

INFOTEHNOLOOGIA JUHT V

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 tasemetek 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 infotehnoloogia juhi V kutsekvalifikatsiooni tasemele.

Kutsestandardi koostas Infotehnoloogia ja Telekommunikatsiooni Kutsenõukogu moodustatud IT juhtimise töörühm koosseisus:

Ene Lindemann	Haridusministeerium
Riina Leitsalu	Baltic Computer Systems
Tiit Tammiste	Tallinna Kaubamaja AS
Vahur Viigimäe	Helmes Arvutivõrgud AS
Ülle Laur	Riigikantselei

Märtsis 2000. a. viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati Eesti ministeeriumide ja maavalitsuste IT juhid, ülikoolide ja 18 ettevõtte esindajad. Infotehnoloogia juht V kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Euroopa Informaatikaseltside Nõukogu (CEPIS- Council of European Professional Informatics Societies) poolt välja töötatud kutseoskuskõuetega (EISS - European Informatics Skills Structure), Suurbritannia rahvuslike kutsekvalifikatsioonidega (NVQ - National Vocational Qualifications) ja Gartner Group Inc. poolt koostatud ametikirjeldustega.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 30. märtsil 2000. a kinnitatud infotehnoloogia juht V kutsestandard.

Käesolev infotehnoloogia juht V kutsestandard on kinnitatud 16. detsembril 2004. a Infotehnoloogia ja Telekommunikatsiooni Kutsenõukogu otsusega nr. 9.

Kutsestandardis määratletud 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 infotehnoloogia juht arvutiteeninduse valdkonda, kood 72.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub infotehnoloogia juht informaatikajuhtide allrühma, kood 1236.

Kutsestandardi tähis fikseeritakse pärast kutsestandardite registri pidamise põhimääruse jõustumist.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Infotehnoloogia juht V
Inglise keeles:	Chief Information Officer V
Vene keeles:	Менеджер по инфотехнологий V

4 KUTSEKIRJELDUS

Infotehnoloogia juhi, edaspidi IT juhi töö eesmärgiks on ettevõtte infotehnoloogilise ja sidekontseptsiooni loomine ning konkurentsivõimet tagavate ja toetavate IT- ja sidealaste lahenduste väljatöötamise ning juurutamise juhtimine pidevalt muutuv ja kõrge konkurentsiga keskkonnas. Ta vastutab ettevõtte IT strateegia ja äristrateegia kooskõlla viimise, infosüsteemi talitluspidevuse, informatsiooni õigsuse ja turbe ning järgnevate tööülesannete tulemusliku täitmise eest:

Ettevõtte äristrateegia väljatöötamisega seonduvad ülesanded:

- 1) ettevõtte arengukavade väljatöötamisel osalemine
- 2) IT vahendite parema rakendamise abil ettevõtte efektiivsuse suurendamise võimaluste selgitamine koostöös teiste juhtidega ja ettevõtte klientide ning partneritega. Juhtkonnale asjakohaste ettepanekute tegemine

IT strateegilise juhtimisega seonduvad ülesanded:

- 1) IT turul toimuvate muutuste ja trendide kohta info hankimine ja analüüsimine
- 2) IT strateegia väljatöötamine ja sõnastamine lähtuvalt IT võimalustest ja ettevõtte äristrateegiast tulenevatest vajadustest ning võimalustest
- 3) IT eelarve koostamine ja täitmise jälgimine

IT arendustegevusega seonduvad ülesanded:

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

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

- 1) IT-arendustegevuse planeerimine
- 2) IT valdkonna projektijuhtimise korraldamine
- 3) projektülesande püstitamise juhtimine koostöös vastava valdkonna ärijuhiga
- 4) projekteerimise ja rakenduse valiku juhtimine
- 5) uute IT-rakenduste koolituse organiseerimine
- 6) IT infrastruktuuri planeerimine

IT kasutamise ja ülalpidamisega seonduvad ülesanded:

- 1) arvuti- ja kommunikatsioonivõrgu administreerimise ja andmeturbe korraldamine
- 2) kasutajatoe olemasolu ja toimimise tagamine
- 3) riist- ja tarkvara ning IT-tarvikute ostusüsteemi korraldamine
- 4) IT ressursside haldus
- 5) tarkvara litsenseerituse tagamine

Meeskonna juhtimisega seonduvad ülesanded:

- 1) IT-organisatsiooni juhtimine
- 2) IT-organisatsiooni mehitamise juhtimine
- 3) IT osakonna töötajate motiveerituse tagamine
- 4) tööülesannete ja eesmärkide kokkuleppimine
- 5) töötulemuste ja töötajate hindamine
- 6) koostöö korraldamine teiste allüksustega

Tööga toimetuleku eelduseks on iseseisvus, distsiplineeritus, vastutus- ja otsustusvõime, väga hea suhtlemisoskus, koostöövõime, arenenud suuline ja kirjalik väljendusoskus ning planeerimisoskus. Vajalik on inimeste ja ressursside juhtimise oskus, organiseerimisvõime, stressitaluvus, orienteeritus tulemusele ja paindlikkus. Eeldatav haridustase on kõrgharidus ning nõutav vähemalt 3-aastane juhtimisalane ja 5-aastane infotehnoloogiaalane töökogemus ning regulaarne enesetäiendamine ja kutsealane täiendkoolitus.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

5.1.1 Õigusaktid – kesktase

- 1) kutsealaga seotud õigusaktid
- 2) tööõigus

5.1.2 Töökeskkond

- 1) tööohutus
- 2) tervishoid ja ergonoomika
- 3) tööhügieen
- 4) tuleohutus
- 5) jäätmekäitlus
- 6) esmaabi

5.1.3 Suhtlemine – kõrgtase

- 1) suhtlemisteooria põhimõisted
- 2) erinevate suhtlustehnikate valdamine – verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine, sealhulgas efektiivne kuulamine, kehakeel, kehtestav käitumine jms
- 3) kiire orienteerumine situatsioonis, rollitaju
- 4) läbirääkimistehnikate valdamine
- 5) meeskonnatööoskus

- 5.1.4 Klienditeenindus – kõrgtase
 - 1) teeninduskultuuri alused
 - 2) müügitehnikad
 - 3) erinevate klientide vajaduste hindamine
 - 4) konfliktide lahendamine, kiituste ja kaebuste käsitlemine
 - 5) positiivse mulje loomine
- 5.1.5 Arvuti kasutamine – AO1 – AO7 (vt lisa C)
- 5.1.6 Keeleoskus (vt lisa D)
 - 1) eesti keel – kõrgtase
 - 2) inglise keel – kesktase
- 5.1.7 Kaasaegse kontori- ja sidetehnika kasutamise oskus – kõrgtase
- 5.1.8 Ettevõtluskeskkonna alased teadmised – kesktase
- 5.1.9 Statistika – kesktase
- 5.1.10 Ärieetika – kõrgtase
- 5.1.11 Asjaajamine – kesktase

5.2 Põhioskused ja -teadmised

- 5.2.1 Organisatsiooni juhtimine – kõrgtase
 - 1) juhtimisteooria
 - 2) organisatsioonikäitumise olemus ja põhimõisted
 - 3) projektijuhtimine
 - 4) organisatsioonisisene suhtekorraldus
 - 5) inimeste juhtimine, motiveerimine, arendamine
- 5.2.2 Majandus – kesktase
 - 1) majanduse põhimõisted
 - 2) majandusarvestus ja finantsjuhtimine
 - 3) majandusvaldkondade vahelised seosed
 - 4) ettevõtlus
 - 5) turundus
 - 6) rahandus
 - 7) rahvusvahelise majanduse alused
- 5.2.3 Strateegiline juhtimine ja ettevõtte strateegilise plaani elluviimine rakendades IT võimalusi
- 5.2.4 Uute infotehnoloogiliste võimaluste määratlemine ja analüüs, nende sobivuse hindamine
- 5.2.5 Ettevõtte logistiline tegevus, selle interdistsiplinaarsus
- 5.2.6 Äriprotsesside reorganiseerimine
- 5.2.7 Infoturbe põhimõtted – kõrgtase
- 5.2.8 Infosüsteemi elutsükli erinevad mudelid – kõrgtase
- 5.2.9 Põhilised IT-standardid – kesktase
- 5.2.10 Infooloogilise modelleerimise meetodid – kesktase
- 5.2.11 IT-vahendite ja -tehnoloogiate kasutusvõimalused – kesktase

5.3 Isikuomadused ja võimed

- 1) algatusvõime
- 2) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus)
- 3) tasakaalukus
- 4) kehtestavus
- 5) koostöövõime
- 6) õppimisvõime

- 7) vastutusvõime (usaldatavus, korrektsus, täpsus, kohusetunne, enesedistsipliin)
- 8) otsustusvõime ja iseseisvus
- 9) loogiline mõtlemine, kontsentreerumisvõime
- 10) matemaatiline võimekus
- 11) analüüsivõime
- 12) loovus, innovaatus

6 KEHTIVUSAEG

Käesolev kutsestandard kehtib 1 aasta. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne kehtivusaja lõppu.

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

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

Kutsekvalifikatsioon – 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 oskustele 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 oskustele 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.

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. Elementaarskused
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. Elementaarskused
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

Alljärgnevides nõuetes on lähtunud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest keeleoskustasemetest, 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.

Kesktaase – keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesistes 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.