

KARJÄÄRINÕUSTAJA IV

EESSÕNA

Karjäärinõustaja IV kutsestandard on asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõuete kogum töötajale esitatavatest oskustest, teadmistest ja vajalikest isikuomadustest.

Kutsestandardi kavandi koostas Äriteeninduse ja muu Äritegevuse Kutsenõukogu juurde moodustatud nõustajate töörühm koosseisus:

Jamnes, Piret	Fontes AS
Juske, Mare	Tööturuamet
Kerdo, Janne	Eesti Konsulantide Assotsiatsioon
Mölder, Eda	Eesti Psühholoogiliste Nõustajate Ühing
Päss, Igor	Ariko Reserv AS
Rammo, Margit	SA Eesti Kutsehariduse Reform
Savisaar, Kaire	Tallinna Kesklinna Õppekeskus
Suurväli, Mari	Kesklinna Õppekeskus Junior Achievement
Tippi, Toomas	Järva Maavalitsus
Veski, Epp	Mainori Majandusinstituut

Ajavahemikus 11. – 18. juuni 2001 a. viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati Eesti ettevõtete ja koolitajate esindajad. Karjäärinõustaja IV kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Suurbritannia NVQ-de (National Vocational Qualifications – rahvuslikud kutsequalifikatsioonid) kutseoskusealustega, CEDEFOP'i (European Centre for the Development of Vocational Training – Euroopa Kutsehariduse Arenduskeskus) poolt koostatud Euroopa Liidu liikmesriikide kutseoskusealuste võrdleva analüüsiga ja Kanada karjäärinõustajate standarditega (Canadian Standards and Guidelines for Career Development Practitioners)

Karjäärinõustaja IV kutsestandard on kinnitatud 19.06.2001.a. Äriteeninduse ja muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 6.

Kutsestandard on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

- 1) töötajate kvalifikatsiooninõuete määratlemine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

2 KUTSEKVALIFIKATSIOONISÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel. Kõik kutsed ei eelda kvalifikatsioonide fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonid määratleb kutsenõukogu.

I tase – (käesoleva kutsega ei seendu) lihtsate tööülesannete täitmine sarnastes olukordades; põhilised kutsealased oskused ja teadmised on omandatud enamasti läbi koolituse; vajadusel juhendatakse töö käigus; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

II tase – (käesoleva kutsega ei seendu) põhiliste tööülesannete täitmine erinevates olukordades; lisaks kutsealastele oskustele ja teadmiste omab vilumust ja kogemust; töötaja töötab iseseisvalt; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

III tase – (käesoleva kutsestandardiga ei seendu) keerukate tööülesannete täitmine erinevates ja vahelduvates olukordades; omab kutsealast meisterlikkust; valmisolek kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks või laialdased kutsealased oskused ja teadmised on omandatud läbi koolituse; valmisolek korraldada ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutada selle eest.

IV tase – erinevate, keerukate, analüüsimist ja otsustamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades; laialdased kutsealased teadmised ja oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

V tase – (käesoleva kutsestandardiga ei seendu) uute kontseptsioonide ja lähenemisviiside väljaarendamine või tegevuspoliitika arengusuundade väljatöötamist eeldavate tööülesannete täitmine erinevate funktsioonide ja koordineerimisega; põhjalikud teadmised tegevusvaldkonnast või kogu valdkonda puudutavad oskused; vastutus analüüsides, diagnoosides ja otsuste ning nende elluviimise eest.

Kutseoskused

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmistele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmistele.

Eriosauskused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmistele, mis on seotud spetsialiseerumisega.

Lisaosauskused ja -teadmised – soovituslikud oskused ja teadmised, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Isikuomadused ja võimed – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isiku- ja isiksuslikele omadustele ja füüsilistele võimetele.

Konkreetsete teadmiste ja oskuste tasemete kirjeldused

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste töövõtete valdamine.

Keskase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlus, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste komplektseeritud töövõtete valdamine.

3 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub karjäärinõustamine muude äritegevusalade valdkonda, kood 74.5.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub karjäärinõustamine 2. pearühma “Tippspetsialistid” kood 2412.

4 KUTSEKVALIFIKATSIOON

Eesti keeles: karjäärinõustaja IV

Inglise keeles: career counsellor IV

Soome keeles: urankehitys neuvos IV

Vene keeles: советник по планированию карьеры IV

5 KUTSEKIRJELDUS

Karjäärinõustaja töö eesmärgiks on aidata inimesel teha otsuseid, mis on seotud elu kujundamisega, elukutsevaliku, tööeluga või muutustega elus tervikuna. Ta võib töötada haridus-, tööhõivesüsteemis või eraettevõttes. Karjäärinõustaja põhiliseks tööülesandeks on karjääri planeerimise protsessi juhendamine.

Karjäär kitsamas tähenduses – ametite järgnevus mingil kindlal tegevusalal.

Karjäär laiemas tähenduses – elukutsed ja teised elurollid, mis on omavahelises seoses ja väljendavad inimese pühendumist tööle kogu tema üldises enesearendamise plaanis.

Karjääri planeerimine kitsamas mõttes on isikliku karjääri kavandamine ühe asutuse või elukutse raames.

Karjääri planeerimine laiemas mõttes on eluaegne muutuste, otsustamise ja õppimise protsess, elu paljude sündmuste ja rollide juhtimine, mis kujundavad inimese karjääri ja toetavad inimese eesmärkide saavutamist. Kutsevalik on selle protsessi üheks oluliseks osaks.

Karjäärinõustamine on tegevus, mis võimaldab inimesel teha ja ellu viia teadlikke otsuseid, mis on seotud tema karjääri arenguga. Need otsused võivad sisaldada pika- ja lühiajaliste karjäärieesmärkide valikuid, samuti haridustee ja väljaõppe valikuid, mis on vajalikud nende eesmärkide saavutamiseks.

Karjäärinõustaja töö sisuks on kliendi nõustamine adekvaatse minapildi kujundamisel ja kliendi isiksuseomaduste seostamine töömaailma nõudmistega karjäärivaliku tegemisel. Siia kuulub enese tundmaõppimine, otsustamisoskuste arendamine,

¹ Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

² International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

koolitustee planeerimine, elukutse- ja töökohavalik ning mitmesugused teisi elumuutusi puudutavad teemad, nagu pensionile jäämine, inimestevahelised suhted, konfliktid töökohal jm.

Karjäärinõustaja rakendab oma töös erinevaid tegevusi, nagu teavitamine ja konsulteerimine, intervjuerimine, nõustamine ja testimine. Töömeetoditeks võivad olla aktiivõpe ja rühmatöö või nõustamisvestlus, kasutades vastavalt vajadusele meetodeid erinevatest nõustamiskoolkondadest (kognitiivne, käitumuslik, humanistlik jm.).

Karjäärinõustaja töös on olulisel kohal eetiliste põhimõtete järgimine. Nõustamine rajaneb nõustaja ja nõustatava vastastikusel usaldusel. Kohustuslik on konfidentsiaalsuse tagamine.

Karjäärinõustamine eeldab orienteerumist muutuvast töömaailmas, loomupärast teenindus- ja suhtlemisvalmidust, sõbralikkust ja abivalmidust. Suur suhtlemiskoormus nõuab head kontsentreerumise- ja empaatiavõimet, probleemi käsitlemise ning konflikti lahendamise oskust. Vajalik on hea ja selge väljendusoskus, küsimuste esitamise ja aktiivse kuulamise oskus, analüüsi-, üldistus- ja spetsifitseerimisoskus, tolerantsus ning valmisolek pidevaks enesetäiendamiseks. Karjäärinõustaja IV kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav kõrgharidus, vähemalt 3 aastat töökogemust nõustajana ja karjäärinõustamisalase täiendkoolituse läbimine.

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja -teadmised

6.1.1 Majandus – kesktase

- 1) majanduse põhimõisted
- 2) globaalmajanduse trendid
- 3) ettevõtluse alused

6.1.2 Õigusaktid – algtase

- 1) õiguse alused
- 2) tööõigus
- 3) sotsiaalhoolekanne

6.1.3 Töökeskkonna ohutus – kesktase

- 1) töötervishoid ja tööhügieen
- 2) tegutsemine ohu- ja eriolukordades
- 3) esmaabi andmine

6.1.4 Suhtlemine – kõrgtase

- 1) suhtlemisoskused
- 2) kuulamisioskused
- 3) kehtestav käitumine
- 4) läbirääkimistehnikad
- 5) probleemide lahendamine
- 6) konfliktidega toimetulek
- 7) koostöö

6.1.5 Juhtimine – kesktase

- 1) juhtimisteooria alused;
- 2) organisatsioonikäitumise olemus ja põhimõisted;
- 3) projektijuhtimise põhialused ja meetodid;
- 4) personalijuhtimise alused;

6.1.6 Arvuti kasutamise oskus: AO1 – AO4, AO7 (vt lisa A)

- 6.1.7 Keeleoskus (vt lisa B)
 - 1) eesti keel – kõrgtase
 - 2) erialane terminoloogia vähemalt ühes võõrkeeles

6.2 Põhioskused ja -teadmised

- 6.2.1 Nõustamine – kõrgtase
 - 1) nõustamisteooriad
 - 2) karjäärinõustamisteooriad ja -metoodika
 - 3) karjäärinõustamise ajalugu ja paradigmat
 - 4) erivajadustega inimeste nõustamine (kultuurierinevuste arvestamine)
 - 5) tööotsimise teooria ja praktika
- 6.2.2 Hindamine – kõrgtase
 - 1) hindamistehnikad
 - 2) tulemuste interpreteerimine
 - 3) testimine
 - a) testimise eetika
 - b) metoodika
 - c) erinevad karjäärinõustamisel kasutatavad testid
 - d) 3 testi lähivaatlus
- 6.2.3 Intervjueerimine – kõrgtase
- 6.2.4 Üld- ja sotsiaalsühholoogia – kõrgtase
- 6.2.5 Klienditeenindus – kõrgtase
 - 1) karjäärinõustaja roll, tööks olulised isikuomadused
 - 2) erivajadustega ja erineva kultuuritaustaga klientide teenindamine
 - 3) karjäärinõustaja kutse-eetika
- 6.2.6 Informatsiooni analüüs ja kasutamine – kesktase
 - 1) ühiskonna ja majanduse hetkeolukord ning tulevikutrendid
 - 2) tööturu teooria ja praktika
 - 3) hariduspoliitika ja institutsioonid
 - 4) tööhõivega seotud regulatsioonid(litsentsid, sertifikaadid kutsetunnistused)
 - 5) põhilised karjäärinõustamisega tegelevad organisatsioonid Eestis
 - 6) karjääriinformatsiooni andmebaasid
 - 7) personaliotsingu-, finants-ja sotsiaalteenused
- 6.2.7 Sotsioloogia – kesktase
- 6.2.8 Kirjeldava statistika põhimeetodid ja statistilise informatsiooni lugemine – kesktase
- 6.2.9 Uuringumeetodid ja uuringute teostamine – kesktase
- 6.2.10 Aktiivõppe meetodid – kesktase
- 6.2.11 Kutsealane seadusandlus – kesktase

6.3 Lisaoskused ja -teadmised

- 6.3.1 Eri nõustamisvaldkonnad
 - 1) erivajadustega inimeste nõustamine
 - 2) töötute nõustamine
 - 3) perenõustamine
 - 4) sõltuvusprobleemidega inimeste nõustamine
 - 5) kriisinõustamine
 - 6) ja muud valdkonnad
- 6.3.2 Kutsesuunitlusprogrammide läbiviimine
- 6.3.3 Arvuti kasutamine (nt.AO5 ja AO6 vm.)

6.4 Isikuomadused ja võimed

- 1) loogiline mõtlemine ja loovus
- 2) verbaalne võimekus (sõnaline arusaamine ja sõna efektiivne kasutamine)
- 3) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus)
- 4) teenindus- ja suhtlemisvalmidus
- 5) viisakus ja tähelepanelikkus
- 6) koostöövõime, koostöövalmidus
- 7) otsustus- ja vastutusvõime
- 8) tolerantsus ja empaatiavõime

7 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi kehtivusaja lõppu.

8 KINNITAJA

Karjäärinõustaja IV kutsestandardi on kinnitanud Äriteeninduse ja muu Äritegevuse Kutsenõukogu koosseisus:

Katrin Hanko	Eesti Kindlustusseltside Liit
Tiia Randma	Eesti Kaubandus-Tööstuskoda
Mati Vihman	Eesti Pangaliit
Janika Kuusik	Eesti Personalitöö Arendamise Ühing
Ott Moorlat	Eesti Konsultantide Assotsiatsioon
Sirje Orvet	Eesti Juhi Abi Ühing
Anne Nuut	Eesti Raamatupidajate Kogu
Peep Raun	Eesti Meelelahutajate Liit
Taavi Veskimägi	Rahandusministeerium
Anneli Kommer	Haridusministeerium
Malle Kindel	Sotsiaalministeerium

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS ELEMENTAARSEL TASEMEL

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL – European Computer Driving Licence) on Euroopas välja töötatud infoühiskonna tundmise ja arvutikasutuse kvalifikatsioonistandard, mis katab laiatarbe rakendustarkvara praktiliste baasoskuste taseme. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

- AO1 – Infotehnoloogia ja ühiskond
- AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldussüsteemid
- AO3 – Tekstitöötlus
- AO4 – Tabelitöötlus
- AO5 – Andmebaasid
- AO6 – Arvutigraafika
- AO7 – Interneti kasutamine

AO1 INFOTEHNOLOOGIA JA ÜHISKOND

1. Infotehnoloogia kasutamine
2. Eesti ja infotehnoloogia

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUSSÜSTEEMID

1. Põhimõisted ja terminid
2. Arvuti kasutamine
3. Failid ja kaustad

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Tekstitoimetid, nende formaadid ning üldised tekstiformaadid (*.txt, *.rtf)
2. Töö olemasoleva dokumendiga
3. Uue dokumendi loomine
4. Teksti ümberpaigutamine ja korrigeerimine dokumendis
5. Teksti välimuse muutmine
6. Lehekülje kujundus
7. Töö tabelitega
8. Seosed teiste dokumentide ja programmidega
9. Teksti keele määramine ja õigekeele kontroll
10. Dokumendi trükkimine

AO4 TABELTÖÖTLUS

1. Töö olemasoleva tabeliga
2. Uue tabeli loomine
3. Tabeli kujundamine
4. Andmete sorteerimine (ühe ja mitme tunnuse järgi)
5. Arvutused tabelis
6. Diagrammi loomine
7. Diagrammi parameetrite muutmine
8. Dokumendi päise ja jaluse loomine
9. Tabeli trükkimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Olemasoleva andmebaasi kasutamine
2. Uue andmebaasi loomine
3. Päringu koostamine
4. Aruannete koostamine (programmitarga e. nõustaja (Wizard) abil)
5. Andmetabel tekstitoimetis ja tema kasutamise võimalused
6. Andmete (tabeli, päringu tulemuse, aruande) eksportimine tekstifailiks (.txt, .rtf, .doc jm)

AO6 ARVUTIGRAAFIKA

1. Esitluse loomine
2. Kujundamine ja joonistamine

AO7 INTERNETI KASUTAMINE

1. Elektronkiri
2. WWW
3. Uudisgrupid
4. Listid
5. FTP

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevides nõuetes on lähtutud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest keeleoskustasemetest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Eristatakse kolme keeleoskustaset:

Algtase – keele piiratud suuline ja elementaarne kirjalik oskus. Isik tuleb toime tuttavates keelekasutusolukordades, saab aru selgest kõnest igapäevaelu puudutavatel teemadel, mõistab üldjoontes lihtsama teksti sisu ning oskab täita lihtsaid tüüpdokumente ja kirjutada lühikesi tarbetekste.

Keskase – keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesistes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäevaelu kajastavate tekstide sisu, suudab kirjutada oma tegevusvaldkonda puudutavaid tekste.

Kõrgtase – keele suuline ja kirjalik oskus. Isik väljendab ennast vabalt, sõltumata keelekasutusolukorrast, saab aru ka kiire tempoga kõnest, mõistab raskusteta keerulisemate tekstide sisu, suudab kirjutada stiililt ja funktsioonilt erinevaid tekste.