

KAPLANI KUTSESTANDARD

KUTSENIMETUS

Kutsetase	Kutsenimetus	Nimetus kutsetunnistusel
I		
II		
III	Kaplan	Kaplan III
IV	Kaplan	Kaplan IV
V	Kaplan	Kaplan V

A-OSA KUTSEKIRJELDUS

Kutsestandardi A-osa on kirjeldav ja informatiivne ning kasutatakse eelkõige infoallika, mitte hindamisalusena.

A.1 TÖÖVALDKONNAD JA AMETINIMETUSED

Kaplanid töötavad politseis, kinnipidamisasutuses, haiglas, hoolekandetasutuses, piirivalves, kaitseväes, õppeasutuses, transpordisõlmedes (sadamas, lennujaamas, bussijaamas, raudteejaamas), riigi välisesinduses. Ametinimetus on kaplan.

A.2 TÖÖ EESMÄRK JA SISU LÜHIKIRJELDUS TASEMETI

Kaplani töö eesmärk on teenida inimesi lähtuvalt nende usulistest vajadustest või korraldada vastav teenimine.

III kutsetase	Teenib vastavat sihtrühma ja nende lähedasi usuliselt ja hingehoidlikult, annab nõu religiooni-, eetika- ja sotsiaalküsimustes. Teeb koostööd erinevate organisatsioonisiseste allstruktuuridega, usuliste ühendustega ning teiste kaplaniteenistustega. Toetab organisatsiooni kultuuri arengut ja osaleb kutsealase tegevuse arendamisel.
IV kutsetase	Teenib vastavat sihtrühma ja nende lähedasi usuliselt ja hingehoidlikult, annab nõu religiooni-, eetika- ja sotsiaalküsimustes. Teeb koostööd erinevate organisatsioonisiseste allstruktuuridega, usuliste ühendustega ning teiste kaplaniteenistustega. Toetab organisatsiooni kultuuri arengut. Juhendab kaplanite tööd, kontrollib ressursside juhtimist, annab hinnangut teiste ja enda tegevusele, arendab kutsealast tegevust ning osaleb teadustegevuses.
V kutsetase	Teenib vastavat sihtrühma ja nende lähedasi usuliselt ja hingehoidlikult, annab nõu religiooni-, eetika- ja sotsiaalküsimustes. Teeb koostööd erinevate organisatsioonisiseste toetavate allstruktuuridega, usuliste ühendustega ning toetab organisatsiooni kultuuri arengut. Teeb koostööd teiste kaplaniteenistustega riiklikul ja rahvusvahelisel tasandil. Juhib kaplanite tööd, kontrollib ressursside juhtimist, annab hinnangut teiste ja enda tegevusele, arendab kutsealast tegevust ning tegeleb teadustööga.

A.3 TÖÖ OSAD JA TEGEVUSED

	Kutsetase		
	III	IV	V
1 Jumalateenistuste ja usuliste talituste läbiviimine	X	X	X
1.1 Jumalateenistuste läbiviimine.			
1.2 Usuliste talituste läbiviimine (sakramentaalsed, palve-, õnnistamis- ja pühitsemitalitused).			
2 Nõustamine, koolitamine ja rühmaprotsesside juhtimine	X	X	X

2.1 Religiooni alal.			
2.2 Moraali ja eetika alal.			
2.3 Hingehoidlikes küsimustes.			
2.4 Sotsiaalse toimetuleku küsimustes.			
3 Hingehoidlike vestluste, külastuste korraldamine ja läbiviimine	X	X	X
3.1 Kontaktide otsimine ja loomine teenitavate kodukogukonnaga.			
3.2 Kohtumiste ja vestluste korraldamine teenitavate vajadustest lähtuvalt. (nt kodukoguduse või –konfessiooni vaimulik, lähedased jt).			
3.3. Usaldusliku ja turvalise suhtlemiskeskonna loomine.			
3.4 Teenitavate enesemääramisõiguse, konfidentsiaalsuse ja eneseväärikuse tagamine.			
4 Koostöö erinevate usuliste ühendustega sihtrühma vaimulikuks teenimiseks	X	X	X
4.1 Erinevate usuliste ühenduste vaimulike ja vabatahtlike tegevuse koordineerimine ning korraldamine.			
4.2 Usuliste ühenduste usutunnistuste ja põhimõtetega tutvumise võimaldamine.			
4.3 Vabatahtlike kutsumine ja nende töö korraldamine.			
5 Organisatsiooni kultuuri arengule kaasaaitamine	X	X	X
5.1 Organisatsiooni sotsiaalse mälu alalhoidmine ja vahendamine.			
5.2 Osalemine organisatsiooni väärtuste ja hoiakute kujundamises.			
6 Töönõustamine			X
7 Kutsealase tegevuse arendamine ja juhtimine		X	X
7.1 Arengu, tegevuse, eelarve, koolituse ja personali juhtimine, teadustegevus.			
7.2 Koolituse korraldamine ja läbiviimine, mentorlus.			
7.3 Aruandluse korraldamine.			
7.4 Rahvusvahelise, siseriikliku ja asutusesisese koostöö arendamine ning korraldamine.			

A.4 TÖÖVAHENDID

Kaplanid kasutavad oma töös erialast kirjandust, kommunikatsiooni- ja transpordivahendeid, usuliseks teenimiseks vajalikke rituaalseid vahendeid.

A.5 TÖÖKESKKOND JA ERIPÄRA

Kaplani töö on vaimset ja füüsilist pingutust nõudev, muutuv töökeskkond.

A.6 VÕIMED JA ISIKUOMADUSED

Kaplani töö nõuab pühendumust, vastutusvõimet, abivalmidust, suhtlemisoskust, empaatiavõimet, usaldatavust, tolerantsust, koostöövõimet.

A.7 KUTSEALANE ETTEVALMISTUS

Kaplanilt eeldatakse erialast kõrgharidust ja ametialast koolitust.

B-OSA KUTSENÕUDED

Kutsestandardi B-osas esitatakse nõuded oskustele ja teadmistele. B-osa annab aluse inimeste kutseoskuste hindamisele kutseomistamisel ning õppe- ja täiendkoolituskavade koostamisele.

B.1 KOMPETENTSID

1 Jumalateenistuste ja usuliste talituste läbiviimine

1.1 Jumalateenistuste läbiviimine

III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
---------------	--------------	-------------

1.1.1 Tunneb nii oma kui teiste usuliste ühenduste jumalateenistuste tavasid.

1.1.2 Oskab jumalateenistust läbi viia nii tava- kui eriolukorras, arvestades usutunnustuslikke erinevusi.

1.2 Usuliste talituste läbiviimine (sakramentaalsed, palve-, õnnistamis- ja pühitsemistalitused)

III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
---------------	--------------	-------------

1.2.1 Tunneb nii oma kui teiste usuliste ühenduste talitusi.

1.2.2 Oskab usulisi talitusi läbi viia nii tava- kui eriolukorras, arvestades usutunnustuslikke erinevusi.

2 Nõustamine, koolitamine ja rühmaprotsesside juhtimine

2.1 Religiooni alal

III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
---------------	--------------	-------------

2.1.1 Tunneb usuliste ühenduste ajalugu, õpetusi ja tavasid ning oskab käsitleda religiooni ja maailmavaadetega seotud probleeme.

2.1.2 Tunneb nõustamise, koolitamise ja rühmaprotsesside juhtimise meetodeid ning oskab neid rakendada.

2.1.3 Järgib eetilisi põhimõtteid nõustamise, koolituse ja rühmaprotsesside juhtimise läbiviimisel ja vastava tagasiside andmisel.

2.2 Moraali ja eetika alal

III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
---------------	--------------	-------------

2.2.1 Tunneb moraali ja eetika põhimõisteid, -suundi ja ajalugu, eetilise otsustusprotsessi eripära ning oskab teostada eetilist analüüsi.

2.2.2 Tunneb nõustamise, koolitamise ja rühmaprotsesside juhtimise meetodeid ning oskab neid rakendada.

2.2.3 Järgib eetilisi põhimõtteid nõustamise, koolituse ja rühmaprotsesside juhtimise läbiviimisel ja vastava tagasiside andmisel.

2.3 Hingehoidlikes küsimustes

III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
---------------	--------------	-------------

2.3.1 Tunneb hingehoiu teoreetilisi aluseid ning omab hingehoiuks vajalikke teadmisi religioonist, moraalist ja eetikast.

2.3.2 Tunneb nõustamise ja koolitamise ja rühmaprotsesside juhtimise meetodeid ning oskab neid rakendada.

2.3.3 Järgib eetilisi põhimõtteid nõustamise ja koolituse ja rühmaprotsesside juhtimise läbiviimisel ja vastava tagasiside andmisel.

2.4 Sotsiaalse toimetuleku küsimustes

III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
---------------	--------------	-------------

2.4.1 Tunneb sotsiaalse toimetuleku probleeme, sotsiaalabi võrgustikku ning oskab leida ja hinnata võimalikke lahendusi.

2.4.2 Järgib nõustamise eetilisi põhimõtteid.

3 Hingehoidlike vestluste, külastuste korraldamine ja läbiviimine

3.1 Kontaktide otsimine ja loomine teenitavate kodukogukonnaga

III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
3.1.1. Teab teenitavate kogukondlikku kuuluvust ja tunneb nende kogukondade eripära.		
3.1.2. Oskab leida kontakti teenitavate kodukogukondadega.		
3.1.3 Järgib eetilisi põhimõtteid suhetes kogukonnaliikmetega.		
3.2 Kohtumiste ja vestluste korraldamine teenitavate vajadustest lähtuvalt (nt kodukoguduse või –konfessiooni vaimulik, lähedased jt)		
III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
3.2.1 Teab võimalusi teenitavate vajadustest lähtuvate kohtumiste korraldamiseks.		
3.2.2 Oskab hinnata vajadusi kohtumiste korraldamiseks ja leida vastavaid kontakte.		
3.2.3. Järgib eetilisi põhimõtteid kohtumiste korraldamisel.		
3.3 Usaldusliku ja turvalise suhtlemiskeskonna loomine		
III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
3.3.1 Tunneb suhtlemise ja rühmakäitumise teoreetilisi aluseid.		
3.3.2. Oskab rakendada meetodeid suhtlemiskeskonna turvalisuse tõstmiseks.		
3.3.3. Järgib suhtekorralduse eetilisi põhimõtteid.		
3.4 Teenitavate enesemääramisõiguse, konfidentsiaalsuse ja eneseväarikuse tagamine		
III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
3.4.1 Tunneb reegleid ja seadusi, mis puudutavad teenitavate õigusi ja eripärasid.		
3.4.2. Oskab rakendada teenitavate õiguste tagamiseks vajalikke meetmeid.		
3.4.3 Järgib eetilisi põhimõtteid teenitavate õiguste tagamisel.		
4 Koostöö erinevate usuliste ühendustega sihtrühma vaimulikuks teenimiseks		
III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
4.1 Erinevate usuliste ühenduste vaimulike ja vabatahtlike tegevuse koordineerimine ning korraldamine		
III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
4.1.1 Omab informatsiooni kohalikul tasandil olevate usuliste ühenduste vaimulike võrgustikust.	4.1.1 Omab informatsiooni kohalikul ja riiklikul tasandil olevate usuliste ühenduste vaimulike võrgustikust.	4.1.1 Omab informatsiooni kohalikul, riiklikul ja rahvusvahelisel tasandil olevate usuliste ühenduste vaimulike võrgustikust.
4.1.2 Omab väga head suhtlemisoskust, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega.		
4.1.3 Oskab konsulteerida ja pidada läbirääkimisi kohalikul tasandil.	4.1.3 Oskab konsulteerida ja pidada läbirääkimisi kohalikul, riiklikul ja rahvusvahelisel tasandil.	4.1.3 Oskab konsulteerida ja pidada läbirääkimisi kohalikul, riiklikul ja rahvusvahelisel tasandil.
4.2 Usuliste ühenduste usutunnistuste ja põhimõtete tutvumise võimaldamine		
III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
4.2.1 Tunneb erinevaid maailmavaateid.		4.2.1 Tunneb erinevaid maailmavaateid ja nende omandamise võimalusi. 4.2.2 Oskab käituda erineva kultuuritausta ja tervisliku seisundiga teenitavatega. 4.2.3 Teab erinevate maailmavaadete lepitamise võimalusi ja oskab lahendada konfliktsituatsioone.
4.2.2 Oskab käituda erineva kultuuritausta ja tervisliku seisundiga teenitavatega ning lahendada konfliktsituatsioone.		
4.3 Vabatahtlike kutsumine ja nende töö korraldamine		
III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
4.3.1 Omab ülevaadet vabatahtlike ressurssidest ja oskab neid ressursse kasutada teenitavate teenimiseks.		
4.3.2 Oskab kaasata	4.3.2 Oskab hallata	4.3.2 Oskab luua vabatahtlike

vabatahtlikke.	vabatahtlike võrgustikku.	võrgustikku.
----------------	---------------------------	--------------

5 Organisatsiooni kultuuri arengule kaasaaitamine		
III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
5.1 Organisatsiooni sotsiaalse mälu alalhoidmine ja vahendamine		
5.1.1 Tunneb organisatsiooni ajalugu, põhialuseid, struktuuri ja traditsioone ning oskab nende teadmistega arvestada.		
5.2 Osalemine organisatsiooni väärtuste ja hoiakute kujundamises		
III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
5.2.1 Tunneb organisatsiooni kultuuri ja on motiveeritud seda arendama.		

6 Töönõustamine		
V kutsetase		
6.1 Tunneb töönõustamise teooriat.		
6.2 Valdab töönõustamise meetodeid.		
6.3. Järgib töönõustamise eetilisi põhimõtteid.		

7 Kutsealase tegevuse arendamine ja juhtimine		
7.1 Arengu, tegevuse, eelarve, koolituse ja personali juhtimine, teadustegevus		
IV kutsetase	V kutsetase	
	7.1.1 Omab juhtimisalaseid teadmisi.	
7.1.2 Oskab hallata organisatsiooni majandustegevust ja järgida eelarve täitmist.		
	7.1.3 Teab majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtteid ning oskab organisatsiooni juhtida.	
7.1.4. Teab kaasaegses erialases teadustöös toimuvat ja tunneb teadusliku uurimustöö meetodeid.		
7.1.5 Oskab kasutada teadustöö meetodeid nii oma töös kui teiste juhendamisel.		
	7.1.6 Oskab iseseisvalt teha teadustööd.	
7.2 Koolituse korraldamine ja läbiviimine, mentorlus		
IV kutsetase	V kutsetase	
7.2.1 Omab erialaseid teadmisi maailma usundiloo ja eetika valdkonnas.	7.2.1 Omab süvendatult erialaseid teadmisi maailma usundiloo ja eetika valdkonnas.	
7.2.2 Teab pedagoogika ja andragoogika aluseid.		
7.2.3 Oskab neid teadmisi ja oskuseid rakendada oma erialaste oskuste edasiandmisel ja mentorluses		
7.3 Aruandluse korraldamine		
IV kutsetase	V kutsetase	
7.3.1 Teab organisatsiooni tegevusvaldkondi reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorda ning oskab teostada kontrollimehhanismi oma vastutuse piires.	7.3.1 Teab organisatsiooni tegevusvaldkondi reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorda ning oskab organiseerida ja teostada kontrollimehhanismi oma tegevusvaldkonnas	
7.4 Rahvusvahelise, siseriikliku ja asutusesisese koostöö arendamine ning korraldamine		
III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
7.4.1 Valdab eesti keelt- tasemel C1 (vt lisa1)		
7.4.2. Arvuti kasutamise oskus AO1- AO7 (vt lisa 2)		
	7.4.3 Valdab kahte võõrkeelt-tasemel B1 (vt lisa 1)	
	7.4.4 Omab ülevaadet erinevate valdkondade kaplaniteenistustest ning korraldab nende vahelist koostööd.	7.4.4 Omab ülevaadet riikide kaplaniteenistusest ning arendab ja korraldab asutusesisest siseriikliku ja rahvusvahelist koostööd.

C-OSA ÜLDTEAVE JA LISAD

Kutsestandardi C-osa annab teavet kutsestandardi koostamise ja kutseomistamise kohta.

C.1 TEAVE KUTSEOMISTAMISE KOHTA
C.2 TEAVE KUTSESTANDARDI KOHTA

1. Kutsestandardi number kutseregistris	Kaplan III 05-08122011-6.1/2p Kaplan IV 05-08122011-6.2/2p Kaplan V 05-08122011-6.3/2p
2. Kutsestandardi koostajad	Taavi Laanepere, Kaitsevägi Igor Miller, Justiitsministeerium Tõnis Nõmmik, Politseiamet Eerik Jõks, Eesti Meremeeste Misjon Ringo Ringvee, Siseministeerium Marje Pöder, EELK Heino Nurk, EELK Jukka Tuominen, Soome ELK Tauno Teder, EKN Aire Parts, EELK Jaan Jaani, Politseiamet Dmitri Hüvanen, MPEÕK Aivar Sarapik, EAÕK Rutt Lumi, Kutsekoja koordinaator
3. Kutsestandardi kavandi tutvustamine	2008. aasta jaanuaris viidi läbi kutsestandardi kavandi tutvustamine, millesse kaasati Eesti erinevate kaplaniteenistuste, riigi, kirikute ja organisatsioonide esindajaid
4. Kutsestandardi kinnitaja	Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu
5. Kutsenõukogu otsuse number ja kuupäev	08.12.2011/8
6. Kutsestandardi kehtivusaeg	01.01.2014
7. Kutsestandardi versioon	3
8. Kutsenõukogu alavaldkond	
9. Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator (NACE)	Usuorganisatsioonide tegevus, kood 9131; tervishoiu, hariduse, kultuuri ja muude sotsiaalsfääri alade, v.a. sotsiaalkindlustuse juhtimine, kood 7512; korrakaitse- ja julgeoleku teenistused, kood 7524; Muud transpordi abitegevused, kood 632; justiits- ja kohtuteenused, kood 7523.
10. Ametite klassifikaator (ISCO)	Ususpetsialistid, kood 2460
11. Euroopa kvalifikatsioonide raamistik (EQF)	III kutsetase - 4 IV kutsetase – 5,6 V kutsetase - 7
12. Kutset omistav organ	
13. Kutsekoda	www.kutsekoda.ee
14. Viited õppekavadele eesti hariduse infosüsteemis	www.ehis.ee

LEVEL	TITLE
I	
II	

III	Chaplain
IV	Chaplain
V	Chaplain
УРОВЕНЬ	НАЗВАНИЕ
I	
II	
III	капиллан
IV	капиллан
V	капиллан

C.4 KASUTATUD MATERJALID

C.5 KUTSETE SÜSTEEMI TERMINID JA SELETUSED

Kutsete süsteem – kutsealaste määratluste loomise ja arendamise ning kutsete omistamise terviklik süsteem, mis loob eeldused Eesti töötajate konkurentsivõime kasvuks ning kutsealase kompetentsuse arendamiseks, hindamiseks, tunnustamiseks ja võrdlemiseks.

Kutsetegevuse valdkond – samalaadsetel tööülesannetel põhinev tegevusvaldkond, mis hõlmab mitut lähedast kutset.

Kutse – hindamisprotsessi ametlik tulemus, mis saadakse, kui kutset omistav organ otsustab, et isik omab teatud kutsetegevuse valdkonnas tööülesannete täitmiseks vajalikku kompetentsust, mille tase on määratud vastavas kutsestandardis.

Kompetentsus – edukaks kutsealaseks tegutsemiseks vajalik teadmiste, oskuste, kogemuse ja hoiakute kogum.

Kutsestandard – dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust, tööülesandeid, -keskkonda ning määratletakse kompetentsusnõuded.

Kompetentsid – oskuste, teadmiste, võimete ja isikuomaduste kogumid, mis sisaldavad töö tegemiseks vajalikku iseseisvuse ja vastutuse määra, võimaldavad töötajal täita konkreetseid tööülesandeid ning väljenduvad tegevustena.

Kutsetasemed – raamistik, mille alusel klassifitseeritakse kutsealases kompetentsusnõuded hierarhilisse süsteemi.

Kutsetasemetest on I tase madalaim ja V tase kõrgeim:

I tase – põhilised kutsealased faktilised teadmised ja oskused täita tööülesandeid, kasutades asjakohast teavet ja lihtsaid juhiseid ning töövahendeid. Iseseisvus ja vastutus sarnaste ja korduvate tööülesannete täitmisel kontrollitud olukordades.

II tase – teadmised kutseala faktide, põhimõtete, protsesside ja üldiste mõistete kohta ning kutsealased oskused täita tööülesandeid, valides põhimeetodeid, töövahendeid, materjale ja teavet. Iseseisvus ja vastutus varieeruvate tööülesannete täitmisel tavapära olukordades, mis nõuavad oma käitumise kohandamist.

III tase – süvendatud kutsealased teadmised ning laialdased kogemuslikud kutsealased oskused ja kutsealane meisterlikkus; laiaulatuslikud teoreetilised teadmised kutsetegevuse valdkonnas ning nendel põhinevad kutsealased oskused ja asjatundlikkus. Iseseisvus ja vastutus varieeruvate tööülesannete täitmisel olukordades, mis on tavaliselt ettearvatavad, kuid võivad muutuda. Enesejuhtimine, teiste töötajate juhendamine ja ressursside jagamine ning tööolukordade hindamine ja parendamine piiritletud tööülesannete osas

IV tase – laiaulatuslikud ja süvendatud teadmised kutsetegevuse valdkonnas ning põhilised teadmised kutsetegevusega seonduvates valdkondades. Laiaulatuslikud kutsealased oskused ning süvendatud asjatundlikkus kutsealaga seonduvates valdkondades, oskus välja töötada innovaatilisi lahendusi. Iseseisvus ja vastutus keeruliste tööülesannete täitmisel olukordades, mis võivad ettearvamatult muutuda. Enesejuhtimine, teiste töötajate juhendamine ja kontroll, ressursside juhtimine, hinnangu andmine teiste ja enda tegevusele ning kutseala arendamine.

V tase – kõrgeimal tasemel teadmised kutsetegevuse valdkonnas, valdkondadevaheliste seoste ja mõju mõistmine ning kõrgeimal tasemel kutsealased oskused; kaasaarvatud süntees ja hindamine, et luua uusi teadmisi ja protseduure ning valdkondadevahelisi seoseid. Iseseisvus, vastutus ja loovus komplekssete tööülesannete täitmisel olukordades, mis nõuavad uut strateegilist lähenemist.

Ressursside ning integreeritud tegevuste ja protsesside juhtimine ja arendamine, strateegiline planeerimine ja tegevusele hinnangu andmine, uute visioonide loomine

Kutsed ei eelda kirjeldamist ja kutseomistamist kõigil tasemetel. Kutsetasemete vajalikkuse otsustab vastav kutsenõukogu. Iga konkreetse taseme nõuded, sealhulgas vajadusel ka sobiv haridustase,

määratakse kindlaks kutsestandardis.
Kutseomistamine – protsess, mille käigus hinnatakse kutset taotleva isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis toodud nõuetele ja väljastatakse kutsetunnistus.
Kutsetunnistus – kutset tõendav dokument, mis tõendab isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis kehtestatud nõuetele.
Kutsenõukogu – Kutsekoja juurde moodustatud tööturu osapoolte esindajatest koosnev laiapõhjaline koostööorgan, mille tegevuse eesmärk on vastavas kutsetegevuse valdkonnas kutsete süsteemi arendamine ja rakendamine.
Kutset Omistav Organ – juriidiline isik või riigi- või valitsusasutus, kellele on antud õigus kutseid omistada.
Kutsekomisjon – kutseomistamise kvaliteedi ja erapooletuse tagamiseks Kutset Omistava Organi juurde moodustatud komisjon, kuhu kuuluvad vastava kutseala tunnustatud spetsialistid, tööandjad ja koolitajad.
Kutseregister – riiklik register, mis sisaldab teavet kutsenõukogude, kutsestandardite, kutset omistavate organite ning kehtivate kutsetunnistuste kohta.

C.6 LISAD

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED
Lisa 1

	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 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 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 sihtidel, plakatitel või kataloogides.	Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, töopakumised, 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 kirjaliiku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleli- selt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber sõnastab ning mind 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 tuttavat, 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 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 üksik-asjalikult käsitleda ainekst laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvuste 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-tervistustega) 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 detaileid tekste mulle huvi pakkuvast 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 ainekst loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioonid ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Euroopa Nõukogu keeleoskustasemetesüsteem: enesehindamise skaala

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS ELEMENTAARSEL TASEMEL

Lisa 2

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL – European Computer Driving Licence) on Euroopas välja töötatud infoühiskonna tundmise ja arvutikasutuse kvalifikatsioonistandard, mis katab laiatarbe rakendustarkvara praktiliste baasoskuste taseme. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

- AO1 – Infotehnoloogia ja ühiskond
- AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldussüsteemid
- AO3 – Tekstitöötlus
- AO4 – Tabelitöötlus
- AO5 – Andmebaasid
- AO6 – Arvutigraafika
- AO7 – Interneti kasutamine

AO1 INFOTEHNOLOOGIA JA ÜHISKOND

1. Infotehnoloogia kasutamine
2. Eesti ja infotehnoloogia

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUSSÜSTEEMID

1. Põhimõisted ja terminid
2. Arvuti kasutamine
3. Failid ja kaustad

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Tekstitoimetid, nende formaadid ning üldised tekstiformaadid (*.txt, *.rft)
2. Töö olemasoleva dokumendiga
3. Uue dokumendi loomine
4. Teksti ümberpaigutamine ja korrigeerimine dokumendis
5. Teksti välimuse muutmine
6. Lehekülje kujundus
7. Töö tabelitega
8. Seosed teiste dokumentide ja programmidega
9. Teksti keele määramine ja õigekeele kontroll
10. Dokumendi trükkimine

AO4 TABELTÖÖTLUS

1. Töö olemasoleva tabeliga
2. Uue tabeli loomine
3. Tabeli kujundamine
4. Andmete sorteerimine (ühe ja mitme tunnuse järgi)
5. Arvutused tabelis
6. Diagrammi loomine
7. Diagrammi parameetrite muutmine
8. Dokumendi päise ja jaluse loomine
9. Tabeli trükkimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Olemasoleva andmebaasi kasutamine

2. Uue andmebaasi loomine
3. Päringu koostamine
4. Aruannete koostamine (programmitarga e. nõustaja (Wizard) abil)
5. Andmetabel tekstitoimetis ja tema kasutamise võimalused
6. Andmete (tabeli, päringu tulemuse, aruande) eksportimine tekstifailiks (.txt, .rtf, .doc jm)

AO6 ARVUTIGRAAFIKA

1. Esitluse loomine
2. Kujundamine ja joonistamine

AO7 INTERNETI KASUTAMINE

1. Elektronkiri
2. WWW
3. Uudisgrupid
4. Listid
5. FTP