

KUTSESTANDARD

Põllumajandustehnika spetsialist III 11-17112011-7.1/4

PÕLLUMAJANDUSTEHNICA SPETSIALIST III

TOIDUAINETÖÖSTUSE JA PÕLLUMAJANDUSE KUTSENÕUKOGU

EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis määratletakse kutsekvalifikatsiooni nõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A – Kutsekvalifikatsiooni süsteemi terminid). Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsiooni tasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid põllumajandustehnika spetsialisti III kvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu moodustatud põllumajandustehnika töörühm koosseisus:

| | |
|-----------------|--|
| Sirje Tamkõrv | Põllumajandusministeerium |
| Aita Sauemägi | Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus |
| Meelis Sepp | Eestimaa Põllumajandustootjate Keskliit |
| Gerli Randma | Eestimaa Põllumajandustootjate Keskliit |
| Viktor Sartakov | Eesti Põllumajandus-Kaubanduskoda |
| Astra Aavik | Eesti Talupidajate Keskliit |
| Urve Vool | Eesti Põllumajandusülikool |
| Toomas Šadeiko | Türi Tehnika- ja Maamajanduskool |
| Ain Sildoja | Kehtna Majandus- ja Tehnoloogiakool, Kõrtsi-Matsi talu |
| Riho Kala | Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool |
| Sulev Pihl | Eesti Toiduainete- ja Maatöötajate Keskliit |
| Tõnis Blank | Maaelu Edendamise Sihtasutus |

Ajavahemikus 5. - 25. aprill 2005 viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva põllumajandustehnika spetsialisti III kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 26. novembril 2008. a Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu otsusega nr 26 kinnitatud põllumajandustehnika spetsialisti III kutsestandard.

Käesolev põllumajandustehnika spetsialist III kutsestandard on kinnitatud 17. novembril 2011. a Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu nõukogu otsusega nr 12.

Kutsestandardis sisalduv kutsekvalifikatsioon on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kvalifikatsiooninõuete määratlemine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub põllumajandustehnika spetsialist mootorsõidukite hoolduse ja remondi valdkonda, kood 502.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub põllumajandustehnika spetsialist 7. pearühma “Metallitööluse, masinaehituse jms oskustöölised”, kood 7233.

3 KUTSEKVALIFIKATSIION

| | |
|-----------------|---|
| Eesti keeles: | Põllumajandustehnika spetsialist III |
| Inglise keeles: | Specialist on agricultural machinery III |
| Vene keeles: | Специалист сельскохозяйственной техники III |

4 KUTSEKIRJELDUS

Põllumajandustehnika spetsialist III põhitegevusteks on põllumajandussaaduste tootmiseks ja esmatöötlemiseks kasutatava masinapargi (autode, traktorite, põllutööriistade ja liikurmasinate, paiksete masinate ja seadmete, tõste- ja edastusmasinate) tehnoseisundi kontrollimine, remondivajaduse määramine ning tehnohoolduse ja remondi korraldamine ja teostamine, selleks vajaliku tööjõu planeerimine, tööde juhtimine, majandustegevuse üle arvestuse pidamine, vajadusel ettevõtte esindamine ning klientide ja vahendajatega suhtlemine.

Põllumajandustehnika spetsialist III töö põhineb põllumajandussaaduste tootmiseks ja esmatöötlemiseks kasutatava masinapargi ja tehnoloogia heal tundmisel. Oma töös kasutab põllumajandustehnika spetsialist vastavaid käsi-, elektri- ja pneumotööriistu ning garaaži-, diagnostika- jt. seadmeid.

Töö eeldab tehniliste jooniste ja skeemide lugemise oskust ning kataloogide jt. juhendmaterjalide kasutamist.

Töö eeldab vastutus- ja otsustusvõimet, iseseisvust, koostöö- ja õppimisvalmidust, kohanemisvõimet, oskust suhelda ja oma teadmisi edasi anda.

Oma töös lähtub ta heast põllumajandustavast, on mõtteviisilt keskkonna hoidja, maaelu ja tehnikavaldkonna säilitaja ning edendaja.

Arvestada tuleb hooajast tingitud tööde iseloomu ja mahu varieerumist ning töötamist välitingimustes.

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

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

Oma töös puutub ta kokku erinevate allergeenidega (kütuste, määrdeainete ja kemikaalidega). Seoses kiiresti uueneva tehnoloogiaga on vajalik pidev erialane enesetäiendamine.

Käesolev kutsestandard on aluseks kutsekeskhariduse õppekava koostamisele ja täiendkoolitusele.

Põllumajandustehnika spetsialisti III, kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav vähemalt põllumajandustehnikaalane kutsekeskharidus ja 1-aastane kutsealane töökogemus või kutsestandardi nõuetele vastav täiendkoolitus ja 2-aastane põllumajandustehnika kutsealane töökogemus.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED

5.1 Üldoskused ja -teadmised

5.1.1 Õigusaktid – algtase

- 1) põllumajandust reguleerivad standardid ja normatiivid
- 2) keskkonnakaitsealane seadusandlus ja normatiivid
- 3) toiduohutus- ja kvaliteedinõuded
- 4) tööõigus
- 5) lepingute koostamine ja sõlmimine

5.1.2 Klienditeenindus

5.1.3 Töögrupi juhtimine – algtase

5.1.4 Töökeskkond – kesktase

- 1) tööohutus, töeteravishoid, esmaabi, töö- ja tootmishügieen
- 2) tuleohutusnõuded, kustutusvahendite kasutamine
- 3) jäätmekäitlus
- 4) keskkonnakaitse ja keskkonnanauudit

5.1.5 Arvuti kasutamise oskus - AO3, AO4, AO7 punktid 1., 3., ja 5. (vt lisa C)

5.1.6 Keeleoskus (vt lisa D)

- 1) eesti keel – B1
- 2) üks võõrkeel – A1

5.2 Põhioskused ja –teadmised

5.2.1 Üldtehnilised (sh tehniline arvutigraafika)

5.2.2 Metallide töötlemine (treimine, lõikamine, puurimine, keermetamine, keevitamine jt) - algtase

5.2.3 Põllumajandusmasinad ja -seadmed – kesktase

- 1) masinate ja seadmete ehitus
- 2) masinate ja seadmete hoolduse ja remondi korraldamine ning kvaliteedinõuded
- 3) põllumajandustootmise tehnoloogiad, toodangu esmatöötlemine ja valmistoodangu hoiustamine

5.2.3 Taimekasvatus – algtase

- 1) maaviljeluse alused
- 2) põllu- ja rohumaakultuurid, nende kasvatamine
- 3) väetised ja taimekaitsevahendid, nende hoidmine ja kasutamine
- 4) umbrohud, taimehaigused ja kahjurid
- 5) maakasutuse planeerimise alused
- 6) söötade tootmine

5.2.4 Loomapidamine – algtase

- 1) loomade ja lindude pidamisviisid
 - 2) loomade ja lindude söötmine
 - 3) loomade ja lindude tervishoiu alused
- 5.2.5 Maakasutus – algtase
- 1) maa kasutamine
 - 2) maaparandussüsteemide hooldus ja kaitse
- 5.2.8 Majandus
- 1) ettevõtte asutamine, ettevõtte eri vormid, optimaalne suurus – algtase
 - 2) ettevõtte juhtimine – kesktase
 - 3) hindade kujunemine põllumajanduses – kesktase
 - 4) turundus; põllumajandustoodangu turustamine – kesktase
 - 5) tootmissuundade ja -mahu määramine – kesktase
 - 6) rahandus; krediteerimine põllumajanduses; toetused (laenud, liisingud, fondid, otsetoetused) – kesktase
 - 7) äriplaani koostamine – algtase
 - 8) tulude- kulude arvestus; kattetulu ja omahind – kesktase
 - 9) raamatupidamine e. majandusarvestus – algtase
 - a) ettevõtte raamatupidamist reguleerivad põhilised seadussätted – algtase
 - b) maksud (tulu-, sotsiaal-, käibemaks jm) – kesktase
 - 10) statistilise informatsiooni kasutamine – algtase
- 5.3 Lisaoskused ja -teadmised**
- 5.3.1 Taimekaitsetehnika (sertifikaat)
- 5.3.2 Autode, traktorite ja liikurmasinate juhtimine (B- ja/või C-, R- ja/või T-kategooria)
- 5.3.3 Lihtsamad puidutöötlemisvahendid ja -seadmed
- 5.3.4 Lihtsamad ehitusmasinad ja -seadmed
- 5.3.5 Aiandustehnika
- 5.3.6 Metsandustehnika
- 5.4 Isikuomadused ja võimed**
- 1) täpsus
 - 2) kohanemisvõime
 - 3) pingetaluvus
 - 4) analüüsivõime
 - 5) vastutustunne

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib kuni 01.01.2014. Vastavalt vajadusele võib kutsestandardit muuta enne kehtivusaja lõppu.

