

KUTSESTANDARD

09-08122008-01/2

ÕMBLUSALA JUHT V

KERGETÖÖSTUSE KUTSENÕUKOGU

EESSÕNA

See kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõudeid õmblusala juht V kvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Kergetööstuse Kutsenõukogu juurde moodustatud rõivatootmise töörühm koosseisus:

Mare-Ann Perkmann	OÜ AGN Kaja
Piirla	OÜ Kaldarud
Helle Raidvee	AS Ilves-Ekstra
Sirje Riimaa	AS Baltika
Ada Traumann	OÜ Zik Zak
Merike Piirsalu	AS Sangar
Mirje Burmeister	Tallinna Tööstushariduskeskus
Inna Soonurm	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Heli Olde	Tallinna Kergetööstustehnikum
Teele Peets	Tallinna Tehnikaülikool
Reet Kallo	ekspert

Ajavahemikus 3. november – 12. november 2003 viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, mille käigus kutsestandardi uustöötamise kavandit tutvustati 63 ettevõttele ja koolitusasutusele.

Õmblusala juht V kvalifikatsiooni sisaldava kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud rahvusvaheliselt kasutatavate kutseoskusnõuetega.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 1. detsembril 2003. a Kergetööstuse Kutsenõukogu otsusega nr 7 kinnitatud õmblusala juht V kutsestandard.

Õmblusala juht V kutsestandard on kinnitatud 8. detsembril 2008. a Kergetööstuse Kutsenõukogu otsusega nr 16.

Kutsestandardis määratletud kutsekvalifikatsioon on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

- 1) töötajate kvalifikatsiooninõuete kindlaksmääramine
- 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, väärtushinnangute ja isikuomadustele.

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

I tase – 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 – põhiliste tööülesannete täitmine erinevates olukordades; lisaks kutsealastele oskustele ja teadmistele omab vilumust ja kogemust; töötaja töötab iseseisvalt; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

III tase – 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 – teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste süstematiseerimist, edasiarendamist ja õpetamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades, kõrgel tasemel kutse- ja erialased teadmised, oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

Kõik kutsed ei eelda kvalifikatsioonitasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Kutseoskused

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

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

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

Lisaoskused 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 võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

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

3 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub õmblusala juht tekstiilitootmise, kood 17.4, rõivatootmise, kood 18 ning nahktoodete tootmise, kood 19, valdkondadesse.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub õmblusala juht 1. pearühma “Seadusandjad, kõrgemad ametnikud ja juhid”, kood 1222

4 KUTSEKVALIFIKATSIOON

Eesti keeles: Õmblusala juht V

Inglise keeles: Manager in the sewing field V

Vene keeles: Менеджер швейной деятельности V

5 KUTSEKIRJELDUS

Õmblusala juht töötab õmblustoodete loomise, tootmise ja vahendamisega tegelevas ettevõttes.

Tema põhitöök on õmblustoodete valmistamise protsesside koordineerimine. Õmblusala juhi vastutusvaldkonda kuuluvad nii ostmise, tootmise-, müügi- kui ka finantsküsimused.

Ta juhib tootmise planeerimist, tootmisprotsesside projekteerimist ning tootmisprotsessi struktuuri planeerimist ning osaleb ettevõtte arengustrateegia väljatöötamisel ning efektiivsuse analüüsil. Õmblusala juht sõlmib lepinguid ning tagab nende täitmise. Ta osaleb tootmismaterjalide ning -võimsuse müügi ja ostmise planeerimisel.

Vajalik on inimeste ja materiaalsete ressursside juhtimise oskus, orienteeritus tulemusele ja paindlikkus. Edukas töötamine kutsealal eeldab pidevat enesetäiendamist.

Kutse eeldab iseseisvat ja kiiret otsustamis- ning väga head organiseerimisvõimet. Töö nõuab probleemide nägemise ja nende lahendamise oskust, arenenud sõnastamisoskust, pinge- ja stressitaluvust. Tööga toimetuleku oluliseks eelduseks on väga hea suhtlemisoskus, enesekindlus, kehtestavus, võime inimesi mõjutada ning oskus kujundada koostöövalmis meeskond.

Õmblusala juht V kvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on erialane kõrgharidus, nõutav on 3-aastane erialane töökogemus spetsialisti või juhi ametikohal.

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

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

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja -teadmised

- 6.1.1 Tööõigus – kesktase
- 6.1.2 Töökeskkonna ohutus
 - 1) tööohutus
 - 2) töötervishoid
 - 3) tööhügieen
 - 4) jäätmekäitlus
 - 5) esmaabi
- 6.1.3 Suhtlemine – kõrgtase
 - 1) suhtlemisteooria põhimõisted
 - 2) erinevate suhtlustehnikate valdamine – verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine, sealhulgas efektiivne kuulamine, kehakeel, kehtestav käitumine jms
 - 3) kiire orienteerumine situatsioonis, rollitaju
 - 4) läbirääkimistehnikate valdamine
 - 5) meeskonnatööoskus
- 6.1.4 Klienditeenindus – kõrgtase
 - 1) teeninduskultuuri alused
 - 2) müügitehnikad
 - 3) erinevate klientide vajaduste hindamine
 - 4) konfliktide lahendamine, kiituste ja kaebuste käsitlemine
 - 5) positiivse mulje loomine
- 6.1.5 Keeleoskus (vt lisa A)
 - 1) eesti keel – kõrgtase
 - 2) 2 võõrkeelt – kesktase
- 6.1.6 Arvutioskus – AO1 – AO7 (vt lisa B)
- 6.1.7 Asjaajamine – kesktase
- 6.1.8 Ettevõtluskeskkonna alased teadmised - kesktase
- 6.1.9 Ärieetika – kõrgtase

6.2 Põhioskused ja -teadmised

- 6.2.1 Organisatsiooni juhtimine
 - 1) juhtimisteooria
 - 2) organisatsioonikäitumise olemus ja põhimõisted
 - 3) projekti juhtimine
 - 4) organisatsioonisisene suhtekorraldus
 - 5) inimeste juhtimine, motiveerimine, arendamine
- 6.2.2 Rahvusvaheline majandus – kesktase
- 6.2.3 Majandusarvestus – kesktase
- 6.2.4 Turundus – kõrgtase
 - 1) turunduse ja tootearenduse vahelised seosed
 - 2) tootearenduse ja tootmise vahelised seosed
 - 3) turunduse ja tootmise vahelised seosed
- 6.2.5 Kutsealaga seonduvad õigusaktid – kesktase
- 6.2.6 Õblemise ajalugu
- 6.2.7 Õmblusvaldkonna arengusuunad
- 6.2.8 Erinevate tooteliikide tootmine
- 6.2.9 Kutsealane terminoloogia sh ühes võõrkeeles – kesktase
- 6.2.10 Tootmise planeerimine ja juhtimine

- 6.2.11 Tootmislogistika – kõrgtase
- 6.2.12 Ettevõtte efektiivsuse analüüs – kõrgtase
- 6.2.13 Kvaliteedijuhtimise süsteemid – kesktase

6.3 Isikuomadused ja võimed

- 1) loogiline mõtlemine
- 2) hea mälu
- 3) koostöövalmidus
- 4) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus)
- 5) avatus muudatustele
- 6) kehtestavus
- 7) iseseisvus
- 8) vastutusvõime (usaldatavus, kohusetunne, enesedistsipliin), soov võtta vastutust
- 9) enesekindlus
- 10) kontsentreerumisvõime
- 11) delegeerimisvõime
- 12) ruumiline kujutlusvõime
- 13) õpivalmidus
- 14) kannatlikkus, püsivus
- 15) hoolikus ja täpsus
- 16) analüüsivõime

7 KEHTIVUSAEG

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

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevides nõuetes on lähtutud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest riigikeele oskuskategooriatest, 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.

Kesktase – keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesisetes 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.

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

1. Elementaaroskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

AO4 TABELITÖÖTLUS

1. Elementaaroskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine
5. Aruanded

AO6 ESITLUS

1. Elementaarskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON

1. Veebi kasutamise elementaarskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaarskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid