

## KUTSESTANDARD

<b>KUTSENIMETUS</b>			
<b>Kutsetase</b>	<b>Kutsenimetus</b>	<b>Spetsialiseerumine</b>	<b>Nimetus kutsetunnistusel</b>
I			
II			
III	Väikesadama spetsialist		Väikesadama spetsialist III
IV			
V			

## **A-OSA KUTSEKIRJELDUS**

### **A.1 Töövaldkonnad ja ametinimetused**

Väikesadama spetsialist töötab tavaliselt väikesadamas, puutudes kokku nii meretranspordi, veeliikluse, kalanduse kui turismi valdkonnaga. Enamlevinud ametinimetused on väikesadama ülem, - direktor, - juhataja, -kapten, - ülevaataja.

### **A.2 Töö eesmärk ja sisu lühikirjeldus tasemeti**

Väikesadama spetsialist korraldab väikesadama tegevust, järgides ohutusnõudeid (sh veeliiklusohutust sadama akvatooriumil, ohutust sadama territooriumil, keskkonnaohutust), sadamaeeskirja ja väikesadama majandamist reguleerivaid õigusakte. Vajalik on esmaabi ja veestpäästmise kompetents.

### **A.3 Töö osad ja tegevused**

#### **1. Veeliiklusohutuse korraldamine**

- 1.1 Veesõidukite liikluse korraldamine väikesadama akvatooriumil
- 1.2 Veesõidukite sildumise korraldamine, abi osutamine sildumisel
- 1.3 Sadama navigatsioonimärgistuse paigaldamise ja korrashoiu tagamine

#### **2. Sadamateenuste korraldamine**

- 2.1 Veesõidukite lastimise, kauba ümberlaadimise ning ladustamise korraldamine
- 2.2 Veesõidukite varustamise ja teenindamise korraldamine
- 2.3 Kalalaevadelt kala vastuvõtmise tagamine
- 2.4 Veesõidukite hoiustamise, hooldamise ja remondi korraldamine
- 2.5 Turismi- ja veeteteenuste korraldamine
- 2.6 Laevaheitmete ja muude jäätmete vastuvõtu ja käitlemise korraldamine

#### **3. Üldine töökorraldus**

- 3.1 Sadamaehitiste, -rajatiste ja seadmete korrasoleku eest hoolitsemine ja ohutuse tagamine
- 3.2 Sadama territooriumi ja ruumide puhtuse tagamine
- 3.3 Sadama majandamine ning sadama dokumentatsiooni haldamine
- 3.4 Lepingute sõlmimine oma vastutusosalal
- 3.5 Teabe vahendamine ja osalemine sadamaga seonduvates koostöövõrgustikes
- 3.6 Klienditeenus

### **A.4 Töövahendid**

Väikesadama spetsialisti põhilisteks töövahenditeks on enamlevinud sidevahendid ja VHF raadioseadmed ning bürootarbed ja tööriistad, tõsteseadmed ja ujuvvahendid

### **A.5 Töö eripära ja -keskkond**

Töö võib olla vahetustega töögraafiku alusel, toimuda nii sise- kui välistingimustes; võib olla hooajaline ja kõrge vastutuse tasemega.

### **A.6 Võimed ja isikuomadused**

Väikesadama spetsialistina töötamine eeldab järgmisi isikuomadusi: olukordade kiire analüüsivõime, kiire otsustusvõime, ettenägelikkus, vastutustunne ja suhtlemisoskus

### **A.7 Kutsealane ettevalmistus**

Väikesadama spetsialistina töötamine eeldab vähemalt keskharidust ja kutsestandardile vastavat täienduskoolitust. Väikesadama spetsialisti ettevalmistus võib toimuda töökohal, kursustel, kutseõppeasutustes või kõrgkoolides. Vajalik on esmaabi ja veestpäästmise kursuse läbimine.

<b>C-OSA ÜLDTEAVE JA LISAD</b>	
<b>C.1 Üldteave</b>	
<b>1. Kutsestandardi number kutseregistris</b>	12-09062011-4.43/2pl
<b>2. Kutsestandardi koostajad</b>	Jüri Aamisepp, <i>AS Dagomar</i> Eda Kõo, <i>Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus</i> Endel Lepisto, <i>Suuremõisa Tehnikum</i> Erik Noor, <i>Veeteede Amet</i> Jaak Reinmets, <i>Eesti Väikesadamate Liit</i> Heller Sööl, <i>Eesti Väikesadamate Liit</i> Kati Kukk, <i>Suuremõisa Tehnikum; OÜ Navigare</i> Kersti Rodes, <i>Kutsekoja koordinaator</i>
<b>3. Kutsestandardi kavandi tutvustamine</b>	26.03 – 11.04.2008
<b>4. Kutsestandardi kinnitaja</b>	Transpordi ja Logistika Kutsenõukogu
<b>5. Kutsenõukogu otsuse number ja kuupäev</b>	Otsus nr 7, 09.06.2011
<b>6. Kutsestandardi kehtivusaeg</b>	01.01.2014
<b>7. Kutsestandardi versioon</b>	Esmatöötlus
<b>8. Kutsenõukogu alavaldkond</b>	Merendus
<b>9. Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator (NACE)</b>	Pearühm N: Haldus ja abitegevused, kood 799 Pearühm I: Majutus ja toitlustus, kood 55. Pearühm R: Lõbustus- ja vaba aja tegevused, kood 932.
<b>10. Ametite klassifikaator (ISCO)</b>	Väikeettevõtete juhid, kood 13.
<b>11. Euroopa kvalifikatsioonide raamistik (EQF)</b>	
<b>12. Kutsekoda</b>	<a href="http://www.kutsekoda.ee">www.kutsekoda.ee</a>
<b>13. Viited õppekavadele eesti hariduse infosüsteemis</b>	EHIS-e registris õppekava nr 81202

<b>C.2 Teave kutseomistamise kohta</b>
--

<b>C.3 Kutsenimetus võõrkeeles</b>		
<b>Inglise keeles</b>		
<b>Level</b>	<b>Title</b>	<b>Specialisation</b>
I		
II		
III	Specialist of small (marina) harbours	
IV		
V		
<b>Vene keeles</b>		
<b>Уровень</b>	<b>Название</b>	<b>Специализация</b>
I		
II		
III	Специалист по малым портам	
IV		
V		

<b>C.4 Kasutatud materjalid</b>
---------------------------------

<p><b>C.5 Kutsete süsteemi terminid ja seletused</b></p>
<p><b>Kutsete süsteem</b> – 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.</p>
<p><b>Kutsetegevuse valdkond</b> – samalaadsetel tööülesannetel põhinev tegevusvaldkond, mis hõlmab mitut lähedast kutset.</p>
<p><b>Kutse</b> – 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.</p>
<p><b>Kompetentsus</b> – edukaks kutsealaseks tegutsemiseks vajalik teadmiste, oskuste, kogemuse ja hoiakute kogum.</p>
<p><b>Kutsestandard</b> – on dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust, tööülesandeid ja -keskkonda ning määratletakse kompetentsusnõuded vastaval kutsealal ja -tasemel.</p>
<p><b>Kompetentsid</b> – oskuste, teadmiste, võimete ja isikuomaduste kogumid, mis sisaldavad töö tegemiseks vajalikku iseseisvuse ja vastutuse määra, võimaldavad töötajal täita konkreetseid tööülesandeid ning väljenduvad tegevustena.</p>
<p><b>Kutsetase</b> – kutsetegevuseks vajalike teadmiste, oskuste ning pädevuse (iseseisvuse ja vastutuse ulatuse) kirjeldus. Kutseraamistik liigitab kutsetasemeid omandatud teadmistele, oskustele ja pädevusele seatud kriteeriumide alusel.</p> <p>Kutsetasemetest on I tase madalaim ja V tase kõrgeim:</p> <p>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;</p> <p>II tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmistele omab vilumust ja kogemust, töötab iseseisvalt, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;</p> <p>III tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses ja vahelduvas olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmistele ning vilumustele ja kogemustele omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;</p> <p>IV tase – töötaja täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutavas olukorras, omab kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;</p> <p>V tase – töötaja täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutavas olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.</p>
<p>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.</p>
<p><b>Kutseomistamine</b> – kutset taotleva isiku kutsealase kompetentsuse kutsestandardis toodud nõuetele vastavuse hindamine, mille tulemusena väljastatakse taotlejale kutsetunnistus.</p>
<p><b>Kutsetunnistus</b> – kutset tõendav dokument, mis tõendab isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis kehtestatud nõuetele.</p>
<p><b>Kutsenõukogu</b> – sihtasutuse juures tegutsev, vastava kutsetegevuse valdkonna töötajate, tööandjate, kutse- ja erialaühenduste ning riigi esindajatest koosnev haldusorgan.</p>
<p><b>Kutset omistav organ</b> – juriidiline isik või riigi- või valitsusasutus, kellele on antud õigus kutseid omistada.</p>
<p><b>Kutsekomisjon</b> – kutseomistamise kvaliteedi ja erapooletuse tagamiseks Kutset Omistava Organi juurde moodustatud komisjon, kuhu kuuluvad vastava kutseala tunnustatud spetsialistid, tööandjad ja koolitajad.</p>
<p><b>Kutseregister</b> – riiklik register, mis sisaldab teavet kutsenõukogude, kutsestandardite, kutset omistavate organite ning kehtivate kutsetunnistuste kohta.</p>
<p><b>C.6 Lisad</b></p>

## **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

## Lisa 1

**AO5 ANDMEBAASID**

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

**AO6 ESITLUS**

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

**KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED**
**Lisa 2**

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
<b>MÕISTMINE</b>	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 tuttavalt teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või telesaadete 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 hääldeviisiiga harjumiseks.	<b>KUULAMINE</b>
	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 keeleli- selt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	<b>LUGEMINE</b>
<b>RÄÄKIMINE</b>	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 otseselt 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, hovid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavalt 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.	<b>SUULINE SUHTLUS</b>
	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 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.	<b>SUULINE ESITUS</b>
<b>KIRJUTAMINE</b>	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 tuttavalt või mulle huvi pakkuvale teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvale 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.	<b>KIRJUTAMINE</b>

**Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala**