



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SINISATUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

OCCUPATIONAL QUALIFICATION STANDARD

Career Counsellor, level 7

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid

Occupational title	Level of Estonian Qualifications Framework (EstQF)
Career Counsellor, level 7	7

Part A DESCRIPTION OF WORK

A.1 Description of work

Pidevad muutused töömaailmas nõuavad noortelt ja täiskasvanuult elu jooksul töö- ja õppevalikute tegemist. Karjäärinõustajad koostöös karjääriinfo spetsialistide ja kooli karjäärikoordinaatoritega on inimestele abiks karjääri planeerimisel.

Karjäärispetsialistid abistavad ja toetavad inimesi kutse, töö, koolituse ja haridustee valimisel.

Karjäärinõustajad töötavad teavitamis- ja nõustamiskeskustes, kõrgkoolide ja kutseõppeasutuste karjäärikeskustes, töötukassa osakondades, noorsootööasutustes ja teistes organisatsioonides. Nende kliendid võivad olla õpilased, lapsevanemad, pedagoogid, tudengid, töötavad täiskasvanud, töötud, tööandjad jt.

Karjäärinõustaja töö on vaimselt pingeline ning nõuab inimese vajadustesse ja probleemidesse sisseelamist.

Nõustajana tuleb kokku puutuda inimestega, kellel võivad olla väga erineva raskusastmega probleemid.

Olulisel kohal on eetiliste põhimõtete ja konfidentsiaalsuse nõuete järgimine.

Karjäärinõustaja, tase 7 toetab inimest karjääri planeerimisel, aidates tal suurendada teadlikkust iseendast, haridus- ja tööturuvõimalustest, püstitada eesmärged ning kavandada tegevust nende saavutamiseks. Nõustatakse individuaalvestluses või grupis. Peale klientitöö valmistab nõustaja ette metoodilisi materjale, vajaduse korral konsulteerib koostöövõrgustiku teiste spetsialistidega kliendi edasise tegevuse kavandamisel, kogub ja analüüsib klientide tagasisidet. Olulisel kohal on avalikkuse teavitamine karjääriteenustest. Töötab välja metoodilisi materjale, juhendab ja koolitab teisi karjäärivaldkonnas tegutsevaid spetsialiste. Viib läbi kvisiooni teistele karjäärivaldkonna spetsialistidele.

Lisaks karjäärinõustaja tasemele 7 on olemas kutse:

Karjäärinõustaja, tase 6 toetab inimest karjääri planeerimisel, aidates tal suurendada teadmisi iseendast, haridus- ja tööturuvõimalustest, püstitada eesmärged ning kavandada tegevust nende saavutamiseks. Nõustatakse individuaalvestluses või grupis. Peale klientitöö valmistab nõustaja ette metoodilisi materjale, vajaduse korral konsulteerib koostöövõrgustiku teiste spetsialistidega kliendi edasise tegevuse kavandamisel, kogub ja analüüsib klientide tagasisidet. Olulisel kohal on avalikkuse teavitamine karjääriteenustest.

A.2 Tasks

A.2.1 Individuaalne karjäärinõustamine.

- 1) Probleemi määratlemine ja kliendi nõustamiseks vajaliku tegevusplaani koostamine
- 2) Kliendi probleemile lahenduste otsimine, hindamine ja karjääriplaani väljatöötamine
- 3) Kliendi juhendamine töötamis- ja haridusvalikute tegemise oskuste arendamisel
- 4) Nõustamistulemuste hindamine, tagasiside vahetamine, kokkuvõtte tegemine ja juhtumi analüüsimine

A.2.2 Grupinõustamine.

- 1) Grupinõustamiseks vajaliku tegevusplaani koostamine
- 2) Grupinõustamise läbiviimine
- 3) Nõustamistulemuste hindamine, tagasiside vahetamine, kokkuvõtte tegemine ja juhtumi analüüsimine

A.2.3 Teenuse osutamiseks vajalik võrgustikutöö.

- 1) Koostöövõrgustiku loomine ja arendamine

<p>2) Koostöövõrgustikus osalemine</p> <p>A.2.4 Teenuse arendamine.</p> <p>1) Karjääriteenuste kaasajastamine arendus- ja/või teadustegevuse kaudu</p> <p>2) Metoodiliste materjalide koostamine</p> <p>3) Andmete kogumine, analüüsimine ja aruannete tegemine</p> <p>A.2.5 Avalikkuse teavitamine teenustest.</p> <p>1) Karjääriplaneerimise propageerimine ja teenuse tutvustamine avalikkusele</p> <p>2) Karjääriteemaliste ürituste ja teiste, info vahendamiseks korraldatud ürituste planeerimine ja korraldamine</p> <p>A.2.6 Juhendamine ja koolitamine</p> <p>1) Juhendamine</p> <p>2) Koolitamine</p>
<p>A.3 Work environment and specific nature of work</p> <p>Karjäärinõustajad töötavad valdava aja klienditööks sobivates ja kaasaegsete infotehnoloogiliste vahenditega varustatud ruumides.</p> <p>Karjäärinõustaja tööaeg on tavaliselt viis päeva nädalas ja kaheksa tundi päevas. Töö nõuab aeg-ajalt teenuse osutamist sihtrühma juures kohapeal (nt kool, koostööpartnerid jne).</p>
<p>A.4 Tools</p> <p>Karjäärinõustaja töövahendid on tavapärased kontoritarbed, psühhomeetrilised testid, küsimustikud, töölehed, andmebaasid, veebilehed, raamatukogu kataloogid jms. Tööks on vajalik individuaalseks kasutamiseks mõeldud arvuti ning teised infotehnoloogilised vahendid.</p>
<p>A.5 Personal qualities required for work: abilities and characteristics</p> <ul style="list-style-type: none">- Analüütiline ja kontseptuaalne mõtlemine.- Suhtlemisvalmidus ja -oskus.- Empaatiavõime.- Positiivne ellusuhtumine.- Meeskonnatöövõime.- Algatusvõime.- Süsteemsus.- Vastutusvõime.- Loovus.- Pingetaluvus.
<p>A.6 Professional preparation</p> <p>Karjäärinõustaja, tase 7 kutse taotlemise eeldusteks on magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus, soovitatavalt kasvatus- ja sotsiaalteaduse erialadelt, on läbitud karjäärinõustaja baaskoolitus ning omab viieaastast töökogemust karjäärinõustajana.</p>
<p>A.7 Most common occupational titles</p> <p>Karjäärinõustaja, karjäärikonstultant, nõustaja.</p>

Part B COMPETENCY REQUIREMENTS

<p>B.1 Structure of occupation</p> <p>Karjäärinõustaja, tase 7 kutse taotlemisel on nõutav kompetentside B.2.1 – B.2.6 ja B.2.7 (läbiv kompetents) tõendamine.</p>
<p>B.2 Competences</p>

MANDATORY COMPETENCES

B.2.1 Individuaalne karjäärinõustamine	EstQF Level 7
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tutvudes kliendi vajaduste ja hetkeolukorraga loob kliendiga kontakti; 2) lepib kliendiga kokku konkreetse, ajaliselt piiritletud, mõõdetava, positiivselt sõnastatud saavutatava nõustamise eesmärgi; 3) lähtudes kliendi vajadustest, koostab nõustamisplaani ning kooskõlastab kliendiga tegevusplaani kokkulepitud nõustamiseesmärgi saavutamiseks; 4) juhendab töötamisprotsessi lähtuvalt kliendi vajadustest; 5) teavitab klienti põhilistest karjääriinfo allikatest või sooritab infootsingu koos kliendiga lähtuvalt kliendi vajadustest; 6) sõltuvalt püstitatud eesmärgist kaardistab koos kliendiga lahenduse leidmiseks vajaliku teabe tema käekäigu, silmaringi, õpioskuste, huvide, eelduste, haridustee, kogemuste, oskuste, võimete, isikuomaduste, sotsiaalse käitumise, motivatsiooni, tervise, informeerituse taseme jm kohta; 7) lähtudes sõnastatud eesmärgist, kaardistab koostöös kliendiga tegevusvõimalused ja lahendusviisid, võttes arvesse tegureid, mis toetavad, piiravad või takistavad eesmärkide saavutamist; 8) võttes aluseks tegevusvõimalused ja lahendusviisid, koostab koostöös kliendiga tema karjääriplaani; 9) analüüsisid vastastikku antud tagasisidet ja lähtudes nõustamise eesmärgist, hindab koos kliendiga nõustamistulemusi ning vajadusel lepib kliendiga kokku edasise tegevusplaani; 10) analüüsisid nõustamisprotsessi, teeb pärast nõustamist enda jaoks kokkuvõtte, et olla vajadusel valmis sama kliendiga edasi töötama või kavandama järgmiste sarnaste klientide nõustamisel nõustamisprotsessi paremini; 	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nõustamispsühholoogia; 2) nõustamisteooriad ja meetodid; 3) karjääri planeerimise protsessi põhimõtted; 4) karjäärinõustamisprotsessi planeerimise põhimõtted; 5) isiksuse psühholoogia; 6) arengupsühholoogia; 7) individuaalsete erinevuste psühholoogia alused; 8) psühhopatoloogia alused; 9) karjääriinfo ja selle allikad. 	
<p>Hindamismeetod(id): Intervjuu ja kaasus.</p>	
B.2.2 Grupinõustamine	EstQF Level 7
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) selgitab sihtrühma vajadused; 2) arvestades sihtrühma vajadusi, seab nõustamise eesmärgi, määratleb käsitletavat teema(d), kavandab tegevuse ja valmistab ette materjalid; 3) täpsustab nõustamise eesmärgi, lepib kokku grupitöö reeglid ja tegevuse; 4) kujundab motiveeriva nõustamiskeskonna ning julgustab grupi tegema aktiivset koostööd; 5) arvestades grupiliikmete individuaalseid vajadusi suunab grupiprotsesse, algatab ja toetab arutelu, loob soodsad tingimused grupiliikmete-vaheliseks tagasisideks; 6) analüüsisid grupiliikmetelt saadud tagasisidet ja lähtudes nõustamise eesmärgist, hindab koos grupiga nõustamistulemusi ning vajadusel lepib grupiga kokku edasise tegevusplaani; 7) analüüsisid nõustamisprotsessi, teeb pärast nõustamist enda jaoks kokkuvõtte, et olla vajadusel valmis sama grupiga edasi töötama või kavandama järgmiste gruppide nõustamisprotsessi paremini. 	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nõustamispsühholoogia; 2) nõustamisteooriad ja meetodid; 3) karjääri planeerimise protsess; 4) karjäärinõustamisprotsessi planeerimise põhimõtted; 5) isiksuse psühholoogia; 	



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

- 6) arengupsühholoogia alused;
- 7) individuaalsete erinevuste psühholoogia alused;
- 8) psühhopaatoloogia alused;
- 9) gruppitöö põhimõtted (grupi vajaduste tuvastamine, grupiprotsessid jms);
- 10) klienditeeninduse alused.

Hindamismeetod(id):
Intervjuu, kaasus ja arengumapp.

B.2.3 Teenuse osutamiseks vajalik võrgustikutöö

EstQF Level 7

Tegevusnäitajad:

- 1) kaardistab koostööpartnerid ja sõlmib kontaktid eesmärgiga pakkuda kliendile kvaliteetset teenust;
- 2) arendab teenuse osutamist toetavaid koostöövõrgustikke, arvestades sihtrühma omapära ja vajadusi;
- 3) pidevalt tagasisidet analüüsid (nt kvalitatiivsed-kvantitatiivsed näitajad jne) hindab koostöö tõhusust ja vajadusel teeb ettepanekuid koostöö parendamiseks ja rakendab muudatusettepanekuid;
- 4) kliendi vajadusi ja sihtrühma eripära arvestades teeb aktiivselt, süsteemselt ning järjepidevalt koostööd võrgustikus teenuse osutamiseks;
- 5) suunab kliendi vajaduse korral edasi sobiva spetsialisti juurde.

Teadmised:

- 1) meeskonnatöö alused;
- 2) suhtlemise alused;
- 3) analüüsimise alused;
- 4) piirkondlik võrgustik.

Hindamismeetod(id):
Intervjuu ja kaasus.

B.2.4 Teenuse arendamine

EstQF Level 7

Tegevusnäitajad:

- 1) töötab välja uusi ja uuendab olemasolevaid teenusepakette, arvestades sihtrühma eripära ning ressursi;
- 2) kogub andmeid ning analüüsib ja üldistab neid sihtrühma vajaduste ja ootuste määramiseks;
- 3) korraldab küsitlusi/uuringuid ja analüüsib tulemusi;
- 4) analüüsib, hindab võimalusi ja vajadusi ning kavandab ressursi teenuse pakkumiseks, arvestades sihtrühma eripära;
- 5) kavandab ja korraldab uue teenuse juurutamise, analüüsid tulemusi igakülgset, operatiivselt ja asjakohaselt, ning teeb vajalikud muudatused;
- 6) osaleb aktiivselt ja initsiatiivikalt ning juhivad arendustegevusteks moodustatud töögrupe;
- 7) panustab valdkonna arenguga seotud projektide ja töögruppide, ekspertrühmade ja/või komisjonide töösse, jagades oma arvamusi ja ettepanekuid;
- 8) teeb ettepanekuid täiendusteks ja/või muudatusteks vastavatesse õigusaktidesse või muudesse raamdokumentidesse;
- 9) koostab uusi ja/või kohandab ja /või kaasajastab vanu/olemasolevaid materjale (töölehed, õppekavad, juhendid jne), lähtudes konkreetse sihtrühma eripärast, klientidelt saadud tagasisidest ning teenuse osutamise keskkonna võimalustest;
- 10) juhivad info ja meetodiliste materjalide koostamiseks moodustatud töögrupe;
- 11) peab regulaarselt ja korrektselt arvestust teenuse osutamise kohta;
- 12) vajadusel koostab aruandeid (sh statistilisi);
- 13) kogub (vajadusel koostades ise tagasisidevormi) klientidelt teenuse kohta tagasisidet, valides selleks sobivaimad meetodid;
- 14) analüüsib ja hindab klientidelt saadud tagasisidet;
- 15) määratleb arendamist vajavad valdkonnad, algatab parendustegevuse.

Teadmised:

- 1) info- ja meetodiliste materjalide koostamise põhimõtted;
- 2) karjääri planeerimise teoreetilised alused;
- 3) kaasaegse õpi- ja nõustamismetoodika teoreetilised lähtekohad;



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

4) tagasiside kogumise ja analüüsimise põhimõtted.	
Hindamismeetod(id): Intervjuu ja arengumapp.	
B.2.5 Teenustest teavitamine	EstQF Level 7
Tegevusnäitajad: 1) selgitab avalikkusele karjääri planeerimise olemust ja vajalikkust, kasutades erinevatele sihtrühmadele sobivaid kanaleid (sh üritused, artiklid, kodulehe ja meedia kaudu); 2) koostab teenuse kirjelduse (tutvustuse) sihtrühmale sobival viisil; 3) teavitab avalikkust karjääriteenustest, kasutades erinevatele sihtrühmadele sobivaid kanaleid (sh üritused, artiklid, kodulehe ja meedia kaudu); 4) esineb valdkonna üritustel - messidel, infopäevadel, konverentsidel.	
Teadmised: 1) kommunikatsiooni põhimõtete alused; 2) meediaga suhtlemise alused; 3) avaliku esinemise alused; 4) projektijuhtimise alused.	
Hindamismeetod(id): Intervjuu ja/või arengumapp	
B.2.6 Juhendamine ja koolitamine	EstQF Level 7
Tegevusnäitajad: 1) juhendab teisi karjäärispetsialiste (nt uued töötajad) ja praktikante ja/või karjääriteemalisi koolitöid või juhib karjäärispetsialistide meeskonda; 2) on mentor kolleegile (samast või teisest organisatsioonist); 3) juhib kovisiooni lähtuvalt kovisioonigrupi vajadustest; 4) osaleb karjääriteenuste valdkonna koolitus- ja/või õppekavade (täiendusõpe, tasemeõpe, organisatsiooni sisekoolitus jne) väljatöötamisel vastavalt vajadustele; 5) viib läbi karjääriteenuste ja-planeerimisega seotuid koolitusi karjäärispetsialistidele ja/või teistele sihtrühmadele.	
Teadmised: 1) täiskasvanute koolitamise ja juhendamise põhimõtted; 2) kovisiooni põhimõtted; 3) mentorluse põhimõtted.	
Hindamismeetod(id): Intervjuu ja arengumapp.	

RECURRING COMPETENCES

B.2.7 Karjäärinõustaja, tase 7 kutset läbiv kompetents	EstQF Level 7
Tegevusnäitajad: 1) analüüsib ennast ja oma tööd, kasutades saadud tagasisidet ning planeerib professionaalse arengu. Arvestab oma füüsilise, vaimse ja emotsionaalse seisundiga, võttes tarvitusele abinõud tasakaalu saavutamiseks ja säilitamiseks. Arendab edukaks nõustamiseks vajalikke võimeid ja oskusi, täiendades end erialaselt, sh hoides end kursis uemate suundadega karjääriteenuste ning muutustega sellega seonduvates valdkondades. Osaleb regulaarselt kovisioonil ja/või supervisioonil; 2) kasutab valdkonna spetsiifilisi teadmisi, analüüsib ja tõlgendab numbrilist, verbaalset infot ning erinevaid infoallikaid, teeb ja annab ratsionaalseid hinnanguid olemasoleva informatsiooni baasil. Esitab informatsiooni kliendile vastavalt kliendi arusaamale struktureeritult ja loogiliselt. Läheneb olukordade ja probleemide lahendamisele innovaatiliselt ja loovalt;	



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

3) huvitub teiste arusaamadest, kasutab erinevaid suhtlemistehnikaid, väljendab ennast selgelt ja arusaadavalt. Soodustab ja kaitseb võrdsete võimaluste poliitikat, kohtleb võrdset erineva soolise, etnilise, religioosse taustaga kliente ja koostööpartnereid. Tuleb toime konfliktidega ja kontrollib oma emotsioone ka keerulistes olukordades;
4) kasutab suhtlemisel riigikeelt tasemel C1 ja valdab ühte võõrkeelt vähemalt tasemel B1;
5) Järgib oma töös kutse-eetikat;
6) püstitab selged tööeesmärgid, planeerib pikki ja lühiajalisi tegevusi ning arvestab võimalike muutustega. Kasutab aega efektiivselt, planeerib ja organiseerib ressursse ülesannete täitmisel, peab tähtaegadest kinni. Töötab süsteemselt ja meetoodiliselt. Järgib töoga seotud regulatsioone (õigusaktid, tööohutus jt);
7) kasutab oma töös arvutit tasemel: AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond, AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus, AO3 – Tekstitöötlus, AO4 – Tabelitöötlus, AO5 – Andmebaasid, AO6 – Esitlus, AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon.

Teadmised:

- 1) suhtlemispsühholoogia alused;
- 2) arengupsühholoogia alused;
- 3) isiksusepsühholoogia alused;
- 4) karjääri planeerimine;
- 5) tööturuinfo (arengud, trendid, prognoosid, töökohad, kandideerimine, kohaliku tööturu võimalused, ettevõtluskeskkond jne) ning seosed haridusega;
- 6) haridus ja koolitusvõimalused ning seosed tööturuga;
- 7) erialade, kutsete ja ametite tundmine;
- 8) majanduse, halduse ja ettevõtluse alused;
- 9) haridust ja töösuhteid reguleerivad õigusaktid;
- 10) karjääri juhtimine organisatsioonis;
- 11) kohaliku tasandi teenuse tundmine;
- 12) valdkonna infoallikad (sh meetoodikad ja koolitajad).

Hindamismeetod(id):

Läbivat kompetentsi hinnatakse teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega integreeritult.

Part C GENERAL INFORMATION AND ANNEXES

C.1 Information concerning compilation and certification of occupational qualification standard and reference to classification of occupations

1. ID of occupational qualification standard in register of occupational qualifications	14-13112012-2.6/3k
2. Occupational qualification standard compiled by:	Ande Magus, SA Innove Ave Szymanel, SA Innove Mare Lehtsalu, SA Innove Mare Väli, SA Innove Mikk Kasesalk, Tallinna Ülikool Kadri Eensalu, SA Innove Kadri Daljajev, Eesti Töötukassa Kaire Karon, Karjäärinõustajate Ühing Kati Raudsaar, SA Innove Lana Randaru, Eesti Töötukassa Piret Jamnes, AS Fontes PMP
3. Occupational qualification standard approved by:	Commercial Service and other business activities
4. No. of decision of Sectoral Council	11
5. Date of decision of Sectoral Council	13.11.2012
6. Occupational qualification standard valid until	12.11.2017
7. Occupational qualification standard version no.	3



ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

8. Reference to International Standard Classification of Occupations (ISCO 08)	2423 Personnel and Careers Professionals
9. Reference to European Qualifications Framework (EQF)	7
C.2 Occupational title in foreign language	
English:	Career Counsellor, level 7
German:	Karriereberater(in)
Russian:	Советник по планированию карьеры
C.3 Annexes	
Lisa 1 Töösad ja tööülesanded	
Lisa 2 Kutsealased terminid	
Lisa 3 Arvuti kasutamise oskused	
Lisa 4 Keelte oskustasemete kirjeldused	