

KUTSESTANDARD

18-13042005-01/2

PIIRIVALVEAMETNIK I

ÕIGUS- JA SISEKAITSE 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 piirivalveametniku I kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Õigus- ja Sisekaitse Kutsenõukogu moodustatud piirivalveametnike töörühm koosseisus:

| | |
|---------------|-----------------------------|
| Aimar Kõss | Piirivalveamet |
| Uno Kaskpeit | Piirivalveamet |
| Roland Peets | Ida-Viru Piirivalvepiirkond |
| Ülar Truu | Lääne Piirivalvepiirkond |
| Lembit Võime | Muraste Piirivalvekool |
| Maiko Martsik | Muraste Piirivalvekool |

Ajavahemikus 15 – 30 märts 2005 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati Muraste Piirivalvekooli õppejõud ning Õigus- ja Sisekaitse Kutsenõukogu liikmed. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Euroopa Nõukogus heakskiidetud „Piirivalvealase tuumikõppekava“ I taseme piirivalveametniku koolitusnõudeid [*Core curriculum for border guard training, First-level officer. - 8285/2/03 REV 2 FRONT COMIX 232*].

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 3. märtsil 2004. a Õigus- ja Sisekaitse Kutsenõukogu otsusega nr. 6 kinnitatud piirivalveametnik I kutsestandard.

Käesolev piirivalveametnik I kutsestandard on kinnitatud 13. aprillil 2005. a Õigus- ja Sisekaitse Kutsenõukogu otsusega nr. 9.

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 piiri- ja rannavalveteenistus korrakaitse- ja julgeolekuteenistuse valdkonda, kood 7524. Ametite Klassifikaatoris² kuulub piirivalveametnik 5. pearühma “Isiku- ja kaitseteenindajad“ kood 5169.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

| | |
|-----------------|------------------------|
| Eesti keeles: | Piirivalveametnik I |
| Inglise keeles: | Border guard officer I |
| Vene keeles: | Пограничник I |
| Soome keeles: | Rajavartija I |

4 KUTSEKIRJELDUS

Selle kutsekvalifikatsiooni piirivalveametniku tööülesanneteks on piirirežiimi nõuete täitmise kontrollimine piirivalve tegevuspiirkonnas.

Antud kutsekvalifikatsiooni omandanud isik osaleb piirivalveametnikuna vahetult piirivalvetoimkonna liikmena piirivalvele seaduste või muude õigusaktidega antud ülesannete täitmisel. Piirivalveametnik töötab piirivalve struktuuriüksustes piirivalvuri ametikohal.

Piirivalveametnik töötab piirivalvetoimkonna koosseisus planeerimisdokumentide (kuu tööajajaotuse plaan, nädalaplaan, päevakäsk) ja üldjuhul summeeritud tööaja arvestuse alusel ööpäevaringselt ning seetõttu tuleb tihti töötada nädalavahetustel ja riiklikel pühadel.

Töö piirivalvetoimkonnas eeldab head meeskonnatöö oskust. Tööülesannete täitmisel suhtleb piirivalveametnikel piiriületajatega, mistõttu on kutsetöös vajalik hea suhtlemisoskus. Ebaseaduslike piiriületamiste ja piirirežiimi rikkumiste tõkestamisel ning lahendamisel võib ette tulla füüsilise jõu kasutamist, mis nõuab turvataktika tundmist ja head füüsilist ettevalmistust. Piirivalveasutustes, kui sõjaväelisel korraldatud asutustes töötamine eeldab piirivalveametnikult distsiplineeritust, lojaalsust, ausust ja kohusetundlikust. Tööks piirivalveametnikuna on vajalikeks isikuomadusteks stressitaluvus ja tasakaalukus.

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

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

Piirivalveametnik peab oma tervises seisundi poolest olema võimeline täitma piirivalvele pandud ülesandeid ja kohustusi.

Tulenevalt tööst erinevates geograafilistes tingimustes on piirivalveasutuste tööülesanded varieeruvad.

Piirivalveametnik I kutsekvalifikatsiooni taotlemise nõuded on esitatud piirivalveametnike kutsekvalifikatsioonide tõendamise ja omistamise korras.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja –teadmised

5.1.1 Õigusaktid – algtase

- 1) haldusõigus
- 2) Euroopa Liidu institutsioonid ja õigus
- 3) rahvusvaheline ja siseriiklik piirivalveteenistust reguleeriv seadusandlus

5.1.2 Esmaabi - algtase

5.1.3 Keskkonna- ja looduskaitse - algtase

5.1.4 Suhtlemisoskus - kesktase

5.1.5 Kutse-eetika - algtase

5.1.6 Inimõigused – algtase

5.1.7 Maaailma kultuurid ja rahvaste tavade erinevused - algtase

5.1.8 Keeleoskus (vt lisa C)

- 1) eesti keel – B2
- 2) inglise keel – A2
- 3) soovitatavalt teine võõrkeel (naaberriigi) – A2

5.1.9 Arvuti kasutamine: moodulid AO1 – AO3, AO7 (vt lisa D)

5.2 Põhioskused ja –teadmised

5.2.1 Kutsealane terminoloogia - algtase

5.2.2 Piirivalve organisatsioon ja töökorraldus - algtase

- 1) piirivalve ülesanded, kohustused ja õigused
- 2) piirivalve ülesehitus ja juhtimine
- 3) piirivalveasutuse ülesehitus ja juhtimine
- 4) piirivalve struktuuriüksuse ülesehitus ja juhtimine
- 5) piirivalve riigikaitse ülesannete täitmine

5.2.3 Piiri valvamise taktika - algtase

- 1) piirivalvetoimkondade liigid
- 2) piirivalveametniku üldised ülesanded, kohustused ja õigused
- 3) piiri valvamise meetodid ning nende kasutamine
- 4) piirirežiimi tagamine
- 5) teenistuskoerte kasutamine
- 6) kalapüügi- ja jahieeskirjade täitmise kontroll
- 7) radiatsiooni mõõtmine ja kiirguskaitse
- 8) piiri ja piiririba hooldamine
- 9) isiku ja isiku asjade läbivaatuse teostamine
- 10) toimkonna vanema ülesannete täitmine
- 11) õiguskorra ja turvalisuse tagamine piirivalve tegevuspiirkonnas
- 12) piiri valvamine Euroopa Liidu sisepiiridel

5.2.4 Piiriületusdokumendid ja nende kontrollimine - algtase

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsequalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmistele, oskustele, vilumustele, kogemustele, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

Kutsequalifikatsioon – 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 teadmistele 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 teadmistele 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 muutuvast 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 muutuvast 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.

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.

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 väljahääldatud 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 teleprogrammide 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, töopakumised, 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 isiklikest 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 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 tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hovid, 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 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 kirjeldamiseks 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 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-tervitustega) 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 pakuval teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid. | Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakuvas 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 ainekogemusi liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone. | KIRJUTAMINE |

Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemetega 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. 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

PIIRIVALVE RELVADE, LAHINGUTEHNIKA ERI- JA TEHNILISTE VAHENDITE NIMEKIRI

1. Relvad ja lahingutehnika:
 - püstolid;
 - püstolkuulipildujad;
 - automaatpüssid;
 - sileraudsed püssid;
 - täpsuspüssid;
 - kuulipildujad;
 - kahurid (laevadel);
 - granaadiheitjad;
 - terarelvad;
 - käsigranaadid.
2. Eri vahendid:
 - käeraud;
 - kumminui;
 - eriotstarbelised valgustus- ja heliseadmed;
 - sõidukite sundpeatamise vahendid;
 - teenistuskoerad.
3. Infotehnoloogia ja sidevahendid:
 - telefonid/mobiiltelefonid;
 - faksid;
 - arvutid;
 - raadiojaamad;
 - piiparid;
 - sateliitsidevahendid (GPS);
 - heli- ja valgussignaalvahendid.
4. Valve- ja seireseadmed:
 - signalisatsioonivahendid;
 - binokkel/öövaatlusseadmed;
 - kaamera;
 - soojuskaamera;
 - radar;
 - sonar;
 - prožektor.
5. Kontrollimisvahendid ja varustus:
 - narkootikumide avastamise vahendid;
 - dokumentide kontrolli kohver;
 - käsiluup;
 - ultraviolet-valguse allikas;
 - dokumendi kõrgema astme kontrollivahend;
 - dokumendi skaneerimisseade;
 - transpordivahendite kontrolli kohver;
 - kiirguse kontrollivahendid.