

KUTSESTANDARD

Sotsiaaltöötaja III	05-04122008-42/5
Sotsiaaltöötaja IV	05-04122008-43/5
Laste hoolekanne IV	05-04122008-44/5
Eakate hoolekanne IV	05-04122008-45/5
Puudega inimeste hoolekanne IV	05-04122008-46/5
Töötute ja/või kodutute hoolekanne IV	05-04122008-47/5
Võlanõustamine IV	05-04122008-48/5
Sotsiaaltöötaja V	05-04122008-49/5
Laste hoolekanne V	05-04122008-50/5
Eakate hoolekanne V	05-04122008-51/5
Puudega inimeste hoolekanne V	05-04122008-52/5
Töötute ja/või kodutute hoolekanne V	05-04122008-53/5
Võlanõustamine V	05-04122008-54/5

SOTSIAALTÖÖTAJA III, IV, V

TERVISHOIU JA SOTSIAALTÖÖ 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 sotsiaaltöötaja III, IV ja V kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Riina Kiik	Tartu Ülikool
Jaak Herodes	Käru Vallavalitsus
Anne Tiko	Tallinna Pedagoogikaülikool
Valter Parve	Tartu Ülikooli Pärnu Kolledž
Marianne Leis	Mustamäe Haigla
Maiu Kauber	Tallinna Pedagoogiline Seminar
Eerika Rahuoja	Tallinna Kristiine Linnaosa Valitsus
Anneli Niinemets	Tallinna Pedagoogikaülikool
Eike Käsi	Keila LV, Socius
Siiri Hanson	Avahoolduse Arenduskeskus
Priit Ruut	Pärnu Pereabikeskus
Kersti Põldemaa	Avahoolduse Arenduskeskus
Moonika Roosnupp	Tallinna Kesklinna Valitsus
Merike Melsas	Päevakeskus Käo
Reet Rääk	Tallinna Sotsiaal- ja Tervishoiuamet
Merle Tomberg	Sotsiaalministeerium
Andrus Toompuu	Tallinna Sotsiaal- ja Tervishoiuamet
Marko Lelov	MTÜ Aktiviseerimiskeskus Tulevik
Rait Kuuse	Justiitsministeerium
Inga Kalda	Iru Hooldekodu
Reet Veskoja	Tallinna Puuetega Noorte Õppekeskus Juks
Hille Velli-Vällik	Päevakeskus Käo
Ilona-Evelyn Rannala	Päevakeskus Käo
Eda Tunnel	Munalaskme Hooldekodu
Piia Peterson	Keila Sotsiaalkeskus
Laine Helmdorf	Kristiine LOV
Kaidi Silver-Schoebe	Füüsilisest isikust ettevõtje -võlanõustamine

Ajavahemikus 17 – 25 november 2004 a ja september-oktoober 2006.a.viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati tervishoiu-, haridus- ja sotsiaalvaldkonna ettevõtete esindajad Eesti erinevatest piirkondadest. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Suurbritannia NVQ-de (National Vocational Qualifications – rahvuslikud kutsekvalifikatsioonid) kutseoskusnõuetega.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 04.detsembril 2006. a Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu otsusega nr. 27 kinnitatud sotsiaaltöötaja III, IV, V kutsestandard.

Käesolev sotsiaaltöötaja III, IV, V kutsestandard on kinnitatud 04.detsembril 2008. a Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu otsusega nr. 36.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutsequalifikatsiooni nõuete määramine
- 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 sotsiaaltöö sotsiaalhoolduse valdkonda, kood 853.

Ametite Klassifikaatoris² kuulub sotsiaaltöötaja 2. pearühma “Tippspetsialistid”, kood 2446.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEQUALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Sotsiaaltöötaja III, IV, V Kutsequalifikatsioonid spetsialiseerumusel: sotsiaaltöötaja IV, V
	<ul style="list-style-type: none">- laste hoolekande valdkond- eakate hoolekande valdkond- puudega inimeste hoolekande valdkond- töötute ja/või kodutute hoolekande valdkond- võlanõustamine
Inglise keeles:	Social Worker III, IV, V
Vene keeles:	Социальный работник III, IV, V
Soome keeles:	Sosiaalityöntekijä III, IV, V

4 KUTSEKIRJELDUS

Sotsiaaltöötaja on erialase ettevalmistusega kõrgharidusega isik, kelle tegevus on suunatud indiviidide, perede ja rühmade toimetuleku toetamisele ning kogukonna ja ühiskonna vastavusse viimisele tema liikmete vajadustega.

Sotsiaaltöötaja klientideks on toimetulekuraskustes inimesed, kelle probleemideks on: töötus, eluaseme puudumine, majanduslik toimetulematus, tõsine haigus või puue, väärkohtlemine, riskikäitumine ja muud sotsiaalsed riskid.

Otsese nõustamise kaudu aitab sotsiaaltöötaja kliendil mõista oma olukorda, jõuda otsusele ja leida vajalikke ressursse. Ta teavitab klienti tema õigustest ja ühiskonna võimalustest ning vahendab või korraldab sotsiaaltoetusi, -teenuseid ja abi.

Sotsiaaltöötaja on ühistöö tegija, kes kasutab ja koordineerib või vajadusel loob spetsialistide võrgustikku ning aktiveerib kliendi lähivõrgustiku.

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

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

Sotsiaaltöötaja lähtub oma tegevuses inimõigustest, kutse-etikast ja konfidentsiaalsuse nõudest. Tema eesmärgiks on tagada võrdväärne kohtlemine kõigile ühiskonna liikmetele arvestades nende rahvuslike, religioosete ja kultuuriliste eripäradega. Juhul kui kliendi õigused pole kaitstud või tema vajadused pole ühiskonnas arvesse võetud, toimib sotsiaaltöötaja oma kliendi esindajana.

Sotsiaaltöötaja töötab riigi, omavalitsuse, era- või kolmanda sektori institutsioonides: valla-, linnavalitsus, haigla, kool, lastekodu, hooldekodu, nõustamis- ja rehabilitatsioonikeskus, vangla, varjupaik jms.

Sotsiaaltöötajalt eeldatakse tolerantsust ja pühendumust, pinget ja frustratsioonitaluvust, empaatiavõimet ja ehedust, iseseisvust otsustamisel ja vastutustunnet, samuti väga head suhtlemisoskust, koostöö- ning motiveerimisvõimet. Sotsiaaltöötaja töö on suunatud kindlale piirkonnale ja/või teatud kliendirühmale.

Sotsiaaltöötaja võib erioskuste- ja -teadmiste omandamisel (vt. p.5.3.) spetsialiseeruda laste hoolekande, eakate hoolekande, puudega inimeste hoolekande ning kodutute ja/või töötute hoolekande valdkonda.

Laste hoolekande valdkonda spetsialiseerunud sotsiaaltöötaja peamiseks tööülesanneteks on laste ja perede nõustamine, informeerimine, probleemide lahendamise koordineerimine, toetuste, teenuste ja muu abi seostamine lapse õiguste ja heaolu tagamiseks. Sotsiaaltöötaja esindab ja kaitseb laste huve, täidab eeskosteasutuse rollist tulenevaid ülesandeid, korraldab asendushooldust ja järelevalvet selle üle, tagab abi ja järelhoolduse asendushoolduselt tulevatele noortele, edendab piirkonna lastekaitsetööd koostöös lastega töötavate asutuste ja organisatsioonidega.

Eakate hoolekande valdkonda spetsialiseerunud sotsiaaltöötaja töötab eakate ava- või asutusehoolekandes, aidates kaasa eakate toimetulekuvõime säilimisele ja taastamisele läbi erinevate teenuste korraldamise: nõustamine, rehabilitatsioon, hooldamine jms.

Puudega inimeste hoolekande valdkonda spetsialiseerunud sotsiaaltöötaja töö on suunatud puudega inimeste sotsiaalsete probleemide ennetamisele, leevendamisele ning lahendamisele. Põhilised tööülesanded on klientide spetsiifiliste probleemide hindamine, tegelike probleemipõhjuste väljaselgitamine ning lahendus- või leevendusstrateegiade kujundamine ning elluviimine. Ta jälgib, aitab mõista ja analüüsida puudega inimese probleeme üksikisiku-, perekonna- ja ühiskonnatasandil.

Kodutute- ja/või töötute hoolekande valdkonda spetsialiseerunud sotsiaaltöötaja töö on suunatud klientide iseseisva toimetulekuvõime tõstmisele kliendirühma sotsiaalseid probleeme ennetades, leevendades ja lahendades. Peamiseks tööülesanneteks on tegelike probleemipõhjuste väljaselgitamine, klientide abistamine asjaajamistel (sh. dokumentide vormistamisel, ametnikega suhtlemisel jms), motiveerimine, pidev suhtlus teiste ametkondadega, klientide olukorda parandavate projektide koostamine ja elluviimine.

Võlanõustamise valdkonda spetsialiseerunud sotsiaaltöötaja peamiseks tööülesanneteks on nõustada ja aidata finants-majanduslikku hädaolukorda sattunud isikuid ning peresid, kellel on seetõttu tekkinud või tekkimas sotsiaalsed probleemid. Sotsiaaltöötaja - võlanõustaja osutab abivajajale terviklikku abi, mis koosneb finants-

juriidilisest, psühho-sotsiaalsest, elulis-praktilisest ning pedagoogilis-preventiivsest nõustamisest. Sotsiaaltöötaja – võlanõustaja töö koosneb eelkõige klienditööst, kuid samuti teeb ta ennetavat tööd ning koostööd teiste spetsialistide ja ametkondadega. Klienditöö raames peab sotsiaaltöötaja läbirääkimisi võlausaldajatega ja/või esindab muul moel kliendi huve.

Sotsiaaltöötaja III kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav: erialane kõrgharidus ja vähemalt üheaastane erialane töökogemus või

kuni aastani 2008 on nõutav:

kõrgharidus ja vähemalt 5 aastane järjepidev erialane töökogemus ja erialast täiendkoolitust 3 AP ulatuses viimase viie aasta jooksul.

Sotsiaaltöötaja IV kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:

erialane kõrgharidus ja vähemalt 5 aastane järjepidev erialane töökogemus ja, vähemalt üks artikkel erialases ajakirjanduses või valgustuslikud erialased artiklid kohalikus lehes, avalik ettekanne erialasel konverentsil, seminaril või koolitusel, erialast täiendkoolitust 3 AP ulatuses viimase viie aasta jooksul või

erialane magistrikraad ja vähemalt 5 aastane järjepidev erialane töökogemus.

Sotsiaaltöötaja V kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav erialane magistri või doktorikraad; erialane järjepidev töökogemus vähemalt 10 aastat ja artiklid erialases või kohalikus ajakirjanduses või avalikud esinemised ja erialast täiendkoolitust 3 AP ulatuses viimase viie aasta jooksul.

Täpsemad sotsiaaltöötaja kutsekvalifikatsiooni taotlemise tingimused esitatakse sotsiaalvaldkonna kutsekvalifikatsioonide tõendamise ja omistamise korras.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja –teadmised

5.1.1 Ühiskonnaõpetuse alused

5.1.2 Seadusandlus

- 1) kutsealast tegevust puudutavad Eesti Vabariigi õigusaktid – III kesktase; IV, V kõrgtase
- 2) rahvusvahelised õigusaktid – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
- 3) tööõigus – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase

5.1.3 Majanduse alused

- 1) ettevõtlus – III, IV, V kesktase
- 2) turundus – III algtase; IV, V kesktase
- 3) maksundus – III algtase; IV kõrgtase; V kesktase
- 4) aruandlus – III algtase; IV kõrgtase; V kesktase
- 5) avalik-õigusliku ja eraõigusliku organisatsiooni finantseerimine – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
- 6) projektifinantseerimine – III kesktase; IV, V kõrgtase

5.1.4 Töökeskkond ja töotervishoid – III kesktase; IV, V kõrgtase

5.1.5 Asjaajamine – III kesktase; IV, V kõrgtase

5.1.6 Keeleoskus (vt lisa C)

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

3) teine võõrkeel – A1

5.1.7 Arvuti kasutamine – moodulid AO1 - AO7 (vt lisa D)

5.2 Põhioskused ja –teadmised

5.2.1 Inimese areng, tema vajadused ja erivajadused – III kesktase; IV, V kõrgtase

5.2.2 Sotsiaalfilosoofia – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase

5.2.3 Inimõigused ja kutse-eeetika – III, IV, V kõrgtase

5.2.4 Sotsiaaltöö teooriad – III kesktase; IV, V kõrgtase

5.2.5 Sotsiaaltöö printsiibid ja meetodid – III kesktase; IV, V kõrgtase

5.2.6 Sotsiaalpoliitika – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase

5.2.7 Sotsioloogia – III algtase; IV, V kõrgtase

5.2.8 Demograafia – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase

5.2.9 Gerontoloogia – kesktase

5.2.10 Sotsiaalpsühholoogia – III, IV, V kesktase

5.2.11 Eripedagoogika – kesktase

5.2.12 Sotsiaalpedagoogika ja andragoogika – III algtase; IV, V kesktase

5.2.13 Rahvatervis – III algtase; IV, V kesktase

5.2.14 Statistika. Andmetöötlus ja analüüs – III algtase; IV, V kõrgtase

5.2.15 Hoolekande ajalugu

5.2.16 Eesti halduskorraldus ja riigi ning omavalitsuste funktsioonid – III kesktase; IV, V kõrgtase

5.2.17 Rahvusvaheline koostöö sotsiaalvaldkonnas – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase

5.2.18 Eesti avalik hoolekanne – III kesktase; IV, V kõrgtase

1) kutsealane terminoloogia

2) alusdokumendid

3) printsiibid ja eesmärgid

4) struktuur

5) sihtrühmad

6) ressursid

7) partnerid

8) hindamine, analüüsimine ja aruandlus

5.2.19 Suhtlemisoskused – III, IV, V kõrgtase

5.2.20 Juhtumitöö, sealhulgas – III, IV, V kesktase

1) klienditeeninduse põhimõtted

2) informatsiooni kogumine, töötlemine, hoidmine

3) probleemi määratlemine

4) lahenduskava koostamine ja täitmine

5) nõustamine, jõustamine

6) võrgustikutöö

7) tagasiside, tulemuste hindamine

8) erivajadustega kliendid

9) erineva kultuuritaustaga kliendid

10) kaebuste ja pretensioonide käsitlemine

11) positiivse mulje loomine

12) eksperthinnangu andmine kliendi toimetuleku kohta

13) kliendi esindamine

14) eeskoste

15) rehabilitatsioon

5.2.21 Grupitöö, sealhulgas – III, IV, V kõrgtase

- 1) erinevad grupid
 - 2) grupi areng
 - 3) eneseabigruppide toetamine ja tekkele kaasabi
- 5.2.22 Kogukonnatöö, sealhulgas – III kesktase; IV, V kõrgtase
- 1) informeerimine ja mõjutamine
 - 2) avalik esinemine
 - 3) koostöö meediaga
 - 4) eksperdina osalemine
 - 5) sotsiaalse aktsiooni eestvedamine
 - 6) säästva arengu mõtteviis
 - 7) strateegiline planeerimine
- 5.2.23 Kohalikud ja riiklikud sotsiaaltoetused
- 5.2.24 Sotsiaalteenused, sealhulgas
- 1) vastutuse jaotus ahelas tellija-osutaja-saaja-maksja – III, IV, V kõrgtase
 - 2) hoolekandeaasutused – III kesktase; IV, V kõrgtase
 - 3) teenuste turg, valik, lepingud, standard, kvaliteet – III kesktase; IV, V kõrgtase
- 5.2.25 Muu abi. Heategevus ja sponsorlus. Heategevusfondid – III kesktase; IV, V kõrgtase
- 5.2.26 Projektitöö
- 5.2.27 Sotsiaalregister
- 5.2.28 Uurimismeetodid, uuringute teostamine, tulemuste avaldamine – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
- 5.2.29 Sotsiaalvaldkonna ühingud ja organisatsioonid
- 5.2.30 Vabatahtlik sotsiaaltöö
- 5.2.31 Supervisioon – III kesktase; IV, V kõrgtase
- 1) enesetäiendamine, -arendamine
 - 2) enesekaitse võtted
 - 3) kolleegide superviseerimine
- 5.2.32 Oma töö korraldamine
- 5.2.33 Juhtimine – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
- 5.2.34 Konsultatsioonid – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase

5.3. Eriuskused ja –teadmised

- 5.3.1. Sotsiaaltöötaja IV, V spetsialiseerumisel laste hoolekande valdkonda:
- 1) lapse õigused - kõrgtase
 - 2) pereteooriad ja peretöö - kõrgtase
 - 3) arengupsühholoogia – IV kesktase; V kõrgtase
 - 4) kriisipsühholoogia – IV kesktase; V kõrgtase
 - 5) suhtlemispsühholoogia – kõrgtase
 - 6) lastekaitsetöö eetilised alused – kõrgtase
 - 7) nõustamine - kõrgtase
- 5.3.2. Sotsiaaltöötaja IV, V spetsialiseerumisel eakate hoolekande valdkonda:
- 1) gerontoloogia – kõrgtase
 - 2) gerontoloogiline sotsiaaltöö – IV kesktase; V kõrgtase
 - 3) üldgeriaatria – kesktase
 - 4) psühhogeriaatria – kesktase
 - 5) hooldus- ja abivahendid – IV kesktase; V kõrgtase
- 5.3.3. Sotsiaaltöötaja IV, V spetsialiseerumisel puudega inimeste hoolekande valdkonda:

- 1) puuete klassifikatsioon – IV kesktase; V kõrgtase
- 2) eripedagoogika – kõrgtase
- 3) sotsiaalsühhiaatria – kesktase
- 4) kõnet toetavad ja asendavad alternatiivse kommunikatsiooni viisid ja abivahendid – kõrgtase
- 5) rehabilitatsiooni olemus, liigid ja meetodid – kõrgtase
- 6) rehabilitatsiooni- ja hoolekandeteenused puudega inimestele
- 7) abivahendid ja nende kasutamine

5.3.4. Sotsiaaltöötaja IV, V spetsialiseerumisel kodutute ja/või töötute hoolekande valdkonda:

- 1) regiooni eripärade tundmine ja arvestamine sh töö- ja eluasemeturg - kõrgtase
- 2) sotsiaalne rehabilitatsioon - kõrgtase
- 3) võrgustikutöö tundmine ja kasutamine - kõrgtase
- 4) sõltuvusprobleemid - kesktase
- 5) enesekaitse (psüühiline ja füüsiline) - kesktase
- 6) sotsiaalne kommunikatsioon

5.3.5 Sotsiaaltöötaja IV, V spetsialiseerumisel võlanõustamise valdkonda:

- 1) nõustamine – kõrgtase
- 2) suhtlemispsühholoogia – kõrgtase
- 3) kriisipsühholoogia – algtase
- 4) säästva eramajapidamise korraldus - kõrgtase
- 5) võlaõigusseaduse ja peamiste sidusõigusaktide tundmine – kesktase
- 6) täitemenetluse tundmine – kesktase
- 7) maksekäsu kiirmenetlus võlaõiguses – algtase
- 8) panganduse ja liisingu põhialused – algtase

5.4 Isikuomadused ja võimed

- 1) tolerantsus
- 2) pühendumus
- 3) pinge- ja frustratsioonitaluvus
- 4) empaatiavõime
- 5) otsustusvõime
- 6) kohusetunne
- 7) koostöö- ja motiveerimisvõime
- 8) suhtlemisoskus

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib 31.12.2011. 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 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.

KUTSEOSKUSNÕUDED

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmistele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmistele.

Erioskused 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.

KEELTE OSKUSTASEMETE 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 väljähääldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel 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 teeluudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust.	Saan aru pikemast tekstist isegi siis, kui see pole selgelt liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjajamis. 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 kirjades.	Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjades.	Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevasest 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 keeleliselt 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 ettevalmistusest vestelda tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobi, 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 tähendusvarundeid. 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 üksikasjalikult käsitleda ainet laiias 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-tervistustega) 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

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. 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