

KUTSESTANDARD

Konsultant, tase 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

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Konsultant, tase 6	6

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus
Konsultant annab nõu selliste probleemide lahendamisel, milleks klientettevõttes või -organisatsioonis puudub piisav oskusteave või ajaressurss. Nõustamisteenuse kaudu abistatakse juhte ja organisatsioone nende eesmärkide saavutamisel, lahendades juhtimis- ning äriprobleeme, leides ja kasutades uusi võimalusi, edendades õppimist ning viies ellu muutusi. Konsultandi töö eesmärk on anda kliendile metoodilist, informatiivset, tehnilist ja muud abi, mis aitab kliendil probleemi lahendada.
A.2 Tööosad
A.2.1 Kliendisuhete loomine ja hoidmine. A.2.2 Andmete kogumine, analüüsimine ja järelduste tegemine. A.2.3 Kliendi abistamine muudatuste juhtimisel. A.2.4 Kollektiivsete mõtlemisprotsesside juhtimine. A.2.5 Töö vahe- ja lõpptulemuste presenteerimine. A.2.6 Enda professionaalsuse arendamine.
A.3 Töö keskkond ja eripära
Iga konsultant valib töökoha, lähtudes kliendi soovidest, töö iseloomust ja vajadustest ning väljakujunenud praktikast. Sageli peab konsultant tegema tööd kliendi juures asuvates büroo-, nõupidamis- ja tootmisruumides.
A.4 Töövahendid
Kõige olulisem töövahend on laua- või sülearvuti, professionaalne (valdkonnale iseloomulik) tarkvara, andmebaasid ja nende erinevad rakendused (sh ekspertsüsteemid) ning esitlusvahendid.
A.5 Tööks vajalikud isikuomadused
Konsultandi töö on vaimne. Eelkõige peab konsultant olema hea kuulaja ja vestluse või rühmatöö juhtija. Võimed: 1) analüüsivõime, 2) üldistusvõime, 3) otsustusvõime, 4) kontseptualiseerimisvõime. Isikuomadused:

- 1) empaatilisus,
- 2) eetilisus,
- 3) usaldusväarsus,
- 4) pingetaluvus.

A.6 Kutsealane ettevalmistus

Konsultandi erialane väljaõpe toimub kõrgkoolis või kutseõppeasutuses. Konsultandi kutsealane õpe võib toimuda kvalifikatsiooni- ja/või täiendõppe kursustel, mida korraldavad koolitusluba omavad avaliku, era- ja kolmanda sektori koolitusasutused. Oluline osa konsultandi erialast on töötades omandatud kogemus.

A.7 Enamlevinud ametinimetused

Enamlevinud ametinimetused on konsultant, nõustaja, ekspert, spetsialist.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

Konsultandi 6. taseme kutse taotlemisel on nõutav kõikide kompetentside (B.2.1-B.2.7) tõendamine.

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

B.2.1 Kliendisuhete hoidmine ja loomine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1. Saavutab kliendikontakti, lähtudes kliendi isikupärast, organisatsiooni vajadustest ja eesmärgist. 2. Tekitab usalduse enda ja oma organisatsiooni vastu, selgitades konsultandi kutse-eetika ja enda organisatsiooni toimimispõhimõtteid. Teadmised: 1. Olukorrale sobiva suhtlusviisi valiku põhimõtted. 2. Eelteadmised kliendist ja konsulteeritavast organisatsioonist. 3. Konsultandi kutse-eetika. Hindamismeetod(id): Vestlus, eneseanalüüs ja portfoolio või supervisioon koos sellele järgneva analüüsiga.	
B.2.2 Andmete kogumine, analüüsimine ja järelduste tegemine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1. Valib andmete ja info kogumise meetodika, lähtudes eesmärgist. 2. Kogub andmeid ja infot, kasutades sobivaid infokogumise meetodeid. 3. Analüüsib andmeid, kasutades sobivat analüüsimeetodit. 4. Teeb järeldusi, lähtudes kogutud ja analüüsitud andmetest 5. Prioriseerib probleemid ja arenguvõimalused nende olulisusest lähtuvalt. 6. Selgitab intervjuu ja vestluse abil välja kliendi valmiduse muutuda. 7. Esitab võimalikud lahendusvariandid, presenteerides eri variantide eeliseid ja puudusi. Teadmised: 1. Andmete kogumise ja analüüsi meetodid. 2. Diagnostikameetodid. 3. Järelduste tegemise meetodid. 4. Ressursside juhtimise põhimõtted. 5. Organisatsiooni arengutsükklid. Hindamismeetod(id): Vestlus, eneseanalüüs ja portfoolio või supervisioon koos sellele järgneva analüüsiga.	

B.2.3 Kliendi abistamine muudatuste juhtimisel	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1. Analüüsib võimalikke muutuste suundi, lähtudes kliendi valitud lahendusvariandist. 2. Toetab rakendatava tegevussuuna valimist, suunates kliendi tähelepanu erinevate tegevussuundadega kaasnevatele võimalustele ja riskidele. 3. Toetab muutuste sisseviimist, abistades klienti konkreetse tegevuskava koostamisel.	
Teadmised: 1. Riskihindamise põhimõtted. 2. Muutuste juhtimise põhimõtted. 3. Tegevuste planeerimise meetodid. 4. Finantsmõjude hindamise meetodid. 5. Grupiprotsessid ja nende juhtimise põhimõtted.	
Hindamismeetod(id): Vestlus, eneseanalüüs ja portfoolio või supervisioon koos sellele järgneva analüüsiga.	
B.2.4 Kollektiivsete mõtlemisprotsesside juhtimine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1. Valib olukorrale sobiva arutelumeetodi, lähtudes arutelul osalejate eripäradest ja arutelu teemast. 2. Valmistab ette arutelud, koostades arutluse alla tulevate teemade loetelu ja päevakava. 3. Juhib arutelusid ja teeb kokkuvõtteid iga arutluse all oleva punkti kohta.	
Teadmised: 1. Erinevad loovustehnikad. 2. Nõupidamise juhtimise põhimõtted. 3. Grupidünaamika meetodid. 4. Tagasisidestamise põhimõtted.	
Hindamismeetod(id): Vestlus, eneseanalüüs ja portfoolio või supervisioon koos sellele järgneva analüüsiga.	
B.2.5 Töö vahe- ja lõpptulemuste presenteerimine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1. Valib auditooriumist tulenevalt parima esitlusmeetodi. 2. Saavutab esitlusel osalejatega kontakti ning presenteerib, kasutades selleks kaasaegseid esitlustehnikaid ja meetodeid.	
Teadmised: 1. Erinevad presentatsioonitehnikad. 2. Erinevad suhtlustehnikad. 3. Ettekannete koostamise ja esitamise põhimõtted.	
Hindamismeetod(id): Vestlus, eneseanalüüs ja portfoolio või supervisioon koos sellele järgneva analüüsiga.	
B.2.6 Enda professionaalsuse arendamine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1. Hindab enda pakutava teenuse kvaliteeti, lähtudes saadud tagasisidest ja eneseanalüüsist. 2. Koostab enda arenguplaani, lähtudes seatud eesmärkidest ja karjääri planeerimisest. 3. On kursis uuemate suundadega enda konsulteeritavas valdkonnas, lugedes ja analüüsides uusimat erialakirjandust ja publikatsioone. 4. Hindab arenguplaani elluviimise tulemuslikkust, võrreldes kavandatut saavutatuga.	
Teadmised: 1. Konsulteeritava valdkonna funktsioneerimine, muutumine, areng ja põhimõtted. 2. Konsulteeritavat valdkonda puudutavad õigusaktid. 3. Uusim erialakirjandus. 4. Konsultandi kompetentsid. 5. Konsultandile vajalikud isikuomadused.	
Hindamismeetod(id):	

Vestlus, eneseanalüüs ja portfoolio või supervisioon koos sellele järgneva analüüsiga.

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.7 Konsultant, tase 6 kutset läbiv kompetents	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1. On hea suhtleja, loob kliendiga usaldusliku suhte. 2. Järgib konsultandi kutse-eetikat. 3. 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 enda konsulteeritavas ning sellega seonduvates valdkondades. 4. Kasutab valdkonnaspetsiifilisi teadmisi, analüüsib ja tõlgendab numbrilist, verbaalset infot ning erinevaid infoallikaid, hindab neid olemasoleva informatsiooni baasil. Esitab informatsiooni kliendile struktureeritult ja loogiliselt. Läheneb olukordade ja probleemide lahendamisele innovaatsiliselt ja loovalt. 5. 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). 6. Kasutab suhtlemisel riigikeelt tasemel C1 ja valdab ühte võõrkeelt vähemalt tasemel B1 (vt Lisa 1 - Keelte oskustasemete kirjeldused). 7. Kasutab oma töös arvutit tasemel: moodul 1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond, moodul 2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus, moodul 3 – Tekstitöötlus, moodul 4 – Tabelitöötlus, moodul 5 – Andmebaasid, moodul 6 – Esitus, moodul 7 – Informatsioon ja kommunikatsioon (vt lisa 2 – „Arvuti kasutamise oskuse kriteeriumid“).	
Teadmised: 1. Konsulteeritav valdkond/teema. 2. Suhtlemispsühholoogia baasteadmised (kontakt, selge eneseväljendus, aktiivne kuulamine, enesekehtestamine, konfliktide lahendamine). 3. Konsultandi eetikakoodeks.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamisega.	

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-02012014-3.1/4k
2. Kutsestandardi koostajad	Andro Kullerkupp, Eesti Konsultantide Assotsiatsioon Mihkel Laan, Cumulus Consulting OÜ Pille-Mai Mandre, Viis Vaala OÜ Algis Perens, Eesti Konsultantide Assotsiatsioon Ülle Pihlak, Estonian Business School Lo Rihvik, BDA Consulting OÜ Elmo Puidet, BDA Consulting OÜ Heidi Solba, ettevõtja, konsultantide hindaja
3. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	15
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	02.01.2014
6. Kutsestandard kehtib kuni	01.01.2019
7. Kutsestandardi versiooni number	4
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	2421 Juhtimis- ja organisatsioonianalüütikud

9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	6
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Consultant, level 6
Vene keeles	консультант
C.3 Lisad	
Lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 2 Arvuti kasutamise oskused	