

KUTSESTANDARD

11-07062005-01/2

TAIMEKASVATUSSPETSIALIST IV

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 poolt kokkulepitud nõudeid taimekasvatusspetsialisti IV kvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu moodustatud põllumajanduse töörühm koosseisus:

Sirje Tamkõrv	Põllumajandusministeerium
Aita Sauemägi	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Meelis Sepp	Eestimaa Põllumajandustootjate Keskliit
Gerli Randma	Eestimaa Põllumajandustootjate Keskliit
Viktor Sartakov	Eesti Põllumajandus-Kaubanduskoda
Astra Aavik	Eesti Talupidajate Keskliit
Urve Vool	Eesti Põllumajandusülikool
Toomas Šadeiko	Türi Tehnika- ja Maamajanduskool
Ain Sildoja	Kehtna Majandus- ja Tehnoloogiakool, Kõrtsi-Matsi talu
Riho Kala	Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool
Sulev Pihl	Eesti Toiduainete- ja Maatöötajate Keskliit
Tõnis Blank	Maaelu Edendamise Sihtasutus

Ajavahemikus 5 - 25 aprill 2005 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 11. juunil 2002. a Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu otsusega nr. 8 kinnitatud taimekasvatusspetsialist IV kutsestandard.

Käesolev taimekasvatusspetsialist IV kutsestandard on kinnitatud 07. juunil 2005. a Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu nõukogu otsusega nr. 16.

Kutsestandardis sisalduv kutsekvalifikatsioon on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

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

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub taimekasvatuse põllukultuuride kasvatuse, puu- ja köögiviljade kasvatuse ja aianduse valdkonda, kood 011.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub taimekasvatusspetsialist 2. pearühma “Loodusteaduse tippspetsialistid”, kood 2213.

3 KUTSEKVALIFIKATSIOON

Eesti keeles:	Taimekasvatusspetsialist IV
Inglise keeles:	Plant breeding specialist IV
Vene keeles:	Специалист по растениеводству IV

4 KUTSEKIRJELDUS

Taimekasvatusspetsialisti põhitegevuseks on taimekasvatussaaduste tootmise, esmatöötlemise ja turustamise juhendamine ning korraldamine, taimekasvatusalase nõuandeteenuse osutamine ja/või konsulendina töötamine.

Tema peamiseks tööülesanneteks on taimekasvatusalase tootmistegevuse kavandamine ja korraldamine, tootmismahude ja tööjõu valik, juhendamine ja tööjõu vajaduste planeerimine, tööde juhtimine, majandustegevuse üle arvestuse ja aruandluse pidamine, vajadusel ettevõtte esindamine ning klientide ja vahendajatega suhtlemine.

Taimekasvatusspetsialisti töö põhineb taimekasvatussaaduste tootmise tehnoloogia heal tundmisel.

Töö taimekasvatusspetsialistina eeldab vastutus- ja otsustusvõimet ning iseseisvust, koostöö- ja õppimisvalmidust ning kohanemisvõimet, oskust suhelda ja oma teadmisi edasi anda. Oma töös tuleb lähtuda heast põllumajandustavast ja kehtestatud nõuetest. Taimekasvatusspetsialist on mõtteviisilt keskkonna hoidja, maaelu ja maakultuuri säilitaja ning edendaja.

Vajadusel tuleb töötada puhkepäevadel ja riiklikel pühadel. Oma töös puutub ta kokku erinevate allergenide ja kemikaalidega. Vajalik on pidev erialane täiendkoolitus.

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

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

Taimekasvatusspetsialisti IV kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav vähemalt taimekasvatusalane kõrgharidus (või keskeri-) ja 2-aastane töökogemus taimekasvatuse valdkonnas.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised – kesktase

5.1.1 Õigusaktid

- 1) kutsealaga seonduvad õigusaktid
- 2) tööõigus

5.1.2 Klienditeenindus ja suhtlemine

5.1.3 Töögrupi juhtimine

5.1.4 Töökeskkonna ohutus

- 1) tööohutus, -tervishoid, esmaabi, töö- ja tootmishügieen
- 2) elektri- ja tuleohutusnõuded, kustutusvahendite kasutamine
- 3) jäätmekäitlus
- 4) keskkonnakaitse ja keskkonnanaudit

5.1.5 Arvuti kasutamine: moodulid AO2 – AO5, AO7 (vt lisa C)

5.1.6 Keeleoskus (vt lisa D)

- 1) eesti keel
- 2) üks võõrkeel – kesktase erialasel suhtlustasandil

5.2 Põhioskused ja -teadmised

5.2.1 Taimekasvatus – kõrgtase

(teravilja-, kaunvilja-, kartuli-, köögivilja-, sööda- ja õlikultuuride kasvatus, rohumaaviljelus)

- 1) mullateadus
- 2) mullaharimine
- 3) põllu- ja rohumaakultuurid, nende kasvatamine ja agrotehnika
- 4) väetised ja taimekaitsevahendid, nende hoidmine ja kasutamine ning kasutamise planeerimine
- 5) umbrohud, taimehaigused ja kahjurid, nende tõrje
- 6) külvikorrad
- 7) põllu- ja rohumaakultuuride seemnekasvatus, seemnete ja sordimaterjali valik, ost, müük, vahendus ja paljundamine, sellega seonduvad dokumendid
- 8) koristamise tehnoloogiad ja toodangu esmatöötlemine
- 9) valmistoodangu hoiustamine ja säilitamine
- 10) taimekasvatussaaduste kvaliteedi hindamine

5.2.2 Aiandus – algtase

- 1) ilutaimed
- 2) puuvilja- ja marjakasvatus

5.2.3 Taimekasvatuse

- 1) taimekasvatuse mittetraditsioonilised harud – algtase
- 2) mahevilljelus - kesktase

5.2.4 Loomakasvatus

- 1) loomade ja lindude pidamisviisid - algtase
- 2) loomade ja lindude söötmine - kesktase
- 3) loomade ja lindude sigimine – algtase

- 4) söötade hindamine - kesktase
- 5.2.5 Põllumajandusmasinad ja seadmed
 - 1) taimekasvatustes vajalikud seadmed ja masinad – kesktase
 - 2) masinapargi tasakaalustatud töö organiseerimine - kõrgtase
- 5.2.6 Maakorraldus
 - 1) Maakasutuse planeerimine – kõrgtase
 - 2) maaparandussüsteemide hooldus ja kaitse – kesktase
 - 3) ehitise kavandamine ja hoonetele esitatavad nõuded – algtase
- 5.2.7 Metsandus – algtase
 - 1) metsakasvatus
 - 2) metsakasutus
 - 3) metsakaitse
- 5.2.8 Majandus - kesktase
 - 1) ettevõtte asutamine, ettevõtte eri vormid, optimaalne suurus
 - 2) ettevõtte juhtimine
 - 3) äriplaani koostamine; tasuvuskalkulatsioonide koostamine konkreetse taimekasvatusharu ja turustamisviisi puhul ja tulude- kulude arvestus; kattetulu ja omahind
 - 4) rahandus; krediteerimine põllumajanduses; toetused (laenud, liisingud, fondid, otsetoetused), maksud (tulu-, sotsiaal-, käibemaks jm)
 - 5) raamatupidamine ja seda reguleerivad põhilised seadussätted – algtase
 - 6) statistilise informatsiooni kasutamine

5.3 Lisaoskused ja -teadmised

- 5.3.1 Traktori- ja autojuhtimisoskus (R- ja/või T, B- ja/või C-kategooria)

5.4 Isikuomadused

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

6 KEHTIVUSAEG

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

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. Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsioonide fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonid määratleb kutsenõukogu.

Taimikasvatuse kutsealal on kutsekvalifikatsioonisüsteemis I, II, III ja IV kutsekvalifikatsioon.

I tase – lihtsate tööülesannete täitmine sarnastes olukordades; põhilised kutsealased oskused ja teadmised on omandatud enamasti läbi koolituse; vajadusel juhendatakse töö käigus; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

II tase – põhiliste tööülesannete täitmine erinevates olukordades; lisaks kutsealastele oskustele ja teadmistele omab vilumust ja kogemust; töötaja töötab iseseisvalt; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

III tase – keerukate tööülesannete täitmine erinevates ja vahelduvates olukordades; omab kutsealast meisterlikkust; valmisolek kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks või laialdased kutsealased oskused ja teadmised on omandatud läbi koolituse; valmisolek korraldada ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutada selle eest.

IV tase – erinevate, keerukate, analüüsimist ja otsustamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades; laialdased kutsealased teadmised ja oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

V tase – teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste süstematiseerimist, edasiarendamist ja õpetamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades, kõrgel tasemel kutse- ja erialased teadmised, oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressurside 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.

Keskase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtase – 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

Lisa C

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 väljahäldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttava 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 keerukamate sõnades. 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 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 kirjades.	Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevastest proosast.	Saan aru pikemast tekstist 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 öeldud kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest 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 tuttava, huvitava 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 tuttava teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistatavaks teha ladusalt ja spontaanselt, 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 üksikasjalikult käsitleda ainet laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste pool- 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 kuulajat 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 tuttava või mulle huvi pakkuvatel teemadel. 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 arvamusi 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