

KUTSESTANDARD

Karjääriinfo spetsialist, tase 6

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

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Karjääriinfo spetsialist, tase 6	6

A-osa

KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus

Pidevad muutused töömaailmas nõuavad noortelt ja täiskasvanuelt elu jooksul töö- ja õppevalikute tegemist. Karjääriinfo spetsialistid koostöös karjäärinõustajaga, kooli karjäärikoordinaatoriga ja teiste spetsialistidega on inimestele abiks karjääri planeerimisel. Karjääriinfo spetsialistid abistavad ja toetavad inimesi kutse, töö, koolituse ja haridustee valimisel.

Karjääriinfo spetsialistid töötavad teavitamis- ja nõustamiskeskustes, kõrgkoolide ja kutseõppeasutuste karjäärikeskustes, töötukassa karjääriinfotubades, noorsootööasutustes. Nende kliendid võivad olla õpilased, lapsevanemad, pedagoogid, tudengid, töötavad täiskasvanud, töötud, tööandjad, karjääri- ning personalispetsialistid jt.

Karjääriinfo spetsialisti töö on vaimselt pingeline ning nõuab inimese vajadustesse ja probleemidesse sisseelamist. Klienditeenindajana tuleb kokku puutuda väga erinevate inimestega ja tihti ka raskete juhtumitega. Olulisel kohal on eetiliste põhimõtete ja konfidentsiaalsuse nõuete järgimine.

Karjääriinfo spetsialist, tase 6 on abiks haridust, tööturgu ja elukutseid puudutava infovajaduse selgitamisel, info leidmisel ja kasutamisel. Ta vahendab infot individuaalselt või gruppides. Peale klienditöö loob ja arendab karjääriinfo spetsialist piirkonna koostöövõrgustikku karjääriinfo kättesaadavuse parendamiseks, kogub ja analüüsib klientide tagasisidet, koostab karjääriinfo materjale ning arendab andmebaase, samuti juhendab teisi karjäärivaldkonnas tegutsevaid spetsialiste. Olulisel kohal on avalikkuse teavitamine karjääriplaneerimise vajalikkusest ning karjääriteenustest.

Lisaks karjääriinfo spetsialist tasemele 6 on olemas kutse:

Karjääriinfo spetsialist, tase 5 on abiks haridust, tööturgu ja elukutseid puudutava infovajaduse selgitamisel, info leidmisel ja kasutamisel. Ta vahendab infot individuaalselt või gruppides. Peale klienditöö uuendab karjääriinfo spetsialist karjääriinfo materjale ning haldab andmebaase koordineerib infoliikumist, teavitab avalikkust ning kogub tagasisidet.

A.2 Tööosad

A.2.1 Karjääriinfo vahendamine

- 1) Kontakti loomine ja kliendi vajaduste määratlemine
- 2) Kliendi juhendamine tööotsimis- ja haridusvalikute tegemise oskuste arendamisel
- 3) Karjääriinfo vahendamine gruppidele
- 4) Infoliikumise koordineerimine

A.2.2 Avalikkuse teavitamine teenustest

- 1) Karjääriplaneerimise propageerimine ja teenuse tutvustamine avalikkusele
- 2) Karjääriteemaliste ürituste ja teiste info vahendamiseks korraldatud ürituste planeerimine ja korraldamine

A.2.3 Teenuse osutamiseks vajalik võrgustikutöö

- 1) Koostöövõrgustiku loomine ja arendamine
- 2) Koostöövõrgustikus osalemine

A.2.4 Teenuse arendamine

- 1) Karjääriteenuste kaasajastamine arendus- ja/või teadustegevuse kaudu

- 2) Info ja metoodiliste materjalide koostamine
3) Andmete kogumine, analüüsimine ja aruannete tegemine

A.2.5 Juhendamine ja koolitamine

- 1) Juhendamine
2) koolitamine

A.3 Töö keskkond ja eripära

Karjääriinfo spetsialistid töötavad valdava aja klienditööks sobilikes ja kaasaegsete infotehnoloogiliste vahenditega varustatud ruumides.

Karjääriinfo spetsialisti tööaeg on tavaliselt viis päeva nädalas ja kaheksa tundi päevas. Töö nõuab sageli teenuse osutamist koolides kohapeal, messidel käimist, tööandjate ja teiste koostööpartnerite külastamist.

A.4 Töövahendid

Karjääriinfo spetsialisti töövahendid on andmebaasid, veebilehed, raamatukogu kataloogid jm infovahendid. Tööks on vajalik individuaalseks kasutamiseks mõeldud arvuti, samuti infootsinguteks vajalikud arvutid klientidele.

A.5 Tööks vajalikud isikuomadused

- Analüütiline ja kontseptuaalne mõtlemine.
- Suhtlemisvalmidus ja -oskus.
- Empaatiavõime.
- Positiivne ellusuhtumine.
- Meeskonnatöövõime.
- Algatusvõime.
- Süsteemsus ja korrektsus.
- Vastutusvõime.

A.6 Kutsealane ettevalmistus

Karjääriinfo spetsialist, tase 6 kutse taotlemise eelduseks on kõrgharidus soovitatavalt kasvatus- ja sotsiaalteaduse erialadelt, on läbitud karjääriinfo spetsialisti baaskoolitus ning omab kolmeaastast töökogemust karjääriinfo spetsialistina.

A.7 Enamlevinud ametinimetused

Karjääriinfo spetsialist, infospetsialist, infotöötaja.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

Karjääriinfo spetsialist, tase 6 kutse taotlemisel on nõutav kompetentside B.2.1 – B.2.5 ja B.2.6 (läbiv kompetents) tõendamine.

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

B.2.1 Karjääriinfo vahendamine

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

- 1) tutvudes kliendi vajaduste ja hetkeolukorraga teeb päringuintervjuu;
- 2) olles kliendi vajaduste ja hetkeolukorraga tutvunud, sõnastab kohtumise eesmärgid;
- 3) teavitab klienti elukutsetest, töö- ja õppimisvõimalustest ning vastavatest infoallikatest lähtuvalt kliendi vajadustest,
- 4) juhendab klienti karjääriinfo otsingul, sh kasutades ressursse elektroonilistel ning muudel kandjatel (andmebaasid, kodulehed, raamatukogu jt infokanalid);
- 5) õpetab klienti leitud infot kasutama ning suunab vajaduse korral klienti edasi;
- 6) kinnistades kliendi infootsimisharjumust, kontrollib kliendi infokasutust;

- 7) juhendab klienti töötamisalase dokumentatsiooni täitmisel;
- 8) vastab saabunud infopäringutele;
- 9) organiseerib karjääriinfo loenguid, arvestades sihtgrupi vajadusi ning võimalusi;
- 10) teeb vajadusel ise ettekandeid ja/või peab loenguid ja/või juhib töötubasid, arvestades sihtgrupi vajadusi ning võimalusi ja eesmärgi;
- 11) juhib grupiprotsesse, pidades silmas grupitöö eesmärgi ja kindlustades teema edastuse kindla aja piires;
- 12) haldab ja arendab karjääriinfo andmebaasi (sh elektrooniline andmebaas), kogudes ja süstematiseerides karjääriinfo materjale ning tagab infomaterjalide korrektse väljapaneku ja kättesaadavuse;
- 13) levitab karjääriteenuste osutamiseks ja karjääri planeerimiseks vajalikku kogutud, süstematiseeritud ja/või loodud infot huvipooltele nii oma asutuses kui ka väljaspool seda.

Teadmised:

- 1) isiksuse- ja arengupsühholoogia alused;
- 2) infovahendamise vormid ja meetodid;
- 3) karjääriinfo ja selle allikad;
- 4) infootsingu juhendamine;
- 5) klienditeeninduse alused;
- 6) grupitöö põhimõtted ja protsessid;
- 7) avaliku esinemise alused;
- 8) ettekande koostamise põhimõtted;
- 9) infomaterjalide süstematiseerimise põhimõtted;
- 10) info- ja andmeanalüüs.

Hindamismeetod(id):

Intervjuu ja/või arengumapp ja/või kaasus.

B.2.2 Teenustest teavitamine

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

- 1) selgitab avalikkusele karjääriplaneerimise olemust ja vajalikkust, kasutades eri sihtrühmadele sobivaid kanaleid (sh üritused, artiklid, koduleht ja meedia);
- 2) tutvustab ja teavitab avalikkust karjääriteenustest, kasutades eri sihtrühmadele sobivaid kanaleid (sh artikkel, koduleht, meedia, infolistid, trükkid jne);
- 3) esindab organisatsiooni valdkonnaga seotud üritustel - messidel, infopäevadel jne;
- 4) planeerib avalikkuse teavitamise tegevusi enda vastutusala piires;
- 5) arvestades kliendi eripära ja vajadusi määratleb ürituse eesmärgi ja vormi (nt infoseminar, karjääripäev, infomess, koolitus, töötuba, konkurss, õppekäik ettevõttesse jms);
- 6) lähtudes kliendi vajadustest ja seatud eesmärkidest koostab töökava, planeerib ressursid (sealhulgas inimesed, raha, aeg ja muud vahendid) ning teavitab sihtgruppi, kasutades sobivaid infokanaleid;
- 7) koordineerides ürituse korraldamist vastutab ürituse plaanipärase toimumise eest;
- 8) tutvustades hariduse, tööturu ja elukutsete teemasid loengute töötubade, grupitööde jne vormis.

Teadmised:

- 1) kommunikatsiooni alused;
- 2) meediaga suhtlemise alused;
- 3) avaliku esinemise alused;
- 4) infomaterjalide koostamise põhimõtted;
- 5) ürituste korraldamise põhimõtted;
- 6) teavitusplaani koostamise alused;
- 7) projektijuhtimise alused.

Hindamismeetod(id):

Intervjuu ja/või arengumapp ja/või kaasus

B.2.3 Teenuse osutamiseks vajalik võrgustikutöö

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

- 1) kaardistab koostööpartnerid ja sõlmib kontaktid eesmärgiga pakkuda kliendile kvaliteetset (karjääri) teenust;
- 2) arendab teenuse osutamist toetavaid koostöövõrgustikke, arvestades sihtrühma omapära ja vajadusi;
- 3) pideva tagasiside analüüsiga (nt kvalitatiivsed-kvantitatiivsed näitajad jne) hindab koostöö tõhusust ja sõnastab, esitab ja viib ellu ettepanekud koostöö parendamiseks koostöövõrgustikule;

4) kliendi vajadusi ja sihtgrupi eripära arvestades teeb aktiivselt, süsteemselt ning järjepidevalt koostööd võrgustikes 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/või kaasus.

B.2.4 Teenuse arendamine

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

- 1) töötab välja uusi ja uuendab olemasolevaid teenusepakette, arvestades sihtgrupi eripära ning ressursi;
- 2) kogub andmeid ning analüüsib ja üldistab neid sihtgrupi vajaduste ja ootuste määratlemiseks;
- 3) korraldab küsitlusi/uuringuid ja analüüsib tulemusi;
- 4) analüüsib, hindab võimalusi ja vajadusi ning kavandab ressursi teenuse pakkumiseks (teenuse pakkumist), arvestades sihtrühma spetsiifikat;
- 5) kavandab ja korraldab uue teenuse juurutamise, analüüsides tulemusi igakülgset, operatiivselt ja asjakohaselt ning teeb vajalikud muudatused;
- 6) panustab valdkonna arenguga seotud projektide ja töögruppide, ekspertrühmade ja/või komisjonide töösse, jagades oma arvamusi ja ettepanekuid;
- 7) teeb ettepanekuid täiendusteks ja/või muudatusteks vastavatesse õigusaktidesse või muudesse raamdokumentidesse;
- 8) 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;
- 9) osaleb info ja metoodiliste materjalide koostamiseks moodustatud töögruppides;
- 10) peab regulaarselt ja korrektselt arvestust teenuse osutamise kohta;
- 11) vajadusel koostab aruandeid (sh statistilisi);
- 12) kogub (vajaduse korral koostades ise tagasisidevormi) klientidelt teenuse kohta tagasisidet, valides selleks sobivaimad meetodid;
- 13) analüüsib ja hindab klientidelt saadud tagasisidet;
- 14) määratleb arendamist vajavad valdkonnad, algatab parendustegevused.

Teadmised:

- 1) info ja metoodiliste materjalide koostamise põhimõtted;
- 2) karjääriplaneerimise teoreetilised alused;
- 3) tagasiside kogumise ja analüüsimise põhimõtted.

Hindamismeetod(id):

Intervjuu ja/või arengumapp.

B.2.5 Juhendamine ja koolitamine

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

- 1) juhendab teisi karjäärispetsialiste (nt uued töötajad) ja praktikante ja/või karjäärитеemalisi lõputöid või retsenseerib neid või juhib karjäärispetsialistide meeskonda;
- 2) on mentor kolleegile (samast või teisest organisatsioonist);
- 3) juhib kvisiooni lähtuvalt kvisioonigrupi vajadustest;
- 4) osaleb karjäärитеenuste valdkonna koolitus- ja/või õppekavade (täiendusõpe, tasemeõpe, organisatsiooni sisekoolitus jne) väljatöötamisel vastavalt tekkinud vajadustele;
- 5) korraldab karjäärитеenuste ja planeerimisega seotuid koolitusi karjäärispetsialistidele ja/või teistele sihtgruppidele.

Teadmised:

- 1) täiskasvanute koolitamise ja juhendamise põhimõtted.

Hindamismeetod(id):

Intervjuu ja arengumapp.

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.6 Karjääriinfo spetsialist, tase 6 kutset läbiv kompetents	EKR tase 6
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 uuemate 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 innovaatsiliselt ja loovalt; 3) näitab üles huvi ja teistest arusaamist, kasutab asjakohaselt erinevaid suhtlemistehnikaid, väljendab ennast selgelt ja arusaadavalt. Soodustab ja kaitseb võrdsete võimaluste poliitikat, kohtleb võrdselt erineva soolise, etnilise, religioosse taustaga kliente ja koostööpartnereid. Tuleb toime konfliktidega ja kontrollib oma emotsioone ka keerulistes olukordades; 4) kasutab suhtlemisel riigikeelt tasemel B2 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 tööga seotud regulatsioone (õigusaktid, tööohutus jt); 7) 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.	
Teadmised: 1) suhtlemispsühholoogia alused; 2) arengupsühholoogia alused; 3) isiksusepsühholoogia alused; 4) karjääriplaneerimise põhimõtted; 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) karjäärijuhtimine organisatsioonis; 11) valdkonna infoallikad (sh meetodikad ja koolitajad); 12) kohaliku tasandi teenuste tundmine.	
Hindamismeetod(id): Läbivat kompetentsi hinnatakse teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega integreeritult.	

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-13112012-2.4/3k

2. Kutsestandardi koostajad	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 Kaie Karon, Karjäärinõustajate Ühing Kati Raudsaar, SA Innove Lana Randaru, Eesti Töötukassa Piret Jamnes, AS Fontes PMP
3. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	11
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	13.11.2012
6. Kutsestandardi kehtib kuni	12.11.2017
7. Kutsestandardi versiooni number	3
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	2423 Personali ja karjääri tippspetsialistid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	6
C.2 Kutsenimetuse võõrkeeles	
Inglise keeles	Career Information Specialist, level 6
Saksa keeles	Karriere information Spezialist
Vene keeles	Специалист по информации о планировании карьеры
C.3 Lisad	
Lisa 1 Tööosad ja tööülesanded	
Lisa 2 Kutsealased terminid	
Lisa 3 Arvuti kasutamise oskused	
Lisa 4 Keelte oskustasemete kirjeldused	