KUTSEKVALIFIKATSIOONISÜSTEEMI TERMINID

Lisa A

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangutele 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 määratleb kutsenõukogu.

Põllumajandustehnika kutsealal on kutsekvalifikatsioonisüsteemis II, III ja IV kutsekvalifikatsioon.

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 teadmiste 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 ressurside 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 ressurside 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 ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

KUTSEOSKUSNÕUDED

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.

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 – Esitlus

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. Elementaarioskused
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. Elementaarioskused
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

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED
Lisa D

| | A1 | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 | |
|--------------------|---|---|---|--|--|--|------------------------|
| MÕISTMINE | Saan aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad mind, minu perekonda ja minu vahetut ümbrust, kui inimesed räägivad aeglaselt ja selgelt. | Saan aru fraasidest ja sageli kasutatavatest sõnadest, mis on vahetult seotud mulle oluliste valdkondadega (näiteks info minu ja mu perekonna kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Saan aru lühikeste, lihtsate ja selgelt väljähääldatud ütluste põhisust. | Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või telesaadete põhisust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid. | Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamatest nüanssidest. Saan aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust. | Saan aru pikemast tekstist isegi siis, kui see pole selgelt liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru tele-programmidest ja filmidest. | Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega hääldusviisiga harjumiseks. | KUULAMINE |
| | Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides. | Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, tööpakkumised, prospektid, menüüd, sõiduplaanid), samuti saan aru lühikestest lihtsatest isiklikest kirjadest. | Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjades. | Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevasest proosast. | Saan aru pikkadest ja keerulistest tekstidest, nii olustikulistest kui ka kirjanduslikest, tajudes nende stiililist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu eriala. | Saan vaevata aru kõigist kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilistest ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest. | LUGEMINE |
| RÄÄKIMINE | Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata. | Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskan kaasa rääkida, ehkki ma ei oska veel ise vestlust juhtida. | Saan enamasti keelega hakkama maal, kus see on kasutusel. Oskan ettevalmistuseta vestelda tuttavalt, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobid, töö, reisimine ja päevasündmused. | Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada. | Oskan end mõistetavaks teha ladusalt ja spontaan-selt, väljendeid eriti otsi-mata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikel kui ka tööalastel eesmärkidel. Oskan avaldada mõtteid ja arvamusi ning vestluses teemat arendada. | Saan vaevata osaleda igas vestluses ja diskussioonis ning oskan idioome ja kõnekeelseid väljendeid. Oskan täpselt edasi anda tähendusvarjuandeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada, nii et vestluses osalejad seda vaevalt märkavad. | SUULINE SUHTLUS |
| | Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamaks kohta, kus elan, ja inimesi, keda tunnen. | Oskan kasutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, hariduslikku tagapõhja, praegust või eelmist tööd. | Oskan lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi. Oskan lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane. Oskan edasi anda jutu, raamatu ja filmi sisu ning kirjeldada oma muljeid. | Oskan selgelt ja üksikasjalikult käsitleda ainet laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid. | Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet. | Oskan esitada selge ja ladusa, kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat. | SUULINE ESITUS |
| KIRJUTAMINE | Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkuse-tervitusetega) ning täita formulare (näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, aadressi, rahvust/kodakondsust). | Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks. | Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttavalt või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid. | Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvates teemaderingis. Oskan kirjutada esseed, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskan kirjutada kirju, milles tõstan esile kogemuste ja sündmuste mulle olulisi aspekte. | Oskan ennast väljendada selges, hästi liigendatud tekstis, avaldades oma arvamust vajaliku põhjalikkusega. Oskan kirjutada kirja, esseed või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lähtuvalt kohandada oma stiili. | Oskan kirjutada ladusalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone. | KIRJUTAMINE |

Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala