

KUTSESTANDARD

11-12062006-08/2

KALANDUSSPETSIALIST IV

TOIDUAINETÖÖSTUSE JA PÕLLUMAJANDUSE 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 kalandusspetsialisti IV kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Rein Ausmees	Eesti Mereakadeemia Merekool
Illi Einbom	Eesti Mereakadeemia
Ahto Järvik	Eesti Mereinstituut
Maie Kreek	Eesti Kalaliit
Hugo Maide	Eesti Mereakadeemia, Hiiu Kalur AS
Toivo Orgussaar	Eesti Kalurite Liit
Helgi Pärn	Eesti Mereakadeemia
Urmas Lips	Eesti Mereakadeemia

Ajavahemikus 10. – 28. aprill 2006 viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati toiduainetööstuse ettevõtete esindajaid erinevatest piirkondadest. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 11. juunil 2002. a Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu otsusega nr. 8 kinnitatud kalandusspetsialisti IV kutsestandard.

Käesolev kalandusspetsialisti IV kutsestandard on kinnitatud 12. juuni 2006. a Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu otsusega nr 19.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

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

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub kalandusspetsialist kalapüügi valdkonda, kood 0501.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub kalandusspetsialist 2. pearühma “Loodusteaduse ja tervishoiu tippspetsialistid”, kood 2211.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEQUALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Kalandusspetsialist IV
Inglise keeles:	Fishery Manager IV
Vene keeles:	Специалист рыбного хозяйства IV
Soome keeles:	Kalastusjohtaja IV

4 KUTSEKIRJELDUS

Kalandusspetsialist korraldab kalavarude jätkusuutlikku kasutamist, kaitset ja järelvalvet ning muud kalandusalast tegevust riigi- ja kohalikes omavalitsusorganites ning ettevõtetes.

Avalikus sektoris koordineerib kalandusspetsialist kalandusalast tegevust kooskõlas siseriikliku ja EL seadusandluse ning rahvusvahelistest lepingutest tulenevate nõuetega ning osaleb kalandusalaste regulatsioonide väljatöötamisel.

Ettevõtluses on kalandusspetsialisti ülesandeks püügipiirkondade ja -laevade ning püüniste valik, kala- ja keskkonnakaitsenõuete täitmise tagamine, töendusliku kalapüügi, kala esmase töötlemise, säilitamise ja transpordi ning kala üleandmise korraldamine.

Kalandusspetsialisti töö eeldab organiseerimisvõimet, iseseisvat ja kiiret otsustamisvõimet, analüüsi- ja sünteesivõimet, korrektsust, täpsust ja vastutusvõimet, head võõrkeelte oskust, verbaalset võimekust, loogilist mõtlemist, pinge- ja stressitaluvust.

Oma töös võib ta kokku puutuda allergeenidega.

Kalandusspetsialist IV kutsequalifikatsiooni taotlemisel on nõutav erialane rakenduskõrgharidus ja erialane töökogemus vähemalt 1 aasta või muu kõrghariduse korral erialane täiendkoolitus ning erialane töökogemus vähemalt 2 aastat.

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

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

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

5.1.1 Õigusaktid - kesktase

- 1) kutsealaga seonduvad õigusaktid
- 2) tööõigus
- 3) rahvusvahelised konventsioonid ja lepped
- 4) õigusloome alused
- 5) EL ühine kalanduspoliitika

5.1.2 Töökeskkonna ohutus - kesktase

- 1) tööohutus ja -tervishoid
- 2) tule- ja elektriohutussõuuded
- 3) töökeskkonnakaitse
- 4) jäätmekäitlus
- 5) esmaabi

5.1.3 Arvuti kasutamine - moodulid AO1 - AO7 (vt lisa D)

5.1.4 Keeleoskus (vt lisa C)

- 1) eesti keel – B1
- 2) kaks võõrkeelt, sh inglise keel –A2

5.1.5 Kutse-eeitika

5.2 Põhioskused ja -teadmised

5.2.1 Meri ja muud veekogud

- 1) vee ökosüsteemid ja nende funktsioneerimise alused
- 2) hüdroloogia ja meteoroloogia alused
- 3) mere ja muude veekogude bioloogilised ressursid
- 4) bioloogiline mitmekesisus veekogudes
- 5) mere ja muude veekogude keskkonna kaitse

5.2.2. Merendus ja meresõidu alused

- 1) merenduse alused
- 2) kalalaevad ja -sadamad
- 3) meresõidu korralduse ja navigatsiooni alused

5.2.3 Kalavarud

- 1) ihtüoloogia
- 2) kalavarude säästlik haldamine, kaitse ja rikastamine

5.2.4 Kalapüük

- 1) kalapüügi bioloogilised alused
- 2) kalapüügigeograafia
- 3) kalapüügiviisid ja –vahendid, nende ehitus ja remont
- 4) kalapüügilaevad ja –mehhanismid
- 5) kohuseteadlik kalapüük
- 6) kalapüügi korraldamine

5.2.5 Kalakasvatamine

- 1) kalakasvandused
- 2) kalasöödad
- 3) noorkala kasvatamine
- 4) kaubakala kasvatamine
- 5) tähtsamad kalahaigused ja -parasiidid

5.2.6 Kala töötlemine ja säilitamine

- 1) kala kui toidutoore

- 2) kala töötlemise hügieeninõuded
 - 3) kala esmane töötlemine, säilitamine ja transport
 - 4) kalatooted, nende valmistamine ja säilitamine
 - 5) kalatoodete kvaliteet, selle hindamine ja tagamine
- 5.2.7 Kalandusega seonduvad alad
- 1) kohaliku ja regionaalse arengu planeerimine
 - 2) rannikuvööndi majandamine
 - 3) keskkonnakorralduse ja –kaitse põhimõtted
 - 4) ühistegevuse alused rannikualadel
- 5.2.8 Kalanduse abiprogrammid ja tugiorganisatsioonid
- 5.2.9 Halduskorraldus
- 5.2.10 Ettevõtte juhtimine ja majandus
- 1) juhtimise alused ja juhtimispsühholoogia
 - 2) kvaliteedijuhtimine
 - 3) projektijuhtimine
 - 4) kalandusettevõtte koostöö partneritega
 - 5) ettevõtte asutamine
 - 6) ettevõtte juhtimine ja töö korraldamine
 - 7) ettevõtte majandamine
 - 8) hindade kujunemine ja tasuvuse hindamine
 - 9) turundus
 - 10) rahandus; krediteerimine ja toetused
 - 11) investeringute analüüs ja äriplaanide koostamine
 - 12) raamatupidamine
 - 13) statistilise informatsiooni kasutamine
 - 14) keskkonnakaitse ja –keskkonnajuhtimise süsteemid ettevõttes
- 5.3 Lisaoskused ja -teadmised**
- 5.3.1 Väikelaeva juhtimine (juhitunnistus)
- 5.4 Isikuomadused ja võimed**
- 1) vastutusvõime
 - 2) usaldatavus
 - 3) korrektsus
 - 4) täpsus
 - 5) kohusetunne
 - 6) enesedistsipliin
 - 7) otsustusvõime
 - 8) loogiline mõtlemine
 - 9) kontsentreerumisvõime
 - 10) saavutusvajadus

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi kehtivusaja lõppu.

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

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 teadmistele 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 teadmistele ning vilumustele ja kogemustele 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.

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

KEELEOSKUSTASEMETE 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 väljahäälstatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavalt 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 teleprogrammide 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, plakatil 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 isiklike kirjadest.	Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevasest proosast.	Saan aru pikadest 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 kõigest kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeliliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldud kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsust 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 ettevalmistusega vestelda tuttavalt, huvitaval või olulisel teemal: pere, hобid, 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 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 kirjeldamaks 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 ainek 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 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 ainek 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

Lisa D

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 D

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