

# KUTSESTANDARD

## Keeletoimetaja, tase 6

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid. Kutsestandardeid kasutatakse õppekavade koostamiseks ja kutse andmiseks.

Keeletoimetaja kutsestandard on tööturu nõudmistele vastavate õppekavade koostamise ning isiku tööalase kompetentsuse hindamise alus.

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

### A-osa KUTSEKIRJELDUS

<p><b>A.1 Töö kirjeldus</b></p> <p>Keeletoimetaja viib vajaduse korral teksti keele sõltuvalt teksti liigist vastavusse kirjakeele normingutega ning teeb selle ladusamaks ja arusaadavamaks.</p> <p>Keeletoimetaja teeb tekstis õigekeelsus- ja stiiliparandusi, arvestades autori eesmärke teksti koostamisel ning sihtrühma valikul.</p> <p>Keeletoimetaja annab soovitusi teksti ülesehituse parandamiseks; sõnastab laused ümber nii, et need vastaksid keelereeglitele ja oleksid stiililt ühtsed; korrigeerib vajaduse korral sõnajärge ja -valikut, tagab terminikasutuse ühtluse ja asjakohasuse; parandab õigekirja- ja loogikavead ning ühtlustab vormistuse.</p> <p>Keeletoimetaja töötab iseseisvalt, aga teeb koostööd teksti autori ja/või tõlkija, toimetaja ning küljendajaga.</p> <p>Keeletoimetaja järgib keeletoimetaja eetikakoodeksit (lisa nr 1).</p>
<p><b>A.2 Tööosad</b></p> <p>A.2.1 Toimetamistöö hindamine</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekstiga tutvumine</li> <li>2. Tööaja kavandamine</li> </ol> <p>A.2.2 Teksti toimetamine</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teksti kui terviku hindamine</li> <li>2. Faktide ja terminoloogia kontrollimine</li> <li>3. Stiiliühtsuse tagamine</li> <li>4. Lausestuse ja sõnastuse parandamine</li> <li>5. Õigekirjavigade parandamine</li> <li>6. Vormistusnõuete järgimine</li> <li>7. Muudatuste kooskõlastamine</li> </ol> <p>A.2.3 Töö küljendatud tekstiga</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Korrektoori tegemine</li> <li>2. Valmis töö üleandmine</li> </ol>
<p><b>A.3 Töö keskkond ja eripära</b></p> <p>Tööd tehakse enamasti kontorikeskkonnas.</p>
<p><b>A.4 Töövahendid</b></p> <p>Arvuti, tekstitöötlusprogrammid, teatmeteosed, erialane kirjandus, andmebaasid.</p>

<b>A.5 Tööks vajalikud isikuomadused</b>
Kirjalik ja suuline väljendusoskus, analüüsi- ja sünteesivõime, täpsus, koostöövõime, kohusetunne, otsustusvõime, pinge- ja rutiinitaluvus ning enesekehtestamisoskus.
<b>A.6 Kutsealane ettevalmistus</b>
Tavapärastelt kõrgharidus, üldjuhul filoloogiline, või pikaajaline erialane töökogemus.
<b>A.7 Enamlevinud ametinimetused</b>
Keeletoimetaja

## B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

<b>B.1 Kutse struktuur</b>
Keeletoimetaja 6. taseme kutse taotlemisel on vajalik kohustuslike kompetentside B.2.1 – B.2.3 ja läbiva kompetentsi B.2.4 tõendamine.

<b>B.2 Kompetentsid</b>
-------------------------

### KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

<b>B.2.1 Toimetamistöö hindamine</b>	<b>EKR tase 6</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) loeb teksti ja hindab selle toimetamisvajadust keerukusest, spetsiifikast ja keelelisest kvaliteedist lähtuvalt;</li> <li>2) selgitab välja teksti toimetamiseks vajaliku eel- ja taustinfo;</li> <li>3) hindab oma ajaressurssi ning toimetamiseks kuluvat aega;</li> <li>4) kavandab tähtajast lähtudes teksti toimetamise etapid;</li> <li>5) lepib kokku töövõtu tingimused.</li> </ol>	
<b>B.2.2 Teksti toimetamine</b>	<b>EKR tase 6</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) parandab keelenormingutest lähtudes järgmised vead: <ul style="list-style-type: none"> <li>- õigekirjavead (häälikuvedad, algustähevedad, kokku-lahkukirjutamise vead, numbri- ja lühendivead, muutmisevead, kirjavahemärgivead, trükivead);</li> <li>- tuletusvead;</li> <li>- ühildumis- ja sõltumisvead;</li> </ul> </li> <li>2) toimetab teksti, lähtudes selle funktsioonist, eesmärgist ja sihtrühmast: <ul style="list-style-type: none"> <li>- muudab vajaduse korral laused ladusamaks ja arusaadavamaks, parandades sõnajärge ja sõnavalikut (oma- ja võõrsõna, sõna tähendus ja täpsus, sünonüümirikkus, kordused), keerulisi või võõrapäraseid tarindeid;</li> <li>- parandab vajaduse korral lauseehitust (aluse, öeldise, sihitise, määruse vormi), lähtudes grammatikareeglitest;</li> </ul> </li> <li>3) parandab vajaduse korral stiilivead, lähtudes teksti funktsioonist, eesmärgist ja sihtrühmast: <ul style="list-style-type: none"> <li>- järgib teksti stiiliühtsust, parandades stiilikonarused;</li> <li>- parandab lausete stiili, vältides liiga pikki lauseid, võõrapäraseid lausetarindeid, nominaalstiili, bürokraatlikke tarindeid, paljusõnalisust, kordusi;</li> <li>- jälgib sõnavara stiililist sobivust, asendades vajaduse korral ebasobivad sõnad ja väljendid sobivamaga;</li> </ul> </li> <li>4) kontrollib kahtluse korral fakte (isiku- ja kohanimed, aastaarvud), kasutades asjakohaseid allikaid;</li> <li>5) kontrollib kahtluse korral teksti autentsust ja tsitaatide õigsust, ning kui vaja, juhib neile tähelepanu;</li> <li>6) viib end kurssi toimetatava teksti terminoloogiaga, kontrollib kahtluse korral terminite õigsust ning ühtlustab terminikasutuse; kui võimalik, siis pakub võõrkeelsele terminile eestikeelse vaste;</li> <li>7) hindab teksti ülesehituse loogikat ja struktuuri, sh sisuosade proportsioone, lähtudes teksti funktsioonist, eesmärgist ja sihtrühmast ning tehes vajaduse korral muutmissetpanekud;</li> <li>8) jälgib, et tekstis ei oleks sisukordusi ega sisulisi vastuolusid, juhtides nendele autori tähelepanu;</li> <li>9) kontrollib pealkirjastatuse ühtsust, juhtides autori tähelepanu vajakajäämistele;</li> <li>10) kontrollib tõlketeksti puhul selle vastavust algtekstile, juhtides kahtluse korral vajakajäämistele tõlkija tähelepanu;</li> </ol>	

11) järgib kokkulepitud vormistusnõudeid (kirjatüüp ja suurus, reavahe, lõigu vormistus), vajaduse korral ka pealkirjade tasemeid, pildiallkirju, jooniste ja tabelite pealkirju, veeru laiust, viidete esitust, allikate loetelu, sisukorda, lehekülgede numeratsiooni;  
 12) arutab parandused autoriga läbi ja täpsustab arusaamatuks jäävaid kohti, esitades oma ettepanekud ja küsimused arusaadavalt ja hinnanguvabalt;  
 13) vaidlusküsimustes püüab jõuda kompromissini.

**B.2.3 Töö küljendatud tekstiga**
**EKR tase 6**

Tegevusnäitajad:

- 1) kontrollib, kas küljendatud tekstis on säilinud teksti vormindus;
- 2) kontrollib küljendatud teksti: poolitused, üksikud read lehe alguses ja lõpus, sisukorra ja lehekülgede vastavus, tekstisisene viitamine, sümbolid;
- 3) kontrollib, kas korrektuuriparandused on tehtud, kuni tekst on trükivalmis.

**KUTSET LÄBIVAD KOMPETENSIID**
**B.2.4 Enesearendamine**
**EKR tase 6**

Tegevusnäitajad:

- 1) hoiab end järjepidevalt kursis kirjakeele normingute, erialakirjanduse ja andmeallikatega;
- 2) analüüsib ennast ja oma tööd, planeerib selle põhjal arenguvajaduse;
- 3) osaleb aktiivselt erialastel koolitustel;
- 4) õpib pidevalt enda töökogemusest.

**B.2.5 Analüüsimine ja tõlgendamine**
**EKR tase 6**

Tegevusnäitajad:

- 1) toetub faktidele ning eristab arvamused ja oletused tõendus põhisest teabest;
- 2) teeb teabe ja analüüsi põhjal ratsionaalsed järeldused;
- 3) leiab probleemidele toimivad lahendused.

**B.2.6 Kontseptuaalne mõtlemine**
**EKR tase 6**

- 1) näeb suurt pilti, seob osad tervikuks, saab aru, kuidas osa muudab või mõjutab tervikut;
- 2) otsib loogikale tuginevaid põhjendusi ning oskab hinnata nende paikapidavust;
- 3) on leidlik ja nutikas, pakub välja originaalseid ja mitmekesiseid ideid, mõtteid ja lahendusi.

**B.2.7 Enesejuhtimine**
**EKR tase 6**

- 1) kohaneb muutuvate oludega;
- 2) suhtub uuendustesse avatult;
- 3) töötab tulemuslikult ka pingelises keskkonnas.

**B.2.8 Arvuti kasutamine**
**EKR tase 6**

- 1) loob, parandab ja vormindab tekstidokumente, kasutades tekstitöötlusprogrammi põhi- ja spetsiifilisi funktsioone;
- 2) kasutab interneti infootsingumootoreid ja elektroonse kommunikatsiooni rakendusi, hinnates kriitiliselt otsingu tulemusi;
- 3) kasutab veebipõhiseid koostöövahendeid, arvestades turvalise veebikoostöö ja pilveteenuste kasutamise põhimõtteid.

**C-osa**  
**ÜLDTEAVE JA LISAD**

**C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile**

1. Kutsestandardi tähis kutseregistris

04-03032016-3.1/1k

2. Kutsestandardi koostajad	Reili Argus, Eesti Keeletoimetajate Liit Kadri Rahusaar, Eesti Kirjastajate Liit Urve Pirso, Riigikontroll Katrín Kern, Tartu Ülikool Villu Känd, Riigikantselei Ene Pajula, Eesti Ajakirjanike Liit
3. Kutsestandardi kinnitaja	Teeninduse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	1
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	03.03.2016
6. Kutsestandard kehtib kuni	16.11.2020
7. Kutsestandardi versiooni number	1
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	2642 Ajakirjanikud
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	6
<b>C.2 Kutsenimetuse võõrkeeles</b>	
Inglise keeles	Language editor, level 6
Vene keeles	редактор языка
<b>C.3 Lisad</b>	
Lisa 1 <a href="#">Keeletoimetaja eetikakoodeks</a>	