

PIIRIVALVEAMETNIK I

EESSÕNA

See kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõudeid piirivalveametniku I kvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostasid Piirivalveameti kutsekomisjoni liikmed koosseisus:

Aimar Köss	Piirivalveamet
Uno Kaskpeit	Piirivalveamet
Roland Peets	Ida-Viru Piirivalvepiirkond
Lembit Võime	Muraste Piirivalvekool
Maiko Martsik	Tampere Ülikooli doktorant
Janek Mägi	Muraste Piirivalvekool
Toomas Kasemaa	Saaremaa Piirivalvepiirkond

Piirivalveametnik I kutsestandardile on eksperthinnangu andnud Muraste Piirivalvekooli õppeosakonna ohvitserid ning Õigus- ja Sisekaitse Kutsenõukogu liikmed.

Piirivalveametnik I kvalifikatsiooni sisaldava kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on arvestatud eksperthinnangutes tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi Piirivalveametnik I koostamisel arvestati Euroopa Nõukogus heakskiidetud „Piirivalvealase tuumikõppekava“ I taseme (piirivalve)ametniku koolitusnõuetega [Core curriculum for border guard training, First-level officer. - 8285/2/03 REV 2 FRONT COMIX 232] ja teiste sisekaitseliste kutsetega.

Piirivalveametniku I kvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Piirivalveametniku I kvalifikatsiooni kutsestandard on kinnitatud 03.03.2004. a. Õigus- ja Sisekaitