

**KONSULENT IV, V**

## EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsioonisüsteemis on võimalik kehtestada kvalifikatsiooninõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A – Kutsekvalifikatsioonisüsteemi terminid). Kõik kutsed ei eelda kvalifikatsioonitasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõudeid konsulendi IV, V kvalifikatsioonitasemele.

Kutsestandardi koostas Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Sirje Tamkõrv	Põllumajandusministeerium
Helle Persitski	Jäneda Õppe- ja Nõuandekeskus
Aita Sauemägi	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Merry Aart-Jüriado	Eesti Põllumajandus-Kaubanduskoda
Arvo Aller	Ida-Virumaa Talupidajate Liit
Ülar Loolaid	Eesti Konsulentide Ühing, Maaelu Arengu Instituut
Are Selge	Eesti Põllumajandusülikool

Ajavahemikus 15. aprill – 3. mai 2004. a. viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus.

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

Käesolev kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Konsulent IV, V kutsestandard on kinnitatud 8. juunil 2004. a. Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu otsusega nr. 13.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

## 1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutse kvalifikatsiooninõuete määratlemine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutse kvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

## 2 STATISTILISED TÄHISED

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi kuulub konsulendi töö põllumajanduse, jahinduse ja metsamajanduse valdkonda, kood A  
Ametite Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuulub konsulent 2. pearühma “Tippspetsialistid”, kood 221.

## 3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Konsulent IV, V Erialad spetsialiseerumisel: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>finantsmajandus</b> (maaelu ja põllumajandus)</li><li>▪ <b>kalandus ja vesiviljelus</b></li><li>▪ <b>keskkonnakaitse ja loodushoid</b> (maaelu ja põllumajandus)</li><li>▪ <b>loomakasvatus</b> (sh mahetootmine ja põllumajandussaaduste esmatöötlemine)</li><li>▪ <b>loomatervishoid ja loomakaitse</b></li><li>▪ <b>maaettevõtlus ja ühistegevus sh ettevõtte strateegiline planeerimine</b></li><li>▪ <b>maaturism</b></li><li>▪ <b>metsamajandus</b></li><li>▪ <b>põllumajanduslikud ehitised ja rajatised</b></li><li>▪ <b>põllumajandustehnoloogiad</b> (sh maaparandus)</li><li>▪ <b>põllumajandustootmise mitmekesistamine</b></li><li>▪ <b>seadusandlus</b> (maaelu ja põllumajandus)</li><li>▪ <b>taimekasvatus</b> (sh mahetootmine)</li><li>▪ <b>talu- ja kodumajandus</b></li></ul>
Inglise keeles:	Agricultural Advisor IV, V
Vene keeles:	Консультант, Советник по сельхозоайство IV, V

## 4 KUTSEKIRJELDUS

### Kutsealased terminid

<sup>1</sup> Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

<sup>2</sup> International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

**Konsulent** on spetsialist, kes tegeleb nõuandetegevusega maaelu arengu ja/või põllumajanduse valdkonnas. Ta nõustab üksikklieente, gruppe, organisatsioone, huvirühmi, kogukondi maaelu arenguga seotud valdkonnas üldisematel 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 inimsuhetel ning on vastastikku tunnustav ja usaldav.

Sageli on konsulent vahelülits 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 järgmistes valdkondades või alavaldkondades või ka mitmes valdkonnas:

- **finantsmajandus** (maaelu ja põllumajandus)
- **kalandus ja vesiviljelus**
- **keskkonnakaitse ja loodushoid** (maaelu ja põllumajandus)
- **loomakasvatus** (sh mahetootmine ja põllumajandussaaduste esmatöötlemine)
- **loomatervishoid ja loomakaitse**
- **maatettevõtlus ja ühistegevus sh ettevõtte strateegiline planeerimine**
- **maaturism**
- **metsamajandus**
- **põllumajanduslikud ehitised ja rajatised**
- **põllumajandustehnoloogiad** (sh maaparandus)
- **põllumajandustootmise mitmekesistamine**
- **seadusandlus** (maaelu ja põllumajandus)
- **taimekasvatus** (sh mahetootmine)
- **talu- ja kodumajandus**

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, majandusega,
- planeerida, koordineerida ja korraldada nõuandetööd

Konsulent IV kutsekvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on erialane ja/või põllumajanduslik kõrgharidus ja 3- aastane erialane töökogemus<sup>3</sup> viimase 5 aasta jooksul või erialane ja /või põllumajanduslik kutsekesk- või keskeriharidus ja 5- aastane erialanetöökogemus viimase 7 aasta jooksul.

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

- oskab analüüsida ja planeerida nõuandesüsteeme, nõuandeprogramme ja suunata nõuandeprotsesse,
- on valmis koolitama teisi konsulente ja vajadusel superviseerima,
- planeerida ja juhtida nõuandetegevuste tegevust.

Konsulent V kutsekvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on konsulent IV kutsekvalifikatsioon ja erialane ja/või põllumajanduslik kõrgharidus ning 3-aastane töökogemus IV taseme konsulendina.

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 Töögrupijuhtimine

#### 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 – kõrgtase
- 2) üks võõrkeel – kesktase

#### 5.1.8 Kutse-eeetika

### **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 Nõustamisteooriad, nõuandetöö meetodid

---

<sup>3</sup> Erialane töökogemus käesoleva kutsestandardi mõistes on töökogemus taotletavas valdkonnas, nt loomakasvatuse konsulent seakasvatuse alavaldkonnas.

- 5.2.7 Meetodite valik lähtuvalt teemast ja sihtgrupist
- 5.2.8 Tagasiside kogumine ja kasutamine lähtudes kliendi vajadusest
- 5.2.9 Nõuandetöö planeerimine ja juhtimine

### **5.3 Erioskused- ja teadmised**

- 5.3.1 Finantsmajandus (maaelu ja põllumajandus)
- 5.3.2 Kalandus ja vesiviljelus
- 5.3.3 Keskkonnanõuetest ja loodushoid (maaelu ja põllumajandus)
  - 1) tänapäeva ökofilosoofia alused
  - 2) keskkonnaõigus ja -korraldus (teadmised keskkonna- ja looduskaitse alasest seadusandlusest ja keskkonnakorraldusest Eestis)
  - 3) keskkonnariskide hindamine
  - 4) kaitsealuste loodusobjektide kaitsekorraldus
  - 5) ökotehnoloogiad
  - 6) keskkonnatoetused ja nende taotlemine
- 5.3.4 Loomakasvatus (sh mahetootmine ja põllumajandussaaduste esmatöötlemine)
- 5.3.5 (veise-, sea-, lamba-, kitse-, hobuse-, väikeloomade- ja linnukasvatus, mesindus) vastavalt loomakasvatusspetsialist IV kutsestandardile
- 5.3.6 Loomatervishoid ja loomakaitse
- 5.3.7 Maaettevõtlus ja ühistegevus sh ettevõtte strateegiline planeerimine
- 5.3.8 Maaturism
- 5.3.9 Metsamajandus vastavalt metsandusettevõtja III, metsandustehnik III, IV kutsestandardile
- 5.3.10 Põllumajanduslikud ehitised ja rajatised
- 5.3.11 Põllumajandustehnoloogiad (sh maaparandus)  
(autode, traktorite, põllutööriistade ja liikurmasinate, paiksete masinate ja seadmete, tõste- ja edastusmasinate)
- 5.3.12 Põllumajandustootmise mitmekesistamine
- 5.3.13 Seadusandlus (maaelu ja põllumajandus)
- 5.3.14 Taimekasvatus (sh mahetootmine ja põllumajandussaaduste esmatöötlemine)  
vastavalt taimekaitse spetsialist IV kutsestandardile
- 5.3.15 Talu- ja kodumajandus

### **5.4 Isikuomadused ja võimed**

- 1) saavutusvajadus
- 2) kohusetunne
- 3) täpsus
- 4) koostöö
- 5) loogiline mõtlemine

## KUTSEKVALIFIKATSIOONISÜSTEEMI TERMINID

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

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 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.

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

**Kutseoskusi nõuded**

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.

Kõrgtaase – 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. 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

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.

**Kesktase** – 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.