

# KUTSESTANDARD

## Karjäärispetsialist, tase 7

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.

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Karjäärispetsialist, tase 7	7

### A-osa KUTSEKIRJELDUS

<p><b>A.1 Töö kirjeldus</b></p> <p>Karjäärispetsialist, tase 7 on inimestele abiks karjääri kujundamisega seotud eesmärkide seadmisel, oskuste arendamisel otsuste langetamisel. Karjääriteenuste valdkonna spetsialistina toetab ta inimesi kutse, tööalase rolli ning õppimise võimaluste valimisel ja elluviimisel. Karjäärispetsialistid töötavad (karjääri)nõustamiskeskustes, haridusasutustes jt organisatsioonides nii avalikus, era- kui kolmandas sektoris. Nende kliendid võivad olla erinevas vanuses inimesed, sh õpilased, üliõpilased, töötavad täiskasvanud, töötud, samuti ka lapsevanemad, haridustöötajad, tööandjad.</p> <p>Lisaks klienditööle disainib, analüüsib ja arendab 7. taseme karjäärispetsialist valdkonna teenuseid. Ta osaleb riikliku või rahvusvahelise tasandi koostöös, töötab välja õppekavasid, juhendab ja koolitab teisi karjäärispetsialiste ning karjääriteenuse pakkujaid. 7. taseme karjäärispetsialist koostab või kaasajastab karjäärispetsialisti tööks vajalikke info- ja metoodilisi materjale.</p> <p>7. taseme karjäärispetsialist hindab teenuste kvaliteeti ja arendab karjääriteenuste valdkonda. Ta teavitab avalikkust karjääri arendamise trendidest, mõjust ja karjääriteenustest.</p> <p>Karjäärispetsialisti töö on vaimselt pingeline ning nõuab inimese erinevate raskusastmetega vajaduste ja probleemide mõistmist ning nendega tegelemist. Olulisel kohal on eetiliste põhimõtete ja konfidentsiaalsusnõuete järgimine.</p> <p>Karjäärispetsialist võib töötada karjäärinõustamise, karjääriinfo vahendamise, karjääriõppe ja karjäärijuhtimise alal. Kutsealal on ka 6. taseme karjäärispetsialist.</p>
<p><b>A.2 Tööosad</b></p> <p>A.2.1 Teenustest teavitamine            A.2.2 Teenuse osutamiseks vajalik võrgustikutöö            A.2.3 Teenuse arendamine            A.2.4 Juhendamine            A.2.5 Koolitamine</p>
<p><b>Valitavad tööosad</b></p> <p>A.2.6 Karjäärinõustamine            A.2.7 Karjääriinfo vahendamine            A.2.8 Karjääriõppe elluviimine            A.2.9 Karjäärijuhtimine organisatsioonis</p>
<p><b>A.3 Kutsealane ettevalmistus</b></p> <p>Karjäärispetsialistina töötavad inimesed, kellel on (soovitavalt magistritasemel) kõrgharidus, läbitud karjäärispetsialisti kompetentsidega seotud koolitus(ed) ning erialane töökogemus.</p>
<p><b>A.4 Enamlevinud ametinimetused</b></p> <p>Karjäärispetsialist, juhtiv karjäärispetsialist, karjääriinfo spetsialist, karjäärinõustaja, karjäärikonsultant, karjäärikoordinaator, karjääriõpetuse õpetaja, talendijuht, karjääricoach.</p>

## B-osa KOMPETENTUSNÕUDED

### B.1 Kutse struktuur

Kutse koosneb üldoskustest ja kohustuslikest ning valitavatest kompetentsidest. Kutse taotlemisel tuleb tõendada üldoskused, kõik kohustuslikud kompetentsid B.3.1-B.3.5 ja vähemalt üks valitav kompetents B.3.6-B.3.9.

### B.2 Karjäärispetsialist, tase 7 üldoskused

Tegevusnäitajad:

1. analüüsib ennast ja oma tööd, kasutades mh saadud tagasisidet ning planeerib enda professionaalset arengut; arendab tööks vajalikke oskusi, täiendades end erialaselt, sh hoides end kursis uuemate suundadega elukestva õppe, tööturu ja karjääriteenuste valdkondades;
2. püstitab selged tööeesmärgid ja kavandab tegevused nendeni jõudmiseks, reageerib võimalikele muutustele paindlikult; kasutab aega efektiivselt, planeerib ja organiseerib ressursse ülesannete täitmisel, peab tähtaegadest kinni; töötab süsteemselt ja metoodiliselt; järgib tööga seotud regulatsioone ning isikuandmete kaitse ja konfidentsiaalsuse nõudeid;
3. jälgib, hindab ja väärtustab oma füüsilist, vaimset ja emotsionaalset tervist, tegutseb nende tasakaalus hoidmise nimel, optimeerides iseenda aja- ning energiakulu; otsib probleemide tekkimisel vajadusel professionaalset abi, osaleb kovisioonil ja/või supervisioonil; märkab kolleegide edusamme ja tunnustab neid;
4. tugineb oma töös asjakohastele infoallikatele ja tõendus põhisele infole; vahendab informatsiooni struktureeritult ja loogiliselt vastavalt kliendi arusaamale; analüüsib ja tõlgendab kvalitatiivseid ja kvantitatiivseid andmeid, kasutades sobivaid meetodeid;
5. lähtub tööturu- ja haridusinfost ja nende seostest, kohaliku ja riigi tasandi teenustest, majanduse alustest ning haridust ja töösuhteid reguleerivatest õigusaktidest;
6. tunneb karjäärijuhtimise põhimõtteid ja praktikaid organisatsioonides ning erinevates valdkondades, rakendab neid klienditöös;
7. arvestab oma töös nõustamispsühholoogia aluseid ning kasutab sobivaid nõustamisteooriaid ja meetodeid; kasutab tõendus põhiseid karjäärikujundamise teooriaid (sh karjäärinõustamise ja -infovahendamise teooriaid) ja meetodeid;
8. arvestab oma töös kliendi eripäradega, tuginedes arengu- ja isiksusepsühholoogia ning individuaalsete erinevuste psühholoogia alustele; tunneb ära kliendi kohanematust põhjustavad psühholoogilised omadused; hindab kriitiliselt oma pädevust erivajadustega klientidega töötamiseks;
9. näitab üles huvi ja teistest arusaamist, kasutab asjakohaselt erinevaid suhtlemistehnikaid, tuginedes suhtlemispsühholoogia alustele; väljendab ennast selgelt ja arusaadavalt; lähtub võrdse kohtlemise põhimõtetest, sh arvestab (sotsio)kultuuriliste erinevustega; tuleb toime konfliktidega ja säilitab enesekontrolli ka keerulistes olukordades;
10. kohaneb meeskonnaga, tajub ja täidab oma rolli meeskonnas, järgib ühiseid kokkuleppeid;
11. järgib oma töös kutse-eetikat (lisa 1);
12. kasutab eesti keelt osaoskuste suhtlemine ja mõistmine osas tasemel C1 ning osaoskuse kirjutamine osas tasemel B2 (lisa 2 Keeleoskuse hindamise skaala); kasutab vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B2, mis toetab karjäärispetsialisti professionaalset enesearengut;
13. kasutab e-nõustamise metoodikaid, tehnikaid ja töövahendeid nii individuaalselt kui grupis;
14. kasutab oma töös arvutiit vastavalt DigComp enesehindamise skaala iseseisva kasutaja tasemele, va sisuloome osaoskust algtasemel kasutaja tasemel (lisa 3).

### B.3 Kompetentsid

#### KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

##### B.3.1 Teenustest teavitamine

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

1. planeerib avalikkuse teavitamise tegevusi enda vastutusala piires; selgitab avalikkusele karjääri kujundamise olemust ja vajalikkust, kasutades sihtrühmadele ja huvigruppidele sobivaid kanaleid ja vorme, sh tutvustab karjääriteenuseid valdkonnaga seotud üritustel (nt messidel, infopäevadel);

2. töötab välja ja koostab teavitusmaterjale, arvestades kommunikatsiooni põhimõtteid; viitab korrektselt allikatele ja arvestab autoriõigusi.

### B.3.2 Teenuse osutamiseks vajalik võrgustikutöö

**EKR tase 7**

Tegevusnäitajad:

1. määratleb enda tööks vajaliku koostöövõrgustiku; teeb koostööd valdkonna erinevate osapooltega; kogub ja analüüsib võrgustiku tagasisidet oma töö paremaks korraldamiseks;

2. juhib koostöövõrgustike ja töögruppide tegevustes piirkondlikul tasandil ja osaleb nii piirkondlikul, riiklikul kui rahvusvahelisel tasandil, avaldades arvamust ja tehes ettepanekuid karjääriteenuste valdkonnas.

### B.3.3 Teenuse arendamine

**EKR tase 7**

Tegevusnäitajad:

1. peab süsteemset arvestust osutatud teenuste kohta; kogub ja analüüsib klientidelt, koostööpartneritelt ja huvigruppideelt teenuse kohta tagasisidet, kasutades erinevaid meetodeid; kohandab oma tegevust vastavalt saadud tagasisidele;

2. hindab teenuse kvaliteeti ja tulemuslikkust grupi, üksuse või organisatsiooni tasandil; määratleb arendamist vajavad valdkonnad, algatab arendustegevused;

3. disainib klienditeekonna, töötab välja uusi ja arendab olemasolevaid teenuseid ja lahendusi, tuginedes teenusedisaini põhimõtetele, sihtrühma vajadustele ja teaduspõhiste uuringute tulemustele;

4. juhib teenuse arendamisega seotud projektide ja töögruppide, ekspertrühmade ja/või komisjonide tööd, analüüsides võimalusi ja vajadusi;

5. loob ja arendab info- ja meetoodilisi materjale, sh kasutamiseks teistele karjäärispetsialistidele, lähtudes sihtrühma eripärast ja vajadustest;

6. juhib info ja meetoodiliste materjalide koostamiseks moodustatud töögrupe;

7. arendab karjääriteenuste valdkonda, panustades projektide, töögruppide, ekspertrühmade ja/või komisjonide töösse; teeb ettepanekuid täiendusteks ja/või muudatusteks valdkonna arengut toetavatesse raamdokumentidesse.

### B.3.4 Juhendamine

**EKR tase 7**

Tegevusnäitajad:

1. korraldab juhendamise, sh koostab tegevuskava, lähtudes töö eesmärgist, juhendatava võimetest ja olemasolevatest oskustest;

2. juhendab ja nõustab kolleege, pakub tuge tekkinud probleemide ja küsimuste lahendamisel; aitab juhendataval analüüsida oma tegevust, suunates juhendatavat leidma erinevaid lahendusvõimalusi; aitab tõsta juhendatava töö kvaliteeti, õpetades vajalikke ja kasulikke töövõtteid, andes soovitusi tööga paremaks toimetulekuks;

3. jälgib juhendatava arengut, töö kvaliteeti ja kehtestatud nõuetest kinnipidamist, analüüsib ja hindab koos juhendatavaga tema toimetulekut tööülesannetega ja suhtumist töösse;

4. annab juhendatavale selgesõnaliselt ja õigeaegselt tagasisidet tema tegevuse kohta, märkab edusamme ja tunnustab;

5. koostab juhendmaterjale.

### B.3.5 Koolitamine

**EKR tase 7**

Tegevusnäitajad:

1. selgitab välja koolitusel osalejate koolitusvajadused, lähtudes õppijate/grupi eripärast, arvestades varasemat õpi- ja töökogemust, sh üldoskusi, kaasates õppijaid; analüüsib koolitusvajadusi koolituse kavandamiseks;

2. sõnastab koolituse eesmärgid ja õpiväljundid, koostab koolituskava, arvestades õppijate eripära; kavandab koolituse lähtuvalt koolituskavast ja õppijate eripärast, valides koolituse läbiviimiseks asja- ja ajakohased õppematerjalid ning tagades nende õigeaegse olemasolu ja kavandades koolituskavast lähtuvalt õpikeskkonna ning õppe- ja hindamismeetodid; analüüsib, kohandab ja parendab koolituskava, arvestades sihtrühma vajadusi;

3. viib koolituse läbi, lähtudes kavandatust ning õpi- või töökeskkonna eripärast, ohutusnõuetest ja õppijate/sihtrühma eripärast; kasutab asjakohaseid õppe- ja hindamismeetodeid; juhib õppeprotsessi, tehes sellesse vastavalt õppijate edasijõudmisele vajalikke muudatusi;

4. jälgib grupiprotsesside kujunemist ja rakendab mitmekesiseid võtteid õppimist toetava koostööõhkkonna loomiseks, sh konflikti ennetavaid- ja konstruktiivse lahendamise võtteid; pakub õppijaile tuge õpioskuste omandamisel, juhendades iseseisvat õppimist; analüüsib koolituse läbiviimise protsessi ning sellest tulenevalt teeb ettepanekuid koolituse parendamiseks;

5. kogub tagasisidet õppijatelt, kaaskoolitajatelt ja teistelt sidusgruppide liikmetelt, valides selleks sobivaimad meetodid; tagasisidest lähtuvalt teeb muudatusi oma koolituste läbiviimise protsessis; analüüsib koolitustegevust ja koolituse tulemuslikkust enda professionaalse arengu toetamiseks, edasise tegevuse planeerimiseks ning koolitustegevuse arendamiseks.

## VALITAVAD KOMPETENTSID

Kutse taotlemisel tuleb tõendada vähemalt üks valitavate kompetentside B.3.6 - B.3.9 hulgast.

<b>B.3.6 Karjäärinõustamine</b>	<b>EKR tase 6</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. loob kliendiga kontakti, tutvub kliendi vajaduste ja hetkeolukorraga; lepib kliendiga kokku ajaliselt määratletud, mõõdetava ja saavutatava nõustamise eesmärgi; koostab nõustamisplaani ning räägib kliendiga läbi tegevuskava kokkulepitud nõustamiseesmärgi saavutamiseks, lähtudes kliendi vajadustest;</li> <li>2. juhendab kliendi edasisi tegevusi, lähtudes kokkulepitud tegevuskavast, tuginedes karjäärrikujundamise ja nõustamisprotsessi põhimõtetele;</li> <li>3. kliendi hindamisel kasutab tõenduspõhiseid hindamisvahendeid, tuginedes psühhomeetria alastele baasteadmistele;</li> <li>4. sõltuvalt eesmärgist kaardistab koostöös kliendiga lahenduse leidmiseks tema olukorra ning tegevusvõimalused, võttes arvesse toetavaid või takistavaid tegureid;</li> <li>5. teavitab klienti põhilistest karjääriinfo allikatest, (sh rahvusvahelistest) või sooritab infootsingu koos kliendiga lähtuvalt kliendi vajadustest;</li> <li>6. koostab koostöös kliendiga tema karjääriplaani, tuginedes haridus- ja tööturuinfole, nende omavahelistele seostele ning elukestva õppe põhimõtetele;</li> <li>7. selgitab välja sihtrühma/nõustamisgrupi liikmete vajadused, sh arvestades nõustatavate karjääri kujundamise oskusi; juhib grupiliikmeid sõnastama ühist ja vajadusel individuaalset eesmärki; sõltuvalt grupinõustamise eesmärgist ja nõustatava grupi vajadustest määratleb käsitletavat teemat, kavandab vajalikud tegevused, valib sobivad vahendid ja materjalid;</li> <li>8. kujundab motiveeriva nõustamiskeskonna; juhib grupi tööd ning suunab grupiprotsesse, arvestades grupitöö põhimõtteid ja grupiliikmete individuaalseid vajadusi; annab nõustamise käigus grupiliikmete tegevusele tagasisidet;</li> <li>9. lähtudes nõustamise eesmärgist hindab koos kliendiga/grupiga nõustamistulemusi ning kavandab edasised tegevused;</li> <li>10. analüüsib nõustamisprotsessi ja nõustatavatelt saadud tagasisidet, reflekteerib oma tööd, kasutades tulemusi enesearengu planeerimiseks ning teenuse parendamiseks;</li> </ol>	
<b>B.3.7 Karjääriinfo vahendamine</b>	<b>EKR tase 6</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. loob kliendiga kontakti, tutvub kliendi olukorraga ja selgitab välja infovajadused, infootsingu oskuse ja valmisoleku iseseisvaks infootsinguks; lepib kliendiga kokku ajaliselt määratletud, mõõdetava ja saavutatava nõustamise/ juhendamise eesmärgi; määratleb sobivad infoallikad, kasutab infootsingu strateegiaid; hindab infoallikate asjakohasust;</li> <li>2. teavitab klienti tööturu- ja haridusinfo ressursidest, sh rahvusvahelise rände võimalused, lähtudes kliendi vajadustest; juhendab klienti karjääriinfo otsingul, infoallikate kasutamisel ja erinevatest allikatest leitud info vahel seoste loomisel ning infootsioskuste arendamisel; juhendab klienti kandideerimisprotsessis osalemiseks;</li> <li>3. selgitab välja grupi infovajadused, sh arvestades liikmete karjäärrikujundamise oskusi; sõltuvalt grupitegevuse eesmärgist ja grupi vajadustest määratleb käsitletavat teemat, kavandab vajalikud tegevused, valib sobiva vormi ja meetodid ning valmistab ette materjalid;</li> <li>4. täpsustab grupiga kohtumisel eesmärgi; loob karjäärrikujundamisega seotud valikute tegemise oskuste ning digi- ja infopädevuse arenemist toetava keskkonna; juhib grupi tööd, vajadusel kohandades meetodeid; arvestab grupitöö põhimõtteid ja osalejate individuaalseid vajadusi;</li> <li>5. kogub ja süstematiseerib hariduse ja tööturu infot, vahendab sihtrühmadele karjääriteenuste osutamiseks ja karjäärrikujundamiseks relevantset infot.</li> </ol>	
<b>B.3.8 Karjääriõppe elluviimine</b>	<b>EKR tase 6</b>
<p>Tegevusnäitajad:</p>	

1. koordineerib ja arendab karjääriteenuste osutamist haridusasutuses, lähtudes õpilaste vajadustest ja arvestades riiklikku ja haridusasutuse õppekava; juhib töörühmi ning arendab koostöösuhteid nii kooli siseste kui ka väliste osapooltega;
2. kaasab karjääriõppe elluviimisel kavandamisesse õpetajaid ja teisi kooli töötajaid; toetab kolleege karjääriõppe elluviimisel, karjääri kujundamise teema käsitlemisel erinevates aineõppe ja tunnivälistes õpitegevustes ning töökavade koostamisel;
3. vahendab karjääriinfot ja juhendab õppijaid karjääri kujundamise oskuste omandamisel, kaasates vajadusel lapsevanemaid ning lähtudes karjääriõppe vormidest ja õppekavast; vajadusel suunab õpilase ja/või lapsevanema edasi sobiva spetsialisti juurde;
4. kogub ja analüüsib kooli siseste ja väliste osapoolte tagasisidet karjääriõppe kvaliteedi kohta; analüüsib kooli karjääriõppe olukorda terviklikult ja reflekteerib oma tööd, kasutab tulemusi karjääriõppe parendamiseks koolis ning enesearengu planeerimiseks.

**B.3.9 Karjäärijuhtimine organisatsioonis**
**EKR tase 7**

Tegevusnäitajad:

1. töötab välja organisatsiooni karjäärijuhtimise strateegia, arvestades organisatsiooni teisi strateegiaid; juhib talendijuhtimise strateegia elluviimist, arvestades ärivajadusi ja organisatsiooni eesmärgi;
2. töötab välja ja arendab karjäärijuhtimise süsteemi ja protsessi, sh töötab välja erinevad (nt veebipõhised ja iseõppe) lahendused karjääriteenuste, sh -nõustamise pakkumiseks organisatsioonis; korraldab sellekohase teabe jõudmise kõikide juhtide ja töötajateni;
3. loob, haldab ja arendab nõustajate võrgustikku nii organisatsiooni siseselt kui väliselt;
4. juhendab ja arendab nõustajaid; tagab, et nõustajad on teadlikud karjäärijuhtimisega seotud personaliprotsessidest ja nõustaja rollist;
5. nõustab juhte, loob lahendused ja toetab juhtide süsteemset arendamist talendi- ja karjäärijuhtimise teemadel.

## C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

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

1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	21-06042023-3.2/6k
2. Kutsestandardi koostajad	Piret Jamnes, Fontes Karin Kuimet, PARE Aira Lepik, Tallinna Ülikool / Tallinn University Merit Luik, Karjäärinõustajate Ühing / Association of Estonian Career Counsellors Kristina Orion, Töötukassa / Unemployment Insurance Fund Margit Rammo, HARNO / Education and Youth Board Lana Randaru, Töötukassa / Unemployment Insurance Fund Signe Reppo, Tartu Ülikool / University of Tartu
3. Kutsestandardi kinnitaja	Hariduse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	33
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	06.04.2023
6. Kutsestandard kehtib kuni	05.04.2028
7. Kutsestandardi versiooni number	6
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	2423 Personali ja karjääri tippspetsialistid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	7

**C.2 Kutsenimetuse võõrkeeles**

Inglise keeles	Career Specialist, EstQF Level 7
----------------	----------------------------------

**C.3 Lisad**

Lisa 1 [Karjäärinõustamise eetikakoodeks](#)

Lisa 2 [Keelte oskustasemete kirjeldused](#)

Lisa 3 [Digipädevuste enesehindamise skaala](#)