

KUTSESTANDARD

IV tase 14-11122008-15/3s

V tase 14-11122008-16/2s

KARJÄÄRINÕUSTAJA IV, V

ÄRITEENINDUSE JA MUU ÄRITEGEVUSE 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 karjäärinõustaja IV ja V kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Kadri Eensalu	SA Innove, Karjäärinõustamise Teabekeskus
Piret Jamnes	Fontes PMP
Mare Juske	Tööturuamet, tööturuteenuste ja töötu sotsiaalse kaitse osakond
Virve Kinkar	Tallinna Ülikooli Avatud Ülikooli täiendõppekeskus
Mare Lehtsalu	SA Innove, Karjäärinõustamise Teabekeskus
Kadi Liik	Tallinna Ülikool
Mirjam Lindpere	Tallinna Tehnikaülikooli karjääriteenistus
Merike Mändla	Haridus- ja Teadusministeeriumi üldharidusosakond
Anne Naelapea	Raplamaa Tööhõiveamet
Margit Rammo	SA Innove, Karjäärinõustamise Teabekeskus
Aili Sakkeus	Tallinna Täiskasvanute Gümnaasiumi karjäärikeskus
Merike Sassi	Tartu Kutsehariduskeskus, karjäärinõustamine

Ajavahemikus 31.10 - 10.11.2005 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 02. detsembril 2005.a Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr 24 kinnitatud karjäärinõustaja IV,V kutsestandard.

Käesolev karjäärinõustaja IV, V kutsestandard on kinnitatud 11. detsembril 2008. a Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr 34.

Karjäärinõustaja IV, tase 6¹ kutsestandard on tagasiulatuvalt suhestatud Eesti kvalifikatsiooniraamistiku 6. tasemega ja Karjäärinõustaja V, tase 7 Eesti kvalifikatsiooniraamistiku 7. tasemega Kutsekoja juhatuse liikme korraldusega nr. 6 26. oktoobril, 2015. a.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

¹ EKR- Eesti kvalifikatsiooniraamistik. Tasemekirjeldused vt Kutseseadus lisa 1

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

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

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori² järgi kuulub karjäärinõustamine muude äritegevusalade valdkonda, kood 74.5.

Ametite Klassifikaatori³ järgi kuuluvad karjäärinõustajad pearühma “Tippspetsialistid”, kood 2412.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Karjäärinõustaja IV, V
Inglise keeles:	Career Counsellor IV, V
Saksa keeles:	Karriereberater(in) IV, V
Vene keeles:	Советник по планированию карьеры IV, V

4 KUTSEKIRJELDUS

Karjäärinõustaja töö eesmärgiks on abistada ja toetada inimesi karjääriplaneerimisel ja arendamisel, sh kutse, töö, koolituse ja haridustee valikuga seotud otsuste tegemisel, töötusimisoskuste arendamisel ja isikliku efektiivse karjääriplaneerimisstiili kujundamisel.

Karjäärinõustaja nõustab erineva vanuse, sotsiaalse ja kultuurilise taustaga inimesi individuaalvestluse vormis ja grupiviisiliselt. Ta kasutab kliendi vajadustest lähtuvalt erinevaid meetodikaid ja karjäärinõustamisalaseid abivahendeid (andmebaasid, küsimustikud, testid jms). Tema klientideks võivad olla õppurid, lapsevanemad, õpetajad, töötavad täiskasvanud, töötud, tööandjad.

Karjäärinõustaja võib töötada teabe- ja nõustamiskeskustes, tööturu- ja haridusasutustes, konsultatsioonifirmades, riigiasutustes ja kohalikes omavalitsustes. Olulisel kohal on eetiliste põhimõtete ja konfidentsiaalsuse nõuete järgimine. Töö nõuab head probleemikäsitlemise- ja suhtlemisoskust, süsteemsust, tolerantust, empaatiat ja organiseeritust.

Karjäärinõustaja peab suutma oma tööd planeerida ja selle kvaliteeti hinnata, väga oluline on pidev professionaalne enesearendus. Karjäärinõustaja töö sisuks on ka avalikkuse teavitamine ja harimine kaasaegsete karjääriteenustega seonduvates küsimustes (artiklite kirjutamine, seminaridel ja meedias esinemine).

² Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

³ International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

Karjäärinõustaja teeb koostööd teiste spetsialistidega ja kliendi vajadustest lähtuvalt suunab klienti edasi.

Karjäärinõustaja IV, V võib spetsialiseeruda:

1. töötute karjäärinõustamisele;
2. noorte karjäärinõustamisele;
3. täiskasvanute karjäärinõustamisele;
4. erivajadustega inimeste karjäärinõustamisele.

Karjäärinõustaja IV põhiliseks tegevuseks on kliendi karjääriplaneerimise protsessi juhendamine. Karjäärinõustaja IV enamlevinud tööülesanded on järgmised:

1. kliendi karjääriga seotud vajaduste ja eesmärkide väljaselgitamine;
2. kliendi eelduste/potentsiaali väljaselgitamine ja hindamine (haridus, töökogemus, huvid, võimed, oskused, väärtused, isikuomadused jne);
3. kliendi aitamine karjääri- ja tegevusplaanide koostamisel ning enesejuhtimis- või arenguprogrammide väljatöötamisel;
4. kliendi teavitamine elukutsetest, töö- ja õppimisvõimalustest ning vastavatest infoallikatest;
5. kliendi juhendamine töötusimisoskuste arendamisel ning töö leidmisel ja vahetamisel, sh *outplacement*;
6. karjäärinõustamise ja -õppega seotud meetodiliste materjalide ettevalmistamine;
7. vajadusel teiste spetsialistidega konsulteerimine (kooli karjäärikoordinaatorid, karjääriinospetsialistid, personalispetsialistid, juhtumikorraldajad, õppekonsultandid jne), edasisuunamine;
8. töötulemuste ja nõustamisprotsessi nõuetekohane dokumenteerimine, kliendilt tagasiside kogumine.

Karjäärinõustaja IV kutsekvalifikatsiooni taotlemise eeldusteks on magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, vähemalt 3-aastane töökogemus karjäärinõustajana, nõustamisalane baaskoolitus ja karjääriteenuste alane täienduskoolitus.

Karjäärinõustaja V põhiliseks tegevuseks on kliendi karjääriplaneerimise protsessi juhendamine ja/või karjääriteenuste korraldamine ja arendamine.

Karjäärinõustaja V enamlevinud tööülesanded, mis lisanduvad karjäärinõustaja IV tööülesannetele, on järgmised:

1. haridus- ja tööturupoliitika ning vastavate programmide väljatöötamises osalemine;
2. rahvusvaheliste, riiklike või regionaalsete karjääriteenuste arendusprogrammide väljatöötamises ja elluviimises osalemine;
3. karjääriteenust pakkuva(te) asutus(t)e tööpõhimõtete väljatöötamine ja elluviimine;
4. karjääriteenuste analüüs, vajadusel uuringute läbiviimine (sh teenuse kvaliteedi analüüs), standardite väljatöötamine;
5. koolituskavade väljatöötamine, koolituste korraldamine ja koolitamine;
6. meetodiliste materjalide väljatöötamine ja arendamine;
7. karjäärinõustajate juhendamine;
8. karjäärinõustajate superviseerimine;

Karjäärinõustaja V kutsekvalifikatsiooni taotlemise eeldusteks on magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus ja 5-aastane töökogemus karjäärinõustajana, nõustamisalane baaskoolitus ja spetsialiseerumisvaldkonnaga seonduv täienduskoolitus.

Karjäärinõustajate kutsekvalifikatsiooni taotlemise tingimused täpsustuvad kutsekvalifikatsioonide omistamise korras.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

- 5.1.1 Majanduse, halduse ja ettevõtluse alused – IV algfase; V keskfase
- 5.1.2 Haridust ja töösuhteid reguleerivad õigusaktid – IV, V keskfase
- 5.1.3 Töökeskkonna ohutus ja töötervishoid – IV, V algfase
- 5.1.4 Suhtlemisoskus – IV, V kõrgfase
- 5.1.5 Stressi juhtimine – IV, V kõrgfase
- 5.1.6 Juhtimise alused ja organisatsioonikäitumine - IV algfase; V keskfase
- 5.1.7 Keeleoskus (vt lisa C)
 - 1) eesti keel – C2
 - 2) üks võõrkeel – B1
 - 3) üks võõrkeel – B2; IV nõue puudub
- 5.1.8 Arvuti kasutamise oskus: AO1 – AO7 (vt lisa D)
- 5.1.9 Asjaajamine – IV, V keskfase

5.2 Põhioskused ja -teadmised

Kõikidele karjääriteenuste valdkonna kutsetele (karjäärinõustaja, karjääriinfo spetsialist, kooli karjäärikoordinaator) ühised põhioskused ja -teadmised

- 5.2.1 Karjääriplaneerimine, teooriad ja paradigmad
 - 1) karjääri mõiste ja selle erinevad käsitlused
 - 2) karjääriplaneerimise protsess ja etapid
 - 3) erialane terminoloogia
- 5.2.2 Karjääriteenused
 - 1) karjääriteenuste ajalugu ja trendid Eestis ning mujal
 - 2) ülevaade karjääriõppe sisust ja vormidest
 - 3) karjääriinfo ja selle vahendamise põhimõtted
 - 4) karjäärinõustamise põhimõtted
 - 5) karjääriteenuste seos teiste info ja nõustamisteenustega
- 5.2.3 Haridussüsteem, tööturg ja nende vahelised seosed
 - 1) Eesti hariduse struktuur ja sisu
 - 2) tööturu hetkeolukord, prognoosid ja trendid
 - 3) õppimise ja töötamise võimalused elukestva õppe ja vaba liikumise kontekstis
 - 4) erialade, kutsete ja ametite tundmine
- 5.2.4 Sotsioloogia alused
 - 1) sotsioloogia põhiprobleemid
 - 2) sotsiaalsete ja kultuuriliste tegurite mõju ühiskonna ning indiviidi arengule
- 5.2.5 Kutse-eetika⁴
- 5.2.6 Koostöö teiste erialade spetsialistidega – IV keskfase; V kõrgfase

⁴ IAEVG Eetikakoodeks (International Association for Educational and Vocational Guidance).
Kinnitatud IAEVG Üldassambleel, Stockholmis, Rootsisis 08.08.1995
Ethical standard otselink <http://www.iaevg.org/iaevg/nav.cfm?lang=2&menu=1&submenu=2>
Eestikeelsed dokumendid on saadaval Teabekeskuse kodulehel
<http://www.innove.ee/ee/?p=2&op=page&pID=29>

- 1) meeskonna ja võrgustike loomine
 - 2) meeskonnas ja koostöövõrgustikus töötamine
 - 3) kompetentsuse piiridest väljuvate juhtumite edasisuunamine
- 5.2.7 Uurimistöö alused
- 5.2.8 Infootsioskused ja karjääriinfo allikate kasutamine

Karjäärinõustajale vajalikud põhioskused ja -teadmised

- 5.2.9 Nõustamine – IV, V kõrgtase
- 1) nõustamispsühholoogia
 - 2) nõustamise protsess ja -tehnikad
 - 3) süsteemiteooria alused
 - 4) grupinõustamine
- 5.2.10 Karjäärinõustamine – IV, V kõrgtase
- 1) karjäärinõustamise ajalugu ja paradigmat
 - 2) karjäärinõustamisteooriad ja -metoodika
 - 3) karjääriplaneerimise ja otsustamise stiilid
 - 4) elustiilid, -rollid ja nende seosed karjääriplaneerimisel
 - 5) karjääri planeerimise ja arendamise meetodid
 - 6) erineva kultuuritaustaga inimeste karjäärinõustamine
 - 7) erivajadustega inimeste karjäärinõustamine
 - 8) karjäärinõustamisprotsessi kavandamine, analüüs, hindamine
- 5.2.11 Hindamine – IV, V kõrgtase
- 1) erinevad hindamistehnikad (standardiseeritud ja mittestandardiseeritud) ja nende kasutamine
 - 2) testimine
 - 3) intervjuerimine
 - 4) tulemuste interpreteerimine
 - 5) tulemuste tagasisidestamine kliendile
 - 6) hindamistulemuste seostamine praktiliste tegevusplaanidega
 - 7) hindamistulemuste kirjalik fikseerimine ja arhiveerimine
- 5.2.12 Psühholoogia – IV, V kesktase
- 1) isiksusepsühholoogia
 - 2) arengupsühholoogia
 - 3) suhtlemispsühholoogia
 - 4) individuaalsete erinevuste psühholoogia
 - 5) psühhopatoloogia alused
- 5.2.13 Karjäärinõustaja roll ja professionaalne käitumine – IV, V kõrgtase
- 1) karjäärinõustaja vastutus, eetika
 - 2) kliendi isiku andmete kaitse
 - 3) erinevate teoreetiliste paradigmat ja metoodikate arvestamine
 - 4) erialane enesetäiendamine
 - 5) isiklike tugevuste ja arenguvajaduste sõnastamine
 - 6) oma töö organiseerimine, analüüs ja arendamine
 - 7) vaimse tervise ja töö ning eraelu tasakaalu säilitamine
 - 8) professionaalne kliendisuhetus, toimetulek erinevate klientidega
- 5.2.14 Tööturg – IV, V kesktase
- 1) tööturu ja -hõivega seotud regulatsioonid (sh litsentsid, sertifikaadid, kutsetunnistused)
 - a) tööturuteenused
 - b) tööturutoetused
 - c) personaliotsingu-, finants- ja sotsiaalteenused

- 2) tööturustatistika ja klassifikaatorid
- 3) tööturupoliitika
- 4) institutsioonid
- 5) Eesti, Euroopa Liidu ja maailma tööturu olukord ja trendid
- 6) kutsete tundmine
- 7) ametikoha analüüs
- 8) tööotsimise protsess ja praktika
- 9) *outplacement*

5.2.14 Haridus

- 1) Hariduskorraldus – IV, V
kesktase a) Eesti haridussüsteem
b) haridust reguleerivad õigusaktid c) hariduspoliitika
d) haridusinstitutsioonid
- 2) Haridusinfo
 - 1) õppimisvõimalused välismaal
 - 2) haridusstatistika ja klassifikaatorid

5.2.15 Pedagoogika

- 1) õppimisstiilid – IV, V kesktase
- 2) aktiivõppe ja grupitöö meetodid – IV kesktase; V kõrgtase
- 3) koolituste planeerimine ja läbiviimine – IV kesktase; V kõrgtase
- 4) erialane individuaalne juhendamine – IV kesktase; V kõrgtase

5.2.16 Karjäärinõustamisteenuse arendamine

- 1) karjäärinõustamise hindamine ja arendamine – IV algtase; V kõrgtase
- 2) karjäärinõustamise meetodika arendamine – IV algtase; V kõrgtase
a) meetodiliste materjalide loomine ja arendamine
b) uurimuste planeerimine ja/või teostamine karjääri valdkonnas
c) karjäärinõustajate arengu- ja koolitussüsteemi arendamine

5.3. Erioskused ja –teadmised

- 5.3.1 Töötute karjäärinõustamine
- 5.3.2 Noorte nõustamine
- 5.3.3 Täiskasvanute nõustamine
- 5.3.4 Erivajadustega inimeste nõustamine
- 5.3.5 Organisatsioonide nõustamine
- 5.3.6 Töö ökonoomika

5.4. Lisaoskused ja –teadmised

- 5.4.1 Karjääriõppeprogrammide läbiviimine
- 5.4.2 Superviseerimine – IV nõue puudub

5.5. Isikuomadused ja võimed

- 1) positiivne ellusuhtumine
- 2) analüütiline ja kontseptuaalne mõtlemine
- 3) loovus ja avatus
- 4) verbaalne võimekus
- 5) kohanemisvõime
- 6) emotsionaalne stabiilsus
- 7) tähelepanelikkus
- 8) koostöövõime ja –valmidus

- 9) otsustus- ja vastutusvõime
- 10) tolerantsus ja empaatiavõime
- 11) iseseisvus ja eneseorganiseerimise oskus
- 12) isiksuslik küpsus (adekvaatne enesehinnang, tasakaalus, väljakujunenud väärtustesüsteem)

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib kuni 31.12.2012. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi kehtivusaja lõppu.

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsequalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangute ja isikuomaduste.

Kutsequalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel.

I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, on omandanud kutsealased oskused ja teadmised enamasti kutsealasel väljaõppel, võib vajada juhendamist töö käigus, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

II tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskuste ja teadmiste omab vilumust ja kogemust, töötab iseseisvalt, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

III tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses ja vahelduvas olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskuste ja teadmiste ning vilumuste ja kogemuste omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

IV tase – töötaja täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

V tase – töötaja täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside 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.

Erioscused 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.

Kesktaase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

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

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED
Lisa C

	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 väljahääldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või teleasaadete põhisisust, 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 mindeid 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, struktuurilt 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 tuttavatel, 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 spontaanselt, väljendeid eriti otsimata. 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 tähendusvarjundeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada, nii et vestluses osalejad seda vaevalt märkavad.	SUULINE SUHTLUS
	Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamiseks 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-tervitustega) 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 tuttavatel 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

Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala

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

VALDKONNA PÕHIMÕISTED

Hästitoimiv karjääriteenuste süsteem on üks olulisemaid tegureid, mis võimaldab elukestva õppe muuta kõigi jaoks reaalsuseks. Tänu sellele on võimalik ühiskonna inimressurssi tööturul parimal viisil rakendada, viies inimeste oskused ja huvid kokku töö- ja õppimisvõimalustega. Aktiivse tööturupoliitika elluviimisel ja sotsiaalse heaolu edendamisel on karjääriteenustel väga oluline roll.

Majanduslase Koostöö ja Arendamise Organisatsioon (OECD) 2001

KARJÄÄR tähendab inimese elukestvat arengut, tema tööga seotud ja teisi omavahelises seoses olevaid elurole. Kitsamas tähenduses on karjäär ametite või töökohtade järgnevus.

KARJÄÄRIPLANEERIMINE on elukestev muutuste, õppimise ja otsustamise protsess, elu paljude sündmuste ja rollide juhtimine, mis kujundavad inimese karjääri ja toetavad tema eesmärkide saavutamist. **Kutsevalik** on selle protsessi üheks oluliseks osaks.

Oma karjääri planeerimisel saab inimene kasutada järgmisi **karjääriteenuseid**:

- karjääriõpe
- karjäärinõustamine
- karjääriinfo vahendamine

KARJÄÄRIÕPPE eesmärgiks on aidata õppuritel arendada teadlikkust iseendast, omandada teadmisi töömaailmast, elukutsetest ja õppimisvõimalustest ning kujundada hoiakuid ja toimetulekuoskusi, mis soodustavad kaasaegsesse töömaailma sisenemist, karjääriotsuste tegemist ning eneseteostust.

KUTSESUUNITLUS on osa karjääriõppest, mis keskendub elukutsete temaatikale, sh näiteks töö iseloom, töökeskkond, nõuded oskustele jms. Üldhariduskooli puhul on kutseasuunitluseks näideteks nii **kutseklass** (ühe kindla ameti algoskuste omandamine) kui **eelkutseõpe** (koostöös kutseõppeasutusega, selle erinevate erialade tundmaõppimine).

KARJÄÄRINÕUSTAMINE on tegevus, mis toetab inimest tema karjääri arenguga seotud teadlike otsuste tegemisel ja elluviimisel. Selle protsessi käigus käsitletakse eelkõige kutse-, õppe- ja töövalikuga seotud teemasid.

KARJÄÄRIINFO on struktureeritud andmed hariduse, tööturu, elukutsete ja nende omavaheliste seoste kohta.

KARJÄÄRITEENUSEID pakutakse õppeasutustes (kõigil haridustasemetel), tööhõiveametites, töökohal, nii riigi- ja erasektoris kui ka ühiskondliku tegevusena. Tegevused võivad toimuda nii individuaalselt kui grupis, nii vahetult kui distantsilt (sh nii telefoni kui veebipõhise teenusena). Tegevuste hulka kuuluvad karjääriinfo vahendamine (suuline, paberikandjal, elektrooniliselt jt vormid), intervjuud, testid ja enesehindamisvahendid, karjääriõppe programmid (et aidata indiviidil arendada oma karjääri juhtimise oskusi ning tõsta tema teadlikkust iseendast ja oma võimalustest), valikuid tutvustavad, tööotsingu- ja üleminekuprogrammid.