

KUTSESTANDARD

Koordinaator, tase 6

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid. Kutsestandardeid kasutatakse õppekavade koostamiseks ja kutse andmiseks.

Kutse nimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
<i>Koordinaator, tase 6</i>	<i>6</i>

A-osa TÖÖ KIRJELDUS

A.1. Töö kirjeldus
Koordinaatori töö eesmärgiks on osalemine kutsete süsteemi rakendamisel ja arendamisel, kutseenõukogude töö koordineerimine ning kutse andjate nõustamine kutse andmise protsessis. Koordinaatori tööülesanded on erineva keerukusega, tuleb töötada iseseisvalt muutlikes olukordades. Koordinaatori töö eeldab pidevat suhtlemist kutsesüsteemi erinevate osapooltega, mistõttu on vajalikud koostöö- ja suhtlemisoskus. Töö nõuab head ajaplaneerimist, kuna tööülesanded on tähtajalised.
A.2 Tööosad
Kohustuslikud tööosad
A.2.1 Kutseenõukogude töö korraldamine
A.2.2 Kutsestandardite koostamine sh uuendamine
A.2.3 Kutse andjate nõustamine
A.3. Kutsealane ettevalmistus
Üldjuhul on koordinaator kõrgharidusega.
A.4. Enamlevinud ametinimetused
Koordinaator, kutsekoordinaator
A.5. Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks
Regulatsioonid puuduvad.
A.6. Tulevikuoskused
Kutsesüsteemi koordinaatori tulevikuoskused võivad hõlmata mitmeid erinevaid valdkondi, olenevalt sellest, millist rolli ja vastutust koordinaator täpselt täidab. Siiski võib välja tuua mõned üldised oskused ja pädevused, mis on tõenäoliselt olulised tulevikus:
1. Kommunikatsioonioskus: võime suhelda selgelt ja veenvalt erinevate kutsesüsteemi osapooltega.
2. Projektijuhtimine: oskus planeerida, korraldada ja juhtida projekte tõhusalt, sealhulgas ajakava ja ressursside haldamine.
3. Tehnoloogia kasutamine: võimekus kasutada erinevaid digitaalseid tööriistu ja platvorme, et efektiivselt hallata andmeid, koostada dokumente ja suhelda.
4. Probleemide lahendamine: võime leida loomingulisi lahendusi ootamatutele probleemidele ja väljakutsetele.
5. Analüütiline mõtlemine: oskus koguda, analüüsida ja tõlgendada andmeid, et teha informeeritud otsuseid ja parandusi.
6. Juhtimis- ja meeskonnatööoskus: võimekus juhtida meeskonda, motiveerida ja inspireerida töötajaid ning luua koostööd.
7. Muutuste juhtimine: võime kohaneda kiirelt muutuvate oludega ja juhtida organisatsiooni arengut ja muutusi.
8. Õppimis- ja enesearendamisvõime: valmidus pidevalt õppida uusi oskusi ja teadmisi ning arendada enda juhtimis- ja koordineerimisoskusi.

B-osa

KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1. Kutse struktuur
Kutse koosneb üldoskustest ja kohustuslikest kompetentsidest ning kutse taotlemisel on kohustuslik kõikide kompetentside tõendamine.
Kvalifikatsiooninõuded haridusele ja töökogemusele
Nõuded kutse taotlemisel
<u>Töömaailma taotlejale</u>
1. Kõrgharidus
2. Töökogemus suhtlemist ja koostööd eeldavatelt ametikohtadel
Nõuded kutse taastõendamisel
Kutse taastõendamist ei toimu
Kutse andmise korraldus on reguleeritud koordinaatori kutse andmise korras.

B.2. Koordinaator, tase 6 üldoskused
<u>Mõtlemisoskused</u>
1. Kasutab mõtlemisel loogikat ja süsteemset arutlust, oskab teha järeltõlgitust ja leida probleemidele võimalikke lahendusi.
2. Omandab uusi teadmisi ja oskusi ning kasutab neid oma töös.
<u>Enesejuhtimisoskused</u>
3. Järgib tööd tehes juhiseid, valdkondlikke nõudeid, eeskirju, õigusakte, standardeid, tavasid jm.
4. Reageerib muutustele ja ootamatustele adekvaatselt ning asjalikult, käitudes tasakaalukalt ning eesmärgipäraselt.
<u>Lävimisoskused</u>
5. Esitab sihtrühmale või isikule selgelt asjakohast teavet suuliselt ja kirjalikult.
6. Teeb koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks, arvestades osapoolte vajaduste ja seisukohtadega.

B.3. Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

B.3.1. Kutsenõukogude töö korraldamine	EKR tase 6
<u>Tegevusnäitajad</u>	
1. Planeerib kutsenõukogude töögraafiku ja prognoositava mahu sh koostab koosolekute päevakava, valmistab ette õiguspärased dokumendid ja kutsub kokku liikmed.	
2. Toetab kutsenõukogu esimeest koosoleku läbiviimisel vastavalt kehtestatud reeglitele ja ajakavale.	
3. Koostab koosoleku protokollid vastavalt õigusaktidele, edastab kutsenõukogu liikmetele; teavitab huvipooli protokollid otsustest.	
4. Kogub ja analüüsib tagasisidet kutsenõukogu töö kohta, et tuvastada tugevused ja parendamist vajavad valdkonnad, teeb vajadusel ettepanekuid tööprotsesside parendamiseks.	
B.3.2. Kutsestandardite koostamine sh uuendamine	EKR tase 6
1. Monitoorib tervikpilti oma valdkonna kutsestandarditest ning planeerib tööplaani, sh töörühmade moodustamine ja nende töö kavandamine.	

Tegemist on fiktiivse organisatsiooni ja dokumendiga, mis on loodud õppematerjaliks.

2. Analüüsib töörühmaga kutsestandardi ajakohasust, arendab töörühmaga välja kutsestandardi eelnõu, määratledes selged ja mõõdetavad kompetentsid ning tegevusnäitajad, mis kajastavad vastava kutseala oskusi, teadmisi ja hoiakuid.
3. Avalikustab kutsestandardi eelnõu ja kogub huvipooltelt tagasisidet, analüüsib saadud ettepanekuid töörühmaga ning vajadusel integreerib need standardisse.
4. Koostab lõpliku kutsestandardi versiooni ning esitab selle kinnitamiseks kutsenõukogule, tagades standardi vastavuse õigusaktidele ja kvaliteedinõuetele.
5. Analüüsib uute kutsestandardite loomise ettepanekuid, lähtudes tööturu trendidest ja seadusandlikest nõuetest.

B.3.3. Kutse andjate nõustamine

EKR tase 6

Tegevusnäitajad

1. Selgitab kutse andmise protsessi spetsiifikat ning kutse andja rolli ja vastutust.
2. Aitab kutse andjatel üle vaadata ja täiendada nende poolt koostatud dokumente, et tagada nende vastavus nõuetele; kontrollib, et kõik vajalikud dokumendid oleksid korrektselt koostatud ja õigeaegselt esitatud.
3. Jagab kutse andjatele juhendmaterjale, mis hõlmavad kutse andmise protsessi, tutvustab dokumentatsiooni nõudeid ja parimaid praktikaid.
4. Osaleb kutse andjatele seminaride korraldamisel ja läbiviimisel, kus käsitletakse kutse andmise protsessi olulisemaid etappe nt hindamise meetodid, dokumentatsiooni koostamine ja kvaliteedikriteeriumite täitmine.

Tegemist on fiktiivse organisatsiooni ja dokumendiga, mis on loodud õppematerjaliks.

C-osa
ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1. Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	Täidab kutseregistri töötaja
2. Kutsestandardi koostajad	Helen Uustalu – Koordinaatorite Koda MTÜ Mare Johandi – Kutsekoordinaatorite Liit Marja Saarma – Kutsestandardid MTÜ Pilvi Lääne – Kutsestandardite Kvaliteedi Ühing
3. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	
6. Kutsestandard kehtib kuni	
7. Kutsestandardi versiooni number	
8. Viide ametite klassifikaatorile (ISCO 08)	1219 Äriteenindus- ja haldusjuhid, mujal liigitamata
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	6
C.2. Kutse nimetus võõrkeeles	
Inglise keeles: <i>Coordinator</i>	