

OCCUPATIONAL QUALIFICATION STANDARD

Debt councillor, level 6

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

Kutsestandardi kasutusala

- 1) Tööturu nõudmistele vastavate õppekavade ja koolitusprogrammide koostamine
- 2) Inimeste kompetentsuse hindamine, sh enesehindamine ja vastavushindamine kutse andmisel
- 3) Ametite kirjeldamine ja tutvustamine
- 4) Karjääri planeerimine ja aluse loomine elukestvaks õppeks
- 5) Koolitusvajaduste väljaselgitamine ning koolituse planeerimine
- 6) Ametijuhendite koostamine ja töötajate värbamine
- 7) Kutsete ja kvalifikatsioonide võrdlemine

Occupational title	Level of Estonian Qualifications Framework (EstQF)
Debt councillor, level 6	6

Possible partial professional qualifications and titles on occupational qualification certificate	
Title of partial professional qualification	Level of Estonian Qualifications Framework (EstQF)
Võlanõustaja assistent, tase 5	5

Part A DESCRIPTION OF WORK

A.1 Description of work
Võlanõustaja töö sisu on võlaprobleemidega üksikisikute, perekondade ja leibkondade nõustamine, toetamine ning abistamine nende toimetuleku parandamiseks ja majanduslike raskuste ületamiseks. Võlanõustamise eesmärk on võlgnevuse likvideerimine või selle talutavaks muutmine, uute võlgade tekkimise vältimine ning muude võlgadega seonduvate probleemide lahendamine. Võlanõustaja töötab iseseisvalt ja/või meeskonnas ning võib juhtida teiste võlanõustajate tegevust. Võlanõustaja suhtleb oma töös aktiivselt klientide, võlausaldajate, koostöövõrgustike liikmete, kolleegide ja teiste osapooltega. Võlanõustaja kutse sisaldab osakutset võlanõustaja assistent, kes koordineerib teenuse osutamisega seotud toiminguid (nt registreerib vastuvõtte, korraldab dokumentatsiooni, annab infot teenuse kohta).
A.2 Tasks
A.2.1 Nõustajatöö planeerimine ja korraldamine 2.1.1 Teenuse kriteeriumidele vastavate tingimuste loomine. 2.1.2 Teavitustöö tegemine. 2.1.3 Dokumentatsiooni koostamine. 2.1.4 Vastuvõtude registreerimine. A.2.2 Võlgnike nõustamine 2.2.1 Nõustamise alustamine, koostöötingimuste kokkuleppimine kliendi/osapooltega. 2.2.2 Probleemide selgitamine ja määratlemine. 2.2.3 Dokumentidega tutvumine, info kogumine, võlanõuete kontrollimine. 2.2.4 Kliendile tema õiguste ja kohustuste selgitamine. 2.2.5 Võlajuhtumi analüüsimine, võrgustikukaardi koostamine.

2.2.6 Eesmärkide sõnastamine, tegevuse (sh sekkumise) ja ajakava planeerimine.
 2.2.7 Avalduse jt dokumentide vormistamine.
 2.2.8 Kliendi toetamine ja motiveerimine.
 2.2.9 Tegevuste hindamine, kohandamine/muutmine.
 2.2.10 Nõustamise lõpetamine või lõppemine, tulemuse hindamine.
 A.2.3 Läbirääkimiste pidamine kliendi ja võlausaldaja(te) vahel
 2.3.1 Lähtepositsiooni kaardistamine.
 2.3.2 Võimalike lahenduste leidmine.
 2.3.3 Kliendi abistamine kokkulepete sõlmimise protsessis.
 A.2.4 Refleksioon ja professionaalne enesearendamine
 2.4.1 Oma töö analüüsimine ja hindamine.
 2.4.2 Kollegiaalses nõustamises (kovisioonis) osalemine.
 2.4.3 Supervisioonis osalemine.
 2.4.4 Erialane enesetäiendamine.
 A.2.5 Võlanõustamisteenuse arendamine
 2.5.1 Teenuse sisu ja metoodika arendamine.
 2.5.2 Teenuse korralduse arendamine.
 A.2.6 Ennetus- ja teavitustöö tegemine kliendiga ja ühiskonnas laiemalt
 2.6.1 Võlanõustamisteenuse tutvustamine ja teavitustöö tegemine.
 2.6.2 Peremajanduse aluste õpetamine erinevatele sihtgruppidele.
 2.6.3 Elanikkonna finantskirjaoskuse tõstmine.

Elective areas of work

A.2.7 Juhtimine ja juhendamine
 2.7.1 Võlanõustajate töö juhtimine organisatsioonis, üksuses, nõustamiskeskuses vm.
 2.7.2 Projektide koostamine ja/või juhtimine.
 2.7.3 Organisatsiooni või töörühmade juhtimine.
 2.7.4 Juhendamine ja mentorlus.
 A.2.8 Koolituse ettevalmistamine ja läbiviimine
 2.8.1 Võlanõustamisteenuste koolituste, seminaride, teemapäevade jm korraldamine ja/või läbiviimine.
 2.8.2 Võlanõustajate koolitamine.
 2.8.3 Õppematerjalide väljatöötamine.
 A.2.9 Nõustamine võlgade ümberkujundamise protsessis
 2.9.1 Kliendi abistamine läbirääkimistel võlausaldajatega.
 2.9.2 Kliendi abistamine võlgade ümberkujundamise avalduse koostamisel.
 2.9.3 Kliendi motiveerimine ja toetamine võlgade ümberkujundamise kava täitmisel.
 A.2.10 Usaldusisikuks olemine kohustustest vabastamise menetluses
 2.10.1 Võlgniku toetamine rahaasjade planeerimisel ja korraldamisel.
 2.10.2 Võlgniku juhendamine ja kontrollimine (võla)kohustuste täitmisel.
 2.10.3 Seadusest tulenevate usaldusisiku ülesannete täitmine.

Võlanõustaja, tase 6 kutse sisaldab osakutset võlanõustaja assistent, tase 5, mille moodustab tööosa A.2.1.

A.3 Work environment and specific nature of work

Võlanõustaja töö toimub sobiva sisustusega eraldi tööruumis, mis tagab kliendi privaatsuse ja isikuandmete kaitse. Võlanõustaja peab teenuse tellija nõudel olema valmis osutama teenust teenuse tellija poolt ettenähtud kohas. Võlanõustaja töö on vaimselt väsitav ja pingeline, eeldab toimetulekut erinevate klientidega ning pidevat erialast enesetäiendamist.

A.4 Tools

Võlanõustaja peamised töövahendid on kaasaegsed sidevahendid ja kontoritehnika, bürootarbed ning nõustamiseks vajalikud metoodilised vahendid.

A.5 Personal qualities required for work: abilities and characteristics

Töös võlanõustajana on olulised majanduslik ja analüüsiv mõtlemine, iseseisvus, vastutus- ja otsustusvõime, suutlikkus langetada otsuseid oma pädevuse piires ja näha ette otsuste tagajärgi. Võlanõustajat iseloomustab aktiivsus, pingetaluvus, korrektsus ja usaldusväärsus, positiivne eluhoiak, tolerantsus, hoolivus ja empaatiavõime.

A.6 Professional preparation

Tavaliselt on võlanõustajal kõrgharidus (soovitavalt majanduse, õiguse või sotsiaalvaldkonnast) ning võlanõustamiskoolituse ja -töö käigus omandatud kutseoskused.

A.7 Most common occupational titles

Võlanõustaja.

Part B COMPETENCY REQUIREMENTS

B.1 Structure of occupation

Võlanõustaja, tase 6 kutse koosneb seitsmest kohustuslikust ja neljast valitavast kompetentsist. Selle kutse taotlemisel on nõutav kohustuslike kompetentside B.2.1 - B.2.6 ja B.2.11 (lähiv kompetents) tõendamine. Lisaks on võimalik täiendavalt tõendada valitavatest kompetentsidest B.2.7 – B.2.10 vähemalt üks.

Võlanõustaja assistent, tase 5 osakutse taotlemisel on nõutav kompetentside B.2.1 ja B.2.11 tõendamine.

B.2 Competences

MANDATORY COMPETENCES

B.2.1 Nõustajatöö planeerimine ja korraldamine	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad: 1) loob teenuse osutamiseks vajalikud tingimused (nõuetele vastavad ruumid, sisustus, töövahendid jne), arvestades teenuse tellija/rahastaja poolt kehtestatud nõudeid, andmekaitse reegleid ning kliendi vajadusi; 2) annab regulaarselt avalikkusele teavet teenuse osutamise kohta, kasutades selleks mitmesuguseid infokanaleid ja teavitamise vorme (avalik meedia, koduleht, internetiportaali, infolehed ja -stendid jm); 3) valmistab klientide nõustamiseks ette dokumendid (nt kliendikaart, allkirjalehed jm klienditoimiku osad), arvestades võimalusel Eesti Võlanõustajate Liidu näidisvormi; arhiveerib dokumendid vastavalt arhiveerimiskorrale; 4) korraldab vastuvõttude registreerimise, kasutades selleks erinevaid võimalusi (telefon, internet jne) ja arvestades teenuse tellija nõudeid. Teadmised: 1) klienditeeninduse põhimõtted. Hindamismeetod(id): Kirjalik või suuline test, eneseanalüüs, portfoolio, intervjuu.	
B.2.2 Võlgnike nõustamine	EstQF Level 6
Tegevusnäitajad: 1) loob nõustamise alguses kliendiga usaldusliku ja positiivse õhkkonna, arvestades kliendi eripära; lepib kliendiga kokku koostöö tingimustes, arvestades kliendi ja teiste osapoolte ootusi ja vajadusi ning lähtudes õigusaktidest, kutse-eetikast ja heast tavast; 2) kuulab ära kliendi selgitused probleemse olukorra kohta ja määratleb juhtumi võlanõustamise valdkonna seisukohast; juhul kui juhtum ei kuulu võlanõustamise valdkonda, suunab kliendi vastava ametniku või erialaspetsialisti juurde; 3) kaardistab koos kliendiga hetkeolukorra, kogudes infot võlajuhtumi kohta; tutvub kliendi esitatud dokumentide ja võlanõuetega, kasutades vajaduse korral avalikke registreid; selgitab välja kliendi majandusliku olukorra, sh analüüsib pere-eelarvet võlajuhtumi seisukohalt; hindab ja analüüsib saadud infot edasise tegevuse planeerimiseks; 4) selgitab kliendile õigusaktidest tulenevaid antud juhtumiga seotud õigusi ja kohustusi, arvestades sealjuures ka võlausaldajate jt osapoolte õigusi ja kohustusi; 5) analüüsib võlajuhtumit, arvestades pere majanduslikku olukorda, õigusaktidest tulenevaid kohustusi teiste osapoolte suhtes, võlausaldajate nõudeid jm; kaardistab ja vajaduse korral loob kliendi motiveerimiseks, toetamiseks ja probleemide lahendamiseks koostöövõrgustiku, lähtudes juhtumist ja kliendi vajadustest;	

- 6) kliendiga koos sõnastab juhtumist tuleneva reaalse eesmärgi ning sellega seotud alleesmärgid ja töötab eesmärkide saavutamiseks välja tegevuskava võimalike tähtaegadega; tutvustab kliendile võlgade reguleerimise võimalusi ja lahendeid eesmärkide saavutamiseks;
- 7) nõustab ja abistab klienti juhtumi eesmärkide saavutamiseks vajalike dokumentide (kirjad ja ettepanekud võlausaldajatele, võlgade ümberkujundamise ja pankroti avaldused kohtule, vastuväited maksekäsu kiirmenetluses ja hagimenetluses, riigi õigusabi taotlemine jm) vormistamisel, arvestades kliendi vajadusi, võimalusi ja võimekust;
- 8) toetab klienti tegevuskavas sõnastatud eesmärkide saavutamisel, annab motiveerivalt tagasisidet positiivsetele muutustele; vajaduse korral sekkub juhtumi lahendamisse, osaledes kliendi nõusolekul ühe osapoolena läbirääkimistes vm tegevuses; nõustab, juhendab ja toetab klienti tasakaalus pere-eelarve koostamisel ja järgimisel ning uute võlgnevuste ennetamisel;
- 9) koos kliendiga hindab, kohandab ja muudab tegevusi vastavalt juhtumi arengutele ja hetkeolukorrale, lähtudes lahenduste sobivusest ja tõhususest ning kliendi motiveeritusest;
- 10) koos kliendiga hindab saavutatud eesmarke, võrdleb juhtumi alg- ja lõppolukorda, tuues välja toimunud muutused; lõpetab juhtumi, kui juhtum on vastavalt võimalustele lahendatud (eesmärgid on saavutatud, klient on võimeline edaspidi iseseisvalt toime tulema, juhtum ei kuulu enam võlanõustamise valdkonda, kliendi suunaja soovib teenuse lõpetada jne), omal algatusel (klient ei ole koostööaldis, ei täida koostöö kokkuleppeid, käitub häirivalt, koostöö ei ole võlategniliselt viljakas jne), kliendi soovil vm põhjusel; vajaduse korral suunab kliendi teise võlanõustamise või muu eriala spetsialisti juurde.

Hindamismeetod(id):

Kirjalik või suuline test, eneseanalüüs, portfoolio, intervjuu.

B.2.3 Läbirääkimiste pidamine kliendi ja võlausaldaja(te) vahel

EstQF Level 6

Tegevusnäitajad:

- 1) kaardistab läbirääkimistele asumiseks vajaliku lähtepositsiooni, selgitades välja kliendi psühho-sotsiaalse olukorra, maksevõime, võlanõuded, võlausaldajate positsiooni jm vajaliku informatsiooni;
- 2) toetab klienti võlgade reguleerimise lahenduste leidmisel, kasutades läbirääkimisstrateegiaid ja arvestades seejuures kliendi võimalusi ja võlausaldajate positsiooni;
- 3) osaleb vastavalt vajadusele aktiivselt või passiivselt kokkulepete sõlmimisel kliendi ja võlausaldaja vahel, arvestades kliendi võimalusi ja abivajaduse ulatust; hindab läbirääkimiste tulemuslikkust kliendi seisukohast ja kavandab koos kliendiga edasised tegevused.

Hindamismeetod(id):

Kirjalik või suuline test, eneseanalüüs, portfoolio, intervjuu.

B.2.4 Refleksioon ja professionaalne enesearendamine

EstQF Level 6

Tegevusnäitajad:

- 1) analüüsib ja hindab pidevalt oma tööd, lähtudes kutse-eetikast ning klienditöö põhimõtetest, vajaduse korral muudab tegutsemisviise;
- 2) osaleb kollegiaalses nõustamises (kovisioonis), juhendades ja toetades kolleege taktitundeliselt tööga kaasnevate probleemide määratlemisel, hindamisel ja lahendamisel ning saades abi oma probleemsete kliendijuhtumite lahendamiseks;
- 3) osaleb aktiivselt pakutavas supervisioonis, olles avatud ja paindlik ning kasutades pingete maandamiseks vajalikke abinõusid;
- 4) täiendab pidevalt oma kutsealaseid teadmisi ja oskusi, kasutades selleks mitmesuguseid võimalusi (seminarid, koolitused, töörühmad, erialane kirjandus, tutvumine kohtulahenditega jne).

Hindamismeetod(id):

Kirjalik või suuline test, eneseanalüüs, portfoolio, intervjuu.

B.2.5 Võlanõustamisteenuse arendamine

EstQF Level 6

Tegevusnäitajad:

- 1) analüüsib iseseisvalt ja koostöös teiste võlanõustajatega regulaarselt võlanõustamisteenuse sisu ja metoodikat, hinnates selle vastavust teenuse saajate vajadustele; teeb vajaduse korral parandusettepanekuid teenuse tellijatele, kutseühingule ja/või teenust osutavale organisatsioonile; rakendab arendustöö tulemusi praktikas;
- 2) analüüsib iseseisvalt ja koostöös kolleegidega teenuse osutamise väljakujunenud praktikad, hinnates selle vastavust teenuse saajate vajadustele, teenuse tellija soovidele ja teenuse osutaja võimalustele; teeb vajaduse korral parandusettepanekuid teenust osutavatele organisatsioonidele või teenuse tellijatele.

Hindamismeetod(id):

Kirjalik või suuline test, eneseanalüüs, portfoolio, intervjuu.	
B.2.6 Ennetus- ja teavitustöö tegemine kliendiga ja ühiskonnas laiemalt	EstQF Level 6
Tegevusnäitajad: 1) tutvustab võlanõustamise teenust avalikkusele, klientidele ja teenuse rahastajatele, kasutades selleks meediat (artiklid, sõnavõtted, internet jm), infopäevi, teavitusvoldikuid jne; 2) tutvustab sihtgruppidele pere-eelarve koostamise, raha planeerimise ja kasutamise põhimõtteid, suunates inimesi tarbimisvalikute tegemisel vastavalt nende eelarve võimalustele ja isiklikele vajadustele; 3) tutvustab finantskirjaoskuse sisu ja põhimõtteid ning suunab elanikke rahaasjades arukate otsuste tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kujundamisel, tehes seda sihtgrupile arusaadaval viisil.	
Hindamismeetod(id): Kirjalik või suuline test, eneseanalüüs, portfoolio, intervjuu.	

OPTIONAL COMPETENCES

Selle kutse taotlemisel on lisaks on võimalik täiendavalt tõendada valitavatest kompetentsidest B.2.7 – B.2.10 vähemalt üks.

B.2.7 Juhtimine ja juhendamine	EstQF Level 6
Tegevusnäitajad: 1) korraldab nõustajate igapäevast tööd vastavalt tööandja ja/või teenuse rahastaja kehtestatud nõuetele, olemasolevatele võimalustele ja klienditeeninduse üldistele põhimõtetele; tagab sobivad töötingimused (ruumid, töövahendid jmt), kvaliteetse teenuse ning võlanõustajate ja teenuse pideva arengu; 2) monitoorib projektide rahastamise võimalusi; koostab valdkonda arendavaid (sh uuendavaid) või teenuse rahastamisele suunatud projekte, vajaduse korral korraldab või juhhib nende elluviimist, arvestades klientide, ühiskonna ja võlanõustajate heaolu/vajadusi; 3) juhhib organisatsiooni ja korraldab selle tegevust vastavalt põhikirjale, -määrusele vm, esindab organisatsiooni avalikkuse ees, suhtlemises siduserialadega jmt või juhhib erialaseid töörühmi, korraldades nende tegevust vastavalt seatud eesmärgile ning oodatavatele tulemustele; 4) juhendab ja nõustab algajaid ja/või kogenud võlanõustajaid nende töös, toetades konstruktiivse tagasiside kaudu nende professionaalset ja personaalset arengut ; nõustab, toetab ning suunab neid eneseanalüüsis ja refleksioonis, kasutades sh kovisiooni ja/või supervisiooni võimalusi.	
Hindamismeetod(id): Kirjalik või suuline test, eneseanalüüs, portfoolio, intervjuu.	
B.2.8 Koolituse ettevalmistamine ja läbiviimine	EstQF Level 6
Tegevusnäitajad: 1) selgitab välja sihtgrupi koolitusvajaduse vastavalt võlanõustajate vajadusele, arvestades valdkonna õigusaktide ja regulatsioonide muudatusi; korraldab ja viib läbi erialaseid seminare ning teemapäevi, arvestades valdkonna töötajate vajadusi; koostab koolituste ning seminaride ja teemapäevade kavad vastavalt oodatavatele õpitulemustele; 2) koolitab võlanõustajaid pädevus- ja täienduskoolitustel, kasutades erinevaid meetodeid, sh aktiivõppemeetodeid ning tuginedes täiskasvanute koolitamise põhimõtetele; nõustab õppijaid erialases arengus; juhendab ja retsenseerib erialaseid lõputöid, osaleb kaitsmiskomisjonides; 3) töötab välja uusi ja/või koostab ning kohandab õppematerjale, lähtudes võlanõustaja kutsestandardist ning õigusaktidest.	
Hindamismeetod(id): Kirjalik või suuline test, eneseanalüüs, portfoolio, intervjuu.	
B.2.9 Nõustamine võlgade ümberkujundamise protsessis	EstQF Level 6
Tegevusnäitajad: 1) osaleb vastavalt vajadusele kas aktiivselt või passiivselt kohtueelsetes läbirääkimistes kliendi ja võlausaldaja vahel kohtuvälise võlgade ümberkujundamise saavutamiseks, lähtudes õigusaktidest; 2) aitab kliendil vormistada võlgade ümberkujundamise avaldust koos nõutud lisade, sh võlgade ümberkujundamise kavaga, arvestades kliendi maksevõimet ja võlasituatsiooni; vajaduse korral teavitab kohut ja võlausaldajaid	

erapooletult ja asjatundlikult võlgniku majanduslikust olukorrast ja makseraskuste ületamise võimalustest; kontrollib võlausaldajate nõuete õiguspärasust ning võlgniku tehingute õiguspärasust ja otstarbekust;

3) toetab klienti võlgade ümberkujundamise kava täitmisel, motiveerides teda koostama ja järgima pere-eelarvet, säilitama sissetulekuid ja täitma õigusaktidest tulenevaid kohustusi; nõustab ja abistab võlgnikku võlgade ümberkujundamise menetluses.

Hindamismeetod(id):

Kirjalik või suuline test, eneseanalüüs, portfoolio, intervjuu.

B.2.10 Usaldusisikuks olemine kohustustest vabastamise menetluses

EstQF Level 6

Tegevusnäitajad:

- 1) abistab võlgnikku igapäevaste rahaasjade korraldamisel, sh pere-eelarve koostamisel ja järgimisel, lähtudes võlgniku majanduslikust olukorrast;
- 2) juhendab motiveerivalt võlgnikku tegelema mõistlikult tulutoova tegevusega ning arendama positiivset eluperspektiivi;
- 3) teostab nõuetekohaselt väljamakseid võlausaldajatele, vajaduse korral suhtleb nendega ja annab teavet võlgniku majandusliku olukorra kohta; esitab kohtule aruandeid vastavalt kohtu nõudmisele ja seadusest tulenevale korrale.

Hindamismeetod(id):

Kirjalik või suuline test, eneseanalüüs, portfoolio, intervjuu.

RECURRING COMPETENCES

B.2.11 Võlanõustaja, tase 6 kutset läbiv kompetents

EstQF Level 6

Tegevusnäitajad:

- 1) kasutab oma töös eesti keelt tasemel C1 ja vene keelt tasemel B1 (vt lisa 2 „Keeleoskuse hindamise skaala“);
- 2) kasutab oma töös arvuti tasemel: AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond, AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus, AO3 – Tekstitöötlus, AO4 – Tabelitöötlus, AO5 – Andmebaasid, AO6 – Esitus, AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon (vt lisa 3 „Arvuti kasutamise oskuse kriteeriumid“);
- 3) loob head suhted klientide ja kolleegidega; suhtleb edukalt inimestega kõikidelt tasanditelt, tuleb toime konfliktidega ning teeb meeskonnatööd; esineb enesekindlalt ja professionaalselt, mõjub usaldusväärselt; reageerib kiiresti osapoolte vajadustele, reaktsioonidele ja tagasisidele;
- 4) järgib oma töös kutse-eetikat (vt www.evnl.ee);
- 5) järgib oma töös valdkonnaga seotud õigusakte.

Teadmised:

- 1) majanduse ja rahanduse põhimõtted;
- 2) erialased õigusaktid;
- 3) sotsiaaltöö põhimõtted.

Hindamismeetod(id):

Läbivat kompetentsi hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.

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	05-23012013-01/1k
---	-------------------

2. Occupational qualification standard compiled by:	Astrid Ojasoon, Eesti Võlanõustajate Liit Maiu Kauber, Tallinna Ülikooli Pedagoogiline Seminar Kaidi Silver-Schöbe, Eesti Võlanõustajate Liit Helen Peekar, Tallinna Sotsiaaltöö Keskus Anne Rähn, Tartu Ülikooli Pärnu Kolledž Tiina Larven, MTÜ Süda-Eesti Sotsiaalkeskus
3. Occupational qualification standard approved by:	Health Care and Social Work
4. No. of decision of Sectoral Council	12
5. Date of decision of Sectoral Council	23.01.2013
6. Occupational qualification standard valid until	02.11.2017
7. Occupational qualification standard version no.	1
8. Reference to International Standard Classification of Occupations (ISCO 08)	2635 Social Work and Counselling Professionals
9. Reference to European Qualifications Framework (EQF)	6
C.2 Occupational title in foreign language	
English:	Debt councillor, level 6
C.3 Annexes	
Lisa 1 Töösad ja tööülesanded	
Lisa 2 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 3 Arvuti kasutamise oskused	