

ÕMBLUSALA KORRALDAJA IV

EESSÕNA

See kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõudeid õmblusala korraldaja IV kvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Kergetööstuse Kutsenõukogu juurde moodustatud rõivatootmise töörühm koosseisus:

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

Ajavahemikus 25.11.2002 – 6.12.2002 viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati 85 ettevõtte ja koolitaja esindajad.

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

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Suurbritannia NVQ-de (National Vocational Qualifications – rahvuslikud kutsekvalifikatsioonid) ja Soome kutsekvalifikatsiooninõuetega (näyttötutkintojen kuvaukset).

Õmblusala korraldaja IV kvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Õmblusala korraldaja IV kvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on kinnitatud 12. detsembril 2002. a. Kergetööstuse Kutsenõukogu otsusega nr. 6.

Kutsestandardis sisalduv kutsekvalifikatsioon on registrisse kantud...

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 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 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.

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.

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.

3 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

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

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub õmblusala korraldaja 2. pearühma “Tippspetsialistid”, kood 2149.

4 KUTSEKVALIFIKATSIOON

Eesti keeles:	Õmblusala korraldaja IV
Inglise keeles:	Manager in the sewing field IV
Vene keeles:	Менеджер швейной деятельности IV

5 KUTSEKIRJELDUS

Õmblusala korraldaja töötab tekstiili-, rõiva-, nahktoodete tootmise või muus õmblemisega tegelevas ettevõttes.

Tema põhitööks on tootmise efektiivne korraldamine ning vastutamine etteantud ülesannete kvaliteetse ja tähtajalise täitmise eest.

Õmblusala korraldaja tööülesannete hulka kuuluvad tootmise planeerimine, tootmisprotsesside projekteerimine, tootmisprotsessi struktuuri planeerimine, tootmise efektiivsuse analüüs, sh töökorraldus ja tööuurimine. Oluline on informatsiooni vahendamine struktuuriüksuste vahel.

Õmblusala korraldaja peab teadma tehnoloogilist protsessi, õmblustehnoloogiat, õmblusmaterjale, tootmisvahendeid, seadmeid ja masinaid.

Ta peab tundma ja oskama rakendada kvaliteedijuhtimise meetodeid ja põhimõtteid, tegevusvaldkonda reguleerivaid standardeid ja õigusakte.

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 ning korrektsust ja täpsust töö ja tööga seonduvate juhendite täitmisel. Tööga toimetuleku oluliseks eelduseks on väga hea suhtlemisoskus, enesekindlus, kehtestavus, võime inimesi mõjutada ning oskus kujundada koostöövalmis meeskond.

Õmblusala korraldaja IV kvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on erialane rakenduskõrgharidus ning nõutav 3-aastane töökogemus õmblusettevõttes.

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 Majandus – kesktase
 - 1) rahvusvaheline majandus
 - 2) majandusarvestus ja finantsjuhtimine
 - 3) turundus
 - a) turunduse ja tootearenduse vahelised seosed
 - b) tootearenduse ja tootmise vahelised seosed
 - c) turunduse ja tootmise vahelised seosed
- 6.1.2 Tööõigus – kesktase
- 6.1.3 Töökeskkonna ohutus – kõrgtase
 - 1) töötervishoid ja ergonoomika
 - 2) tuleohutus
 - 3) elektriõhutus
 - 4) masinate ja seadmete ohutus
 - 5) tööõnnetused ja esmaabi andmine
 - 6) isikukaitsevahendid
 - 7) tegutsemise ohuolukordades
 - 8) jäätmekäitlus
- 6.1.4 Suhtlemine – kõrgtase
 - 1) suhtlemistehnikad
 - 2) kuulamisoskused
 - 3) kehtestav käitumine
 - 4) konfliktidega toimetuleku oskused
 - 5) probleemide lahendamise oskused
- 6.1.5 Klienditeenindus – kõrgtase
- 6.1.6 Keeleoskus (vt lisa A)
 - 1) eesti keel – kõrgtase
 - 2) 2 võõrkeelt – kesktase
- 6.1.7 Arvutioskus – AO1 – AO7 (vt lisa B)
- 6.1.8 Juhtimisoskused – kõrgtase
 - 1) töötajate tegevuse ja muude ressursside planeerimine ja organiseerimine
 - 2) mõjutamine - eestvedamine, motiveerimine
 - 3) kontrollimine
- 6.1.9 Psühholoogia – kesktase

6.2 Põhioskused ja -teadmised

- 6.2.1 Õmblemise ajalugu
- 6.2.2 Õmblusvaldkonna tootmise liigid ja organisatsiooni struktuur
- 6.2.3 Õmblusvaldkonna arengusuunad
- 6.2.4 Kutsealane terminoloogia - kõrgtase
- 6.2.5 Tootmise planeerimine
 - 1) tootmisprotsesside projekteerimine – ettevalmistus, juurdelõikus, õmblus, viimistlus - kõrgtase
 - a) inimressursi planeerimine
 - b) tehnilise ressursi planeerimine
 - c) infrastruktuuri planeerimine
 - 2) tootmisprotsessi juhtimisstruktuuri planeerimine - kõrgtase
 - 3) tootmislogistika - kesktase

- a) materjalide käsitlemine
 - b) toodangu käsitlemine
 - c) laomajandus
- 6.2.6 Tootmise efektiivsuse analüüs - kõrgtase
 - 1) töökorraldus
 - a) tööaja kasutamine
 - b) balansseerimine
 - c) tootmiskulude analüüs
 - d) töötasustamise põhimõtted
 - e) töökohtade paigutus
 - f) toote kulgemise optimeerimine
 - 4) tööuurimine
 - a) tööaja analüüs
 - b) tööoperatsioonide analüüs
 - c) tööjõudluse analüüs
 - d) töökoha ergonoomiline analüüs
- 6.2.7 Kvaliteedijuhtimine - kesktase
 - 1) tegevusvaldkonda reguleerivad standardid ja õigusaktid
 - 2) vigade korrigeerimise ja ennetamise planeerimine
- 6.2.8 Materjalide liigid ja omadused
- 6.2.9 Materjalide kasutamine ja töötlemine
- 6.2.10 Toote liigid
- 6.2.11 Tootmisvahendite, seadmete ja masinate kasutusvõimalused ja otstarve
- 6.2.12 Tehniline modelleerimine – algtase
- 6.2.12 Õmblustehnoloogia - kõrgtase
 - 1) tehnoloogilise dokumentatsiooni lugemine ja leppemärkide tundmine
 - 2) õmbluste ja pistete liigid
 - 3) õmblustarvikud
 - 4) toote töötlemise tehnoloogiline järjestus
 - 5) toote detailide kokku õmblemine valmistooteks ratsionaalsete töövõtetega
 - 6) kuumniiske töötlemine
- 6.2.13 Projektijuhtimine – kõrgtase
- 6.2.14 Personalijuhtimine – kesktase
- 6.2.15 Ärieetika
- 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

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 kutsequalifikatsiooni 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. 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