

KUTSESTANDARD

11-12042007-01/3

KONSULENT IV, V

TOIDUAINETÖÖSTUSE JA PÕLLUMAJANDUSE KUTSENÕUKOGU

Kutsekvalifikatsioonisüsteemi väljaarendamine

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 konsulendi IV, V kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Sirje Tamkõrv	Põllumajandusministeerium
Helle Persitski	Maamajanduse Infokeskus
Ülar Loolaid	Eesti Konsulentide Ühing, Maaelu Arengu Instituut
Olavy Sülla	Eesti Talupidajate Keskliit, Pärnumaa Nõuandekeskus
Vello Ilves	Nõuandekeskused
Lemmi Maasik	Eesti Põllumajandus-Kaubanduskoda

Ajavahemikus 06. – 26. märts 2007. a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus.

Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 06. detsembril 2005. a Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu otsusega nr 18 kinnitatud Konsulent IV, V kutsestandard.

Käesolev Konsulent IV, V kutsestandard on kinnitatud 12. aprilli 2007. a Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu otsusega nr 21.

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 kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

2 STATISTILISED TÄHISED

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub konsulendi töö põllumajanduse, jahinduse ja metsamajanduse valdkonda, kood A.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub konsulent 2. pearühma “Tippspetsialistid”, kood 221.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEQUALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles: Konsulent IV, V

Erialad spetsialiseerumisel:

1. maaettevõtlus ja finantsmajandus
2. loomakasvatus (sh mahetootmine ja saaduste esmatöötlemine)
3. taimekasvatus (sh mahetootmine ja saaduste esmatöötlemine)
4. aiandus (sh mahetootmine ja saaduste esmatöötlemine)
5. metsamajandus
6. kalandus (sh saaduste esmatöötlemine)
7. vesiviljelus (sh saaduste esmatöötlemine)
8. põllumajanduslikud ehitised
9. põllumajandustehnoloogiad
10. maaparandus
11. mesindus (sh mahetootmine ja saaduste esmatöötlemine)

Inglise keeles: Agricultural Advisor IV, V

Areas of specialisation:

1. rural development and financial activities
2. stock – breeding (including organic farming and initial processing of the products)
3. plant – breeding (including organic farming and initial processing of the products)
4. horticulture (including organic farming and initial processing of the products)

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

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

5. forest management
6. fisheries (including organic farming and initial processing of the products)
7. aquaculture (including organic farming and initial processing of the products)
8. agricultural buildings
9. agricultural technologies
10. land improvement
11. beekeeping (including organic farming and initial processing of the products)

Vene keeles: Консультант, Советник по сельхозоайство IV,V

Профессии при специализации:

1. сельское предпринимательство и финансовая экономика
2. животноводство (в том числе экологически чистое производство и первоначальная обработка продукции)
3. растениеводство (в том числе экологически чистое производство и первоначальная обработка продукции)
4. садоводство (в том числе экологически чистое производство и первоначальная обработка продукции)
5. лесохозяйство
6. рыбное хозяйство (в том числе экологически чистое производство и первоначальная обработка продукции)
7. рыбоводство (в том числе экологически чистое производство и первоначальная обработка продукции)
8. сельскохозяйственные постройки
9. сельскохозяйственные технологии
10. мелиорация
11. пчеловодство (в том числе экологически чистое производство и первоначальная обработка продукции)

4 KUTSEKIRJELDUS

Kutsealased terminid

Konsulent on spetsialist, kes tegeleb nõuandetegevusega maaelu arengu ja/või põllumajanduse valdkonnas. Ta nõustab üksikkliehte, gruppe, organisatsioone, huvirühmi ja kogukondi maaelu arenguga seotud valdkonnas üldistes või spetsialiseeritud küsimustes.

Nõuandetegevus on suhtlemise ja informatsiooni levitamisega seotud tegevus, mille eesmärgiks on stimuleerida sihtrühma omandama ja rakendama asjakohaseid teadmisi kindlas valdkonnas.

Konsulendi töös on oluline nii erialane kui sotsiaalne kompetentsus. Erialane kompetentsus eeldab nõustatava valdkonna põhjalikku tundmist ja selle

arengusuundade ning valdkondadevaheliste seoste tundmist. Ta peab oskama arvestada klientide või huvirühmade vajadustega ja võimalustega. Koostöös kliendiga aitab konsulent valida kõige sobivamad lahendused jätkusuutlikuks ja konkurentsivõimeliseks majandamiseks või ühiseks tegutsemiseks.

Konsulendi sotsiaalne kompetentsus eeldab oskust orienteeruda erinevates suhtlemissituatsioonides, kasutada erinevaid suhtlemis- ja nõustamismeetodeid ning kaasata klienti või huvirühmi tegevuse planeerimisse ja otsuste tegemisse. Konsulendi töö põhineb inimsuhtel ning on vastastikku tunnustav ja usaldav.

Sageli on konsulent vahelülis teaduse ja praktika vahel, vahendajaks erinevate huvide vahel.

Konsulendi töö eeldab head analüüsi- ja sünteesimisoskust, laia silmaringi, pidevat erialast enesetäiendamist, oskust planeerida ja kasutada tulemuslikult aega.

Konsulent järgib oma töös konsulendi eetikakoodeksit.

Konsulendid spetsialiseeruvad nõuandetööks põhiliselt ühes või mitmes valdkonnas või alavaldkonnas vastavalt p 5.3 erioskusetele- ja teadmistele.

Konsulent IV oskab:

- anda erialast ja kaasaegset teavet, aidata inimestel kujundada õigeid arvamusi ja teha häid otsuseid;
- kliendi vajadusest lähtuvalt anda süstematiseeritud nõu seotuna teiste valdkondadega, turuga ja majandusega;
- planeerida, koordineerida ja korraldada nõuandetööd.
-

Konsulent V on oma valdkonnas eriala ekspert, kes lisaks konsulent IV taseme oskustele:

- omab koolitamise kogemust ja vajadusel jälgib töökohal töötamist ning hindab seda;
- planeerib ja juhib nõuandevalast tegevust;

Täpsed kutseomistamise tingimused määratakse kindlaks kutseomistamise korras.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED

5.1 Üldoskused ja –teadmised (vt lisa B)

5.1.1 Õigusaktid - algtase

- 1) kutsealaga seonduvad õigusaktid;
- 2) tööõigus;
- 3) lepingute koostamine ja sõlmimine.

5.1.2 Klienditeenindus

5.1.3 Töögrupi juhtimine

5.1.4 Läbirääkimiste pidamine

5.1.5 Töökeskkonna ohutus

5.1.6 Arvuti kasutamise oskus tasemel AO3, AO4, AO7 (punktid 1, 3, 5) (vt lisa C)

5.1.7 Keeleoskus (vt lisa D)

- 1) eesti keel – C1
- 2) üks võõrkeel – B1

5.1.8 Kutse-eetika

5.2 Põhioskused ja –teadmised

5.2.1 Suhtlemine ja psühholoogia alused

- 1) kontakti võtmine;
- 2) kuulamine;
- 3) küsitlemine;
- 4) kuuldu analüüsimine;
- 5) konfliktide lahendamine.

5.2.2 Kehtestav käitumine

5.2.3 Koostöö (valmisolek meeskonnatööks ja grupitöö korraldamine)

5.2.4 Suuline ja kirjalik väljendusoskus

5.2.5 Täiskasvanute õpetamise põhialused

5.2.6 Nõustamistöö:

- 1) nõustamisteooriad, nõuandetöö meetodid;
- 2) meetodite valik lähtuvalt teemast ja sihtgrupist;
- 3) tagasiside kogumine ja kasutamine lähtudes kliendi vajadusest;
- 4) nõuandetöö planeerimine ja juhtimine.

5.3 Erioskused- ja teadmised

5.3.1 Maaettevõtlus ja finantsmajandus

5.3.2 Loomakasvatus (sh mahetootmine ja saaduste esmatöötlemine)

5.3.3 Taimekasvatus (sh mahetootmine ja saaduste esmatöötlemine) vastavalt taimekaitse spetsialist IV kutsestandardile

5.3.4 Aiandus (sh mahetootmine ja saaduste esmatöötlemine)

5.3.5 Metsamajandus vastavalt metsandusettevõtja III, metsandustehnik III, IV kutsestandardile

5.3.6 Kalandus (sh saaduste esmatöötlemine)

5.3.7 Vesiviljelus (sh saaduste esmatöötlemine)

5.3.8 Põllumajanduslikud ehitised

5.3.9 Põllumajandustehnoloogiad (sh maaparandus)

(autode, traktorite, põllutööriistade ja liikurmasinate, paiksete masinate ja seadmete, tõste- ja edastusmasinatega)

5.3.10 Maaparandus

5.3.11 Mesindus (sh mahetootmine ja saaduste esmatöötlemine)

5.4 Isikuomadused ja võimed

- 1) saavutusvajadus;
- 2) kohusetunne;
- 3) täpsus;
- 4) koostöövalmidus;
- 5) loogiline mõtlemine.

Lisa A

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.

Kutsekvalifikatsioonisüsteemis on viis taset, kusjuures I tase on madalaim ja V tase kõrgeim.

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 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.

Kõik kutsed ei eelda kvalifikatsioonitasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Lisa B

Kutseoskused

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.

Lisa C

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

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
Lisa D

	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 tuttavatel 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 hääldusviisiga harjumiseks.	KUULAMINE
	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 kirjadest.	Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevast 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.	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 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 ettevalmistuseta vestelda tuttavatel, 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 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 ainet laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumentid.	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-tervituslehtega) 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 detailseid tekste mulle huvi pakkuvates 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.	KIRJUTAMINE

Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala