

PIIMATÖÖTLEJA II

Dairy products maker II

EESSÕNA

Piimatöötleva II kutsestandard on asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõuete kogum töötajale esitatavatest oskustest, teadmistest ja vajalikest isikuomadustest.

Kutsestandardi kavandi koostas Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu juurde moodustatud piimatööstuse töörühm koosseisus:

Rein Reisson	Eesti Piimaliit
Edward Sooba	Eesti Piimaliit
Aivar Ungerson	Võru Juust AS
Külli Liitmäe	Paide Piimakombinaat AS
Vilma Tatar	Õisu Põllumajandustehnikum
Tauno Mahla	EPMÜ Piimainstituut

Ajavahemikus 27.-28. oktoober 1999. a. viidi läbi kutsestandardi arvamusküsitlus Eesti erinevates piirkondades moodustatud töörühmades, millede koosseisu kuulusid 21 ettevõtte esindajad.

Piimatöötleva II kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Soome kutsevalifikatsiooninõuetega (näyttötutkintojen kuvaukset).

Piimatöötleva II kutsestandard on kinnitatud 13. detsembril 1999. a. Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu otsusega nr. 2.

Kutsestandard on registrisse kantud...

1 KASUTUSALA

Kutsestandardi koostamise eesmärk:

- fikseerida nõuete kogum töötaja oskustele, teadmistele ja isikuomadustele;
- anda alus vastava kutseala riikliku õppekava väljatöötamiseks tööalase kompetentsuse nõuete osas;
- diferentseerida tööjõu kvalifikatsiooni tasemed;
- toetada tööalase koolituse vastavusse viimist tööturu vajadustega.

2 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Käesolevas standardis kasutatakse järgmisi termineid alljärgnevas tähenduses.

Kutsestandard – kinnitatud nõuete kogum kutse või eriala konkreetsel tasemel vajalikest oskustest, teadmistest ja isikuomadustest.

Kutsekvalifikatsioonitasemed

Algtase – puudub nõue kutsealastele teadmistele ja oskustele; tööülesanded rutiinsed, ettekirjutatud; tööülesanne juhib töötajat; vastutus kaudne.

I tase – kutsealased teadmised ja oskused on omandatud kas läbi koolituse või pidevalt töötades; töö kellegi juhendamisel; toimetulek piiritletud tööülesannetega ja vastutus selles ulatuses.

II tase – kutsealastele teadmistele ja oskustele lisandub vilumus; toimetulek erinevate tööülesannetega ja vastutus nende eest; eeldatav koostöövõime meeskonnas.

III tase – kutsealane küpsus; kutsealaste teadmiste ja oskuste edasiõpetamine; toimetulek keerukate ja vahelduvate tööülesannetega; valmisolek vastutuseks ressursside jagamise ja teiste töö eest.

IV tase – kutsealastele teadmistele ja oskustele lisanduvad juhtimisalased teadmised, oskused ja hoiakud; toimetulek paljude keerukate ja vahelduvate tööülesannetega muutuvates olukordades; vastutus ressursside jagamise ja teiste töö eest.

V tase – majandustegevuse valdkonna teoreetiliste aluste tundmine; toimetulek mitmekesiste menetlusviiside valdamist eeldavate tööülesannetega muutuvates ja ootamatutes olukordades; suur iseseisvus, vastutus analüüside, diagnooside ja otsuste ning nende elluviimise eest.

Kutseoskused

Üldoskused ja -teadmised – majandustegevuse valdkonnast lähtuvad konkreetse kutsekvalifikatsioonitasemega seotud nõuded üldistele teadmistele ja oskustele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsepetsiifilised konkreetse kutsekvalifikatsiooniga seotud nõuded teadmistele ja oskustele.

Erioscused ja -teadmised – nõuded teadmistele ja oskustele, mis on seotud spetsialiseerumisega.

Lisaoskused ja -teadmised – mittekohustuslikud nõuded teadmistele ja oskustele, mis süvendavad või laiendavad põhioskusi.

Isikuomadused – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isikuomadustele ja -võimetele.

Konkreetsete oskuste ja teadmiste tasemete kirjeldused

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste praktiliste oskuste kasutamine.

Keskase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlus, seoste loomine; laia hulga hästi omandatud praktiliste oskuste kasutamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; sügava spetsialiseerumisega oskuste kasutamine tegevusvaldkonna ulatuses.

3 KUTSESTANDARDI TÄHIS

Fikseerub pärast kutsestandardite registri pidamise põhimääruse jõustumist.

4 KUTSENIMETUS JA KVALIFIKATSIOONITASE

Piimatöötleja II

Inglise keeles: dairy products maker II
Soome keeles: maidonkäsittelijä II

5 KUTSEKIRJELDUS

Piimatöötleja kutse kuulub EMTAK- i ¹ järgi piimatoodete tootmise valdkonda (kood 155) ning ISCO ² järgi piimatöötlemise operaatorite ametirühma (kood 8272).

Piimatöötleja II kvalifikatsiooniga töötaja võib töötada kõikides piimatooted valmistavates ettevõtetes seadmete operaatorina. Tema tööülesanneteks on tooraine ettevalmistamine ja esmatöötlemine, toodete valmistamine tehnoloogiliste juhendite järgi, toodete pakendamine. Töö eeldab head tervist ja füüsilist vastupidavust ning mitteallergilisust piima ja piimatööstuses kasutatavate pesu- ja desinfitseerimisainete suhtes. Töötaja peab arvestama piimatööstusele omaste spetsiifiliste töötingimustega (niiskus, pesu- ja desinfitseerimisained, vahelduv temperatuur, seadmetest tingitud müra ja vibratsioon).

Töö toimub graafiku alusel vahetustega, mis eeldab töötamist ka nädalavahetustel ja riiklikel pühadel. Võib esineda töötamist ööpäevaringselt.

Piimatöötleja II kutsekvalifikatsiooni omandamise eelduseks on kutsealane koolitus (kutseõppeasutuses või ettevõttes) ja praktiline töökogemus. Piimatöötleja II võib oma kompetentsuse tõusmisel taotleda piimatoodete valmistamise meister III kutsekvalifikatsiooni taset.

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja –teadmised

6.1.1 Majandusalased teadmised algtasemel.

6.1.2 Seadusandluse alased teadmised algtasemel:

- 1) toiduaine- ja piimatööstust reguleeriv seadusandlus;
- 2) tööseadusandlus.

6.1.3 Töökeskkonna ohutuse alased teadmised ja oskused:

- 1) tööohutusosalased eeskirjad piimatööstuses;

¹ EMTAK – Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaator

² ISCO – International Standard Classification of Occupations e. ametite rahvusvaheline standardklassifikaator

- 2) töötervishoiu alased eeskirjad;
 - 3) hügieeninõuded;
 - 4) esmaabi andmine.
- 6.1.4 Arvuti kasutamise oskus järgmiste moodulite piires: AO1, AO2 (Lisa A).
- 6.1.5 Keeleoskus: eesti keel tasemel C (Lisa B).

6.2 Põhioskused ja –teadmised

- 6.2.1 Erialase terminoloogia tundmine.
- 6.2.2 Piimatööstusele kehtestatud dokumentatsiooni kasutamine.
- 6.2.3 Tehnoloogiliste seadmete tööpõhimõtete ja töötamise režiimide tundmine.
- 6.2.4 Tehnoloogiliste seadmete juhtimine ja tehnoloogiliste parameetrite kontrollimine piimatööstuses kasutatavate mõõteriistade abil.
- 6.2.5 Töö organiseerimine oma tööloigis.
- 6.2.6 Piimatoodete valmistamise tehnoloogia ning piimatoodete valmistamiseks kasutatava tooraine koostise ja omaduste tundmine.
- 6.2.7 Tooraine, abimaterjalide ja valmistoote kvaliteedi visuaalne hindamine.
- 6.2.8 Tehnoloogiliste arvutuste teostamine oma tööloigis.
- 6.2.9 Toodete pakendamis,- säilitamis- ja transporditingimuste tundmine.
- 6.2.10 Piima biokeemia ja mikrobioloogia tundmine algtasemel.
- 6.2.11 Pesu- ja desinfitseerimislahuste valmistamine ning pesurežiimide tundmine.

6.3 Lisaoskused

- 6.3.1 Võõrkeleoskus

6.4 Isikuomadused

- 6.4.1 Isiksuse omadused:
 - 1) kohanemisvõime;
 - 2) pinge- ja stressitaluvus;
 - 3) koostöövõime;
 - 4) vastutusvõime;
 - 5) kontsentreerumisvõime;
 - 6) otsustusvõime ja iseseisvus;
 - 7) õpivalmidus;
 - 8) huviatus;
 - 9) säästlikkus;
 - 10) puhtus;
 - 11) töökus.
- 6.4.2 Füüsilised omadused:
 - 1) koormustaluvus;
 - 2) arenenud maitsmismeel;
 - 3) hea tervis.
- 6.4.3 Vaimsed omadused:
 - 1) loogiline mõtlemine;
 - 2) visuaalne mälu.

7 KEHTIVUSE AEG

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

8 KINNITAJA

Piimatöötleva II kutsestandardi on kinnitanud Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu alljärgnevas koosseisus:

Helve Rimmel	Eesti Toiduainetööstuse Liit
Kaul Nurm	Eesti Talupidajate Keskliit
Helle Koppel	Eesti Lihaliit
Rein Reisson	Eesti Piimaliit
Arnold Kimber	Eesti Leivaliit
Peeter Vohu	Eesti Kalaliit
Hannes Rei	Riigimetsa Majandamise Keskus
Valdur Miller	Eesti Aiandusliit
Ago Soasepp	Eesti Põllumajandustootjate Keskliit
Toivo Orgusaar	Eesti Kalurite Liit
Olev Saveli	Eesti Põllumajandus-Kaubanduskoda
Riina Nei	Eesti Toiduainete- ja Maatöötajate Keskliit
Vaike Kilvits	Eesti Pagarite Selts
Helle Aruniit	Riigi Tarbijakaitseamet
Ivar Sikk	Põllumajandusministeerium
Marge Kõiva	Haridusministeerium
Malle Kindel	Sotsiaalministeerium
Tiia Tali	Eesti Kaubandus-Tööstuskoda

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS ELEMENTAARSEL TASEMEL

Arvutikasutaja oskustunnistus-AO (ECDL- European Computer Driving Licence) on Euroopas välja töötatud infoühiskonna tundmise ja arvutikasutuse kvalifikatsioonistandard, mis katab laiatarbe rakendustarkvara praktiliste baasoskuste taseme. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia ja ühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failisüsteemid

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelarvutus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Joonistus- ja esitlustarkvara

AO7 – Andmevõrgud ja internet

AO1 INFOTEHNOLOOGIA JA ÜHISKOND

1. Infotehnoloogia kasutamine
2. Eesti ja infotehnoloogia

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUSSÜSTEEMID

1. Põhimõisted ja terminid
2. Arvuti kasutamine
3. Failid ja kaustad

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Tekstitoimetid, nende formaadid ning üldised tekstiformaadid (*.txt, *.rft)
2. Töö olemasoleva dokumendiga
3. Uue dokumendi loomine
4. Teksti ümberpaigutamine ja korrigeerimine dokumendis
5. Teksti välimuse muutmine
6. Lehekülje kujundus
7. Töö tabelitega
8. Seosed teiste dokumentide ja programmidega
9. Teksti keele määramine ja õigekeele kontroll
10. Dokumendi trükkimine

AO4 TABELTÖÖTLUS

1. Töö olemasoleva tabeliga
2. Uue tabeli loomine
3. Tabeli kujundamine
4. Andmete sorteerimine (ühe ja mitme tunnuse järgi)
5. Arvutused tabelis
6. Diagrammi loomine
7. Diagrammi parameetrite muutmine
8. Dokumendi päise ja jaluse loomine
9. Tabeli trükkimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Olemasoleva andmebaasi kasutamine
2. Uue andmebaasi loomine
3. Päringu koostamine
4. Aruannete koostamine (programmitarga e. nõustaja (Wizard) abil)
5. Andmetabel tekstitoimetis ja tema kasutamise võimalused
6. Andmete (tabeli, päringu tulemuse, aruande) eksportimine tekstifailiks (.txt, .rtf, .doc jm)

AO6 ARVUTIGRAAFIKA

1. Esitluse loomine
2. Kujundamine ja joonistamine

AO7 INTERNETI KASUTAMINE

1. Elektronkiri
2. WWW
3. Uudisgrupid
4. Listid
5. FTP

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevat nõuet on lähtunud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest riigikeele oskuskategoriatest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Vastavalt Vabariigi Valitsuse 29. jaanuari 1996. a. määrusele 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.

Nimetatud tasemed vastavad 1989. a. keeleseaduse keeleoskuskategoriatele A-F järgmiselt:

- algtase = A-C

- kesktase = D

- kõrgtase = E-F

A – **riigi/võõrkeelest arusaamine** (töötaja peab aru saama suulisest kõnest ja mõistma kirjalikku teksti umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara piires);

B – **riigi/võõrkeele piiratud suuline oskus** (töötaja peab aru saama suulisest kõnest, mõistma kirjalikku teksti ja oskama riigi/võõrkeeles ametialaselt suhelda umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogiamiinimumi piires);

C – **riigi/võõrkeele piiratud suuline ja piiratud kirjalik oskus** (töötaja peab aru saama suulisest kõnest ja mõistma kirjalikku teksti umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogiamiinimumi piires; ta peab oskama riigi/võõrkeeles oma eriala piires suhelda ja täita etteantud piiratud iseloomuga tüüpdokumente);

D – **riigi/võõrkeele suuline ja piiratud kirjalik oskus** (töötaja peab aru saama suulisest kõnest, mõistma kirjalikku teksti ja oskama riigi/võõrkeeles ametialaselt suhelda umbes 1500 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogia piires; ta peab oskama täita etteantud iseloomuga dokumente ja anda nendekohaseid selgitusi);

E – **riigi/võõrkeele suuline ja kirjalik oskus** (töötaja peab oskama ametialaselt suhelda umbes 2500 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogia piires; ta peab oskama koostada töös vajalikke dokumente ja anda nendekohaseid selgitusi);

F – **riigi/võõrkeele valdamine** (oskus suhelda riigi/võõrkeeles ka väljaspool ametiala, koostada dokumente ja anda selgitusi).