osakutsed	Õppekavad	Kutset saab õppida	Kehtivuse algus	Kehtivuse lõpp	Staatus
1	Diplomeeritud ehitusinsener, tase 7	11	7	<ul style="list-style-type: none">• Geotehnika• Hoonete ehitus• Sadamaehitus				29.11.2018	28.11.2023	Kehtiv
2	Diplomeeritud ehitusinsener, tase 7 esmane kutse	5	7	<ul style="list-style-type: none">• Üldehitus		<ul style="list-style-type: none">• Maaehitus	<ul style="list-style-type: none">• Eesti Maatilikool	13.04.2023	12.04.2024	Kehtiv

Haridustase

Haridustaseme info saab KS-i A-osast väljalt „Kutsealane ettevalmistus“ või Haridusportaalist väljalt „Haridus ja väljaõpe“. Kirjeldatud on kõige madalamat vajalikku taset. Mõnikord on siin mitu paralleelset varianti, näiteks 1) vähemalt keskharidus + erialane koolitus, 2) rakenduskõrgharidus.

Iga haridustaseme variant läheb eraldi reale.

Töövahendid

Töövahendite info on KS-ides välja toodud A-osas, uuemates KS-ides väljal „Töövahendid“, vanemates KS-ides võivad need olla nimetatud ka teistel A-osa väljadel. Haridusportaalil on see teave väljal „Töökeskkond“, kuid mõnikord ka väljadel „Olulised IKT oskused“ või „Teadmised, oskused, eeldused“ (eriti just tehnika puhul).

Iga töövahendi kirje läheb eraldi reale.

OSKA uuring

Viide OSKA uuringule on nimetatud Haridusportaalil konkreetse ameti lehel kõige lõpus väljal „Lisateave“. Uuring on sama, mille põhjal on täidetud ametite registri väli „OSKA põhikutseala“. Sellesse veergu läheb OSKA uuringu pealkiri tiitellehelt.

Kui ametit ei ole üheski OSKA uuringus mainitud, jääb see väli tühjaks.

OSKA uuringu link

Siin on esitatud eelmises väljas mainitud OSKA uuringu link.

Igale reale läheb üks uuring/link. Kui ametit ei ole üheski OSKA uuringus mainitud, jääb see väli tühjaks.

Kutsestandardi nimetus

Kui ameti kohta on olemas KS, siis on selles väljas näidatud [kutseregistris](#) kutse grupi nimetus. Näiteks ametite registris on *farmatseudi* profiil, *proviisor* on märgitud karjääritee võimaluseks. Mõlemad kuuluvad farmatseudi kutse gruppi, seega läheb kutsestandardi väljale *farmatseut*. Kui ühist kutse gruppi pole (nt *harvesterioperaatorid* ja *forvarderioperaatorid*) või üks amet kuulub mitme kutse grupi alla (nt mitmesugused *disainerid*), siis on kõik ametid või kutse grupid märgitud eraldi ridadele.

Kutsestandardid

Nimetus:

Kutsetegevuse valdkond:

Spetsialiseerumised:

Osakutsed:

Kuva vähem filtreid

Valdkond:

Kutseala:

Kutse grupp:

Õppekava nimetus ja kood:

Kutset saab õppida:

Tüüp:

EQF tase:

EKR tase:

ISCO:

ISCED:

EMTAK:

Staatus: Kehtiv

Kutsestandardi link

Siin on esitatud eelmises väljas mainitud kutse grupi link, kus on näha kõik kutse grupi alla kuuluvad kutsestandardid. Selleks tuleb kirjutada kutsestandardite otsingulehel kutse grupi otsinguaknasse kutse nimetus ning valida ülevalt paremalt nurgast „Kopeeri otsingu link“. Kui üks amet kuulub mitme kutse grupi alla, siis läheb iga kutse grupi kohta oma link (nt *disainerid*).

Igale reale läheb üks link. Oluline on veenduda, et tegemist on kehtivate KS-idega (staatus: kehtiv). Kui ameti kohta ei ole KS-i koostatud, jääb see väli tühjaks.

Kutsestandardid

Nimetus:

Kutsetegevuse valdkond:

Spetsialiseerumised:

Osakutsed:

Tühista filter Kopeeri otsingu link

Kuva vähem filtreid

Valdkond: TERVIS JA HEAOLU

Kutseala: Farmatsea

Kutse grupp: Farmatseut

Õppekava nimetus ja kood:

Kutset saab õppida:

Tüüp:

EQF tase:

EKR tase:

ISCO:

ISCED:

EMTAK:

Staatus: Kehtiv

Ridu lehel 30

Kokku: 2 | Näitan: 1-2

Jrk	Nimetus	Versioon	EKR tase	Spetsialiseerumised	Osakutsed	Õppekavad	Kutset saab õppida	Kehtivuse algus	Kehtivuse lõpp	Staatus
1	Farmatseut, tase 6	6	6			Farmatseut	Tallinna Tervishoiu Kõrgkool	21.10.2021	20.10.2026	Kehtiv
2	Proviisor, tase 7	5	7					21.10.2021	20.10.2026	Kehtiv

Allikas

Kui ametiprofiili koostamiseks on kasutatud mõnda muud allikat peale KS-i ja Haridusportaali (nt õppekavad), siis on selline info ehk allika pealkiri või nimetus esitatud siin. Lisaallikaid on kasutatud vaid äärmisel juhul, kui mujal infot ei ole või on seda väga vähe.

Allika link

Siin on esitatud eelmises väljas „Allikas“ mainitud allika link. Igale reale läheb üks allikas. Enamasti jääb see väli tühjaks.

Regulatsioonid tegutsemiseks

Siin on esitatud viited õigusaktidele, kui ametikohal töötamine on õigusaktidega reguleeritud. Õigusaktid leiab [Riigi Teatajast](#), kus on kasutatud kas üleval paremas nurgas asuvat otsingut või saki „Täpne otsing“ lahtrit „Tekst“. Ametite registris ei ole märgitud lihtsalt valdkonda reguleerivad või valdkonnaga seotud õigusaktid, vaid just sellel ametikohal töötamist reguleerivad õigusaktid, nt tervise- või füüsilise ettevalmistuse nõuded. Näiteks *turvatöötajana* töötamist reguleerib määrus „Turvatöötaja kutsesobivuse ning kehalisele ettevalmistusele ja tervisele kohaldatavad nõuded ja tervisenõuetele vastavuse kontrollimise kord“ ning turvaseadus.

Selles väljas on märgitud õigusakti vm pealkiri. Igale reale läheb viide ühele õigusaktile. See väli võib jääda tühjaks.

Regulatsiooni link

Siin on esitatud eelmises väljas mainitud õigusakti link. Kui Riigi Teatajas on õigusakt avatud, siis tuleb esmalt vajutada ülevalt paremalt „Hetkel kehtiv“ ning alles seejärel kopeerida link – nii avaneb kasutajal alati õigusakti kõige uuem ja kehtiv versioon.

Igale reale läheb üks link. See väli võib jääda tühjaks.

The screenshot shows the Riigi Teataja website interface for the 'Politse ja piirivalve seadus (lühend - PPTS)'. The page title is 'Politse ja piirivalve seadus (lühend - PPTS)'. The navigation bar includes 'Meeldetuletused', 'Laadi alla', 'Trüki', 'RSS', and 'Abiinfo'. The main content area has a navigation menu with 'Õigusakt', 'EL õigus', 'Kohtulahendid', 'Lisateave', 'Rakendusasutused', 'Rakendusaktid', and 'Tõlge inglise keelde'. Below the navigation menu, there is a section for 'Väljaandja: Riigikogu', 'Akti liik: seadus', and 'Teksti liik: terviktekst'. The 'Redaktsiooni jõustumise kp:' is 21.03.2023, and 'Redaktsiooni kehtivuse lõpp:' is 31.08.2023. The 'Avaldamismärge:' is RT I, 11.03.2023, 35. The 'Vali redaktsioon:' section has a dropdown menu with 'Eelmine', 'Järgmine', and 'Hetkel kehtiv' (circled in red). Below this are buttons for 'Võrdle redaktsioone' and 'Vaata digitemplit'. The main content area shows the title 'Politse ja piirivalve seadus¹', the date 'Vastu võetud 06.05.2009', the reference 'RT I 2009, 26, 159', and the effective date 'jõustumine 01.01.2010, osaliselt 01.01.2012'. At the bottom, there is a link 'Muudetud järgmiste aktidega (näita)' and the section title '1. peatükk ÜLDSÄTTED'.

Koostaja

Iga ametiprofiili juurde kuulub ka selle koostaja nimi. Kui kõik eespool kirjeldatud väljad on ametite registris täidetud, siirdub töö oskuste registrisse.

Töö oskuste registris (registri spetsialisti juhend)

Nagu ametite registris, käib toimetajate töö ka oskuste registris Exceli jagatud failis. Ameti juures vajalikud kohustuslikud oskused on märgitud tähisega x, valikulised oskused tähisega y (vt lähemalt allpool). Oskuste registris on iga ameti veerg ise värvi ehk sama nagu ametite registris vastava ameti ridade värv – nii on neid visuaalselt hea kokku viia.

Üldised põhimõtted

- Esmalt tuleb luua oskuste registrisse uus veerg ning kirjutada veeru pealisesse amet, mille oskuseid hakatakse märkima.
- Kui ametis vajalike oskuste tähistamine on pooleli, on veeru pealises ametinimetus punases kirjas. Kui kõigi oskuste tähistamine on valmis, on ametinimetus mustas kirjas ning tõstetud ametite tähestikulisesse järjekorda.
- Oskuste märkimist alustatakse Haridusportaali info põhjal ning kõige madalama taseme KS-ist.

Kust leida infot oskuste kohta?

Esmalt on oluline vahet teha, mis on oskus ja mis isiksuseomadus. Näiteks *suhtlemisoskus* või *hea suhtleja* on oskus, kuid *ausus* ja *usaldusväärsus* on isiksuseomadused. Mõnikord on neil keeruline vahet teha, kuid vahe tekib sellest, kas see on arendatav, õpitav või omandatav – kui jah, siis on see oskus.

Oskuste märkimisel oskuste registrisse on aluseks olemasolevad allikad, peamiselt Haridusportaali info ja vastav kutsestandard. Oskused on registris märgistatud enamasti tähisega x, mõnikord ka tähisega y (vt allpool).

Haridusportaal. Haridusportaal on oskused nimetatud väljadel „Teadmised, oskused, eeldused“ või „Olulised IKT oskused“. Mõnikord on oskused nimetatud ka väljal „Tööülesanded“. Kõik Haridusportaal on nimetatud oskused on oskuste registris märgitud x-iga.

Kutsestandard. Kutsestandardis on oskused loetletud B-osas ning need on esitatud kompetentside tegevusnäitajatena. Kompetentse on kokku viis: kohustuslikud, kutset läbivad, valitavad ja spetsialiseerumisega seotud kompetentsid ning üldoskused. Üks tegevusnäitaja võib sisaldada mitut oskust.

x ja y

Oskuste märkimisel on kasutusel tähised x (kohustuslikud oskused) ja y (valikulised oskused). Märkimisel kasutatakse väikest tähte. x-iga märgitud oskus kehtib kõikide tasemete kohta, y-iga märgitu vaid kõrgema(te) taseme(te) või spetsialiseerumise kohta.

- **x-iga märgitud:** Haridusportaal is nimetatud oskused, ameti kõige madalama taseme KS-i kohustuslike kompetentside tegevusnäitajad, kõige madalama taseme KS-i üldoskused ja kõige madalama taseme KS-i kutset läbivate kompetentside tegevusnäitajad.
- **y-iga märgitud:** madalama taseme KS-is valitavate kompetentside tegevusnäitajad, kõrgemate tasemetega KS-ides nii kohustuslike kui ka valitavate kompetentside tegevusnäitajad, kõikide tasemetega KS-ides spetsialiseerumisega seotud kompetentside tegevusnäitajad.

Sama põhimõtte teistpidi:

- **Haridusportaal** – alati x
- **Kohustuslikud** kompetentsid – kõige madalama taseme KS-i puhul x, kõrgema taseme KS-ide puhul y
- **Üldoskused** – kõige madalama taseme KS-i puhul x, kõrgema taseme KS-ide puhul y
- **Kutset läbivad** kompetentsid – kõige madalama taseme KS-i puhul x, kõrgema taseme KS-ide puhul y
- **Valitavad** kompetentsid – alati y
- **Spetsialiseerumisega** seotud kompetentsid – alati y

Oskuste märkimisel on aluseks põhimõtte, et x ja y saab märkida vaid 2., 3. ja 4. tasandi oskuste juurde, sest 1. tasandil ei ole märgitud oskused, vaid need on oskuste hierarhia struktuuri jaoks. Kui mõne 4. tasandi oskuse juurde on märgitud x, siis tegelikult saab kasutaja hiljem infosüsteemis endale automaatselt ka selle 4. tasandi ülemoskused 3. ja 2. tasandilt – neid 2. ja 3. tasandi oskused ise ei ole aga x-iga oskuste registris märgitud. Kui aga märkida x mõne 2. tasandi oskuse juurde, siis selle all olevaid 3. ja 4. tasandi oskuseid kasutajale automaatselt ei kuvata.

Oskuste otsimine, muutmine ja lisamine

Otsingu puhul on soovitatav mitte kirjutada kogu sõna välja, sest see võib olla käänatud-pööratud (nt sisestades otsingusse mittetäieliku sõna *kestl*, on vasteteks *kestlikkusest süsteemselt mõtlemine*, *kestlikkusprobleemi piiritlemine*, *kestlikkuspoliitiline ärksus* jpm). Hea on otsida sõnatüve või esimese nelja tähe abil. Katsetama peab erinevaid sõnu ja sünonüüme (nt *distsipliinideülene* = *interdistsiplinaarne*, *teavitamine* = *info levitamine*, *teabe levitamine*, *teabe edastamine*, *informeerimine*, *info jagamine*, *teabe jagamine*, *juhtkonna teavitamine*, *kolleegide teavitamine*, *kolleegi teavitamine*), seetõttu on hea, kui oskuste registris pidevalt ja jooksvalt sünonüümide veergu täiendada-ajakohastada. Kui oskust siiski ei leia, siis võib küsida toimetajatelt nõu.

Oskuse kirje muutmine. Mõnikord piisab olemasoleva oskuse kirjelduse muutmisest või väiksemast täiendamisest. Pisema muudatuse, nt on vaja mõni näide lisada või ära jätta, võib iga toimetaja teha ise otse kirjelduse lahtris. Seevastu mõni suurem parandusettepanek tuleks toimetajal kirjutada kommentaarina oskuste registri J- või K-veergu, kus asub „Kommentaar“. Seejärel arutavad registri toimetajad üheskoos muudatuse läbi ning teevad vajalikud muudatused. Samuti võib sinna veergu lisada tähelepanekuid struktuuri kohta, näiteks kui tundub, et oskus peaks asuma muus kohas.

Oskuse kirje lisamine. Kui toimetaja on veendunud, et vajalikku oskust registris siiski ei ole, on vaja oskuste registrit täiendada. Selleks tuleb leida klassifikaatoris esmalt sobiv koht ja tasand, siin võib jällegi teiste toimetajatega nõu pidada. Üldjuhul on oskus sõnastatud funktsioonist lähtudes, st oluline ei ole valdkond. Näiteks on oskuste registris oskus *probleemide lahendamine*, mis sobib nii õpetajale kui ka politseinikule. Vältida on püütud samasisulise oskuse kordamist eri kontekstides, st registris ei ole oskust *probleemide lahendamine meditsiinis* ja *probleemide lahendamine hariduses*.

On mõned sektsioonid, kus oskuste registris on mindud üsna konkreetseks, nt tehniliste oskuste all erinevate seadmete kasutamine. Sinna on lisatud erinevaid seadmeid, nt *köögitehnika kasutamine*, *valgustustehnika kasutamine* jne. Tarkvara puhul konkreetseid programme nimetatud ei ole, nt võib lisada oskuse *raamatupidamistarkvara kasutamine*, aga eraldi ei lisa oskuseid *Meriti kasutamine*, *Directo kasutamine* jne (nimetatud programmide nimed võib panna sünonüümide väljale).

Oskuse sõnastamine

Oskus on sõnastatud üldjuhul *mine-lõpulisena* (nt *planeerimine*), harvemal juhul ka *oskus-lõpulisena* (nt *keeleoskus*). Kirjeldus on sõnastatud aktiivse täislausena ning see algab tegusõnaga, võimaluse korral on välditud algust *Oskab eesti keelt ..*, parem nt *Kasutab eesti keelt .. tasemel*.

Oskuse kirjelduse koostamisel võib aluseks võtta KS-i B-osa tegevusnäitaja sõnastuse. Samuti on abiks [ChatGPT](#) ja muud AI vahendid, samuti Google, [seletav sõnaraamat](#), [Sõnaveeb](#) jm.

Oskuse klassifitseerimine

Oskuste registris on praegu esitatud 2300 oskust, kuid vastavalt kirjeldatavale ametile võib oskusi juurde tulla.

Oskused jagunevad oskusvaldkondade vahel:

*mõtlemisoskused, *enesejuhtimisoskused, *lävimisoskused
*juhtimisoskused, *haldamisoskused, *ohutuse ja turvalisuse tagamine, *ostu-, müügi- ja turundusoskused, *hindamis- ja uurimisoskused, *õpetamis- ja juhendamisoskused, *loovoskused, *loovtehnilised oskused, *tervise ja heaoluga seotud oskused, *looma- ja taimekasvatuse oskused, *tehnilised oskused, *käitlemisoskused, *ehitustehnilised oskused

Oskused on esitatud neljal tasandil, nt:

mõtlemisoskus > sh analüüsioskus > sh seoste loomine > sh teabe sünteesimine;
haldamisoskused > sh dokumenteerimine > sh andmete dokumenteerimine > sh sõiduandmete dokumenteerimine.

Oskuste kirjeldus on esitatud üldistavalt ehk valdkonnaülel. Nii näiteks on oskus „*Lepingute haldamine – hoiab lepingud ajakohasena ja organiseerib need kindla süsteemi alusel, et lihtsustada edasist kasutamist. Vahetab lepingupartneriga teavet*“ märgitud vajalikuna paljude ametite juures, nt *investeeringusnõustaja*, *kliendihaldur*, *kultuurikorraldaja*, *laenuhaldur*, *müügiesindaja*, *projektijuht*, *raamatupidaja* jt.

Oskuste klassifitseerimise aluseks on eelkõige nende funktsioon ehk rakenduslik eesmärk. Näiteks Haridusportaalil märgitud oskus *andmete visualiseerimise ja esitlusprogrammide valdamine* puhul tekib küsimus, millise nurga alt seda vaadelda ja kuhu see oskus registris paigutada. Praegu on meil seda mõtestatud mitme nurga alt:

- ühest küljest rõhk sõnal *teave*: 3.5. Teabe esitamine > 3.5.x. Teabe visualiseerimine;
- teisest küljest rõhk mingil **üldisemal ja lihtsamal tasandil digitaalsel oskusel**: 3.7. Digitaalne kirjaoskus > 3.7.x. Kontoritarkvara kasutamine > 3.7.x.x. Esitlustarkvara kasutamine;
- kolmandast küljest **spetsiifilisem konkreetset sorti tarkvara kasutamise oskus**: 14.7. Tarkvara kasutamine > 14.7.x. Erialase tarkvara kasutamine > 14.7.x.x. Visualiseerimistarkvara kasutamine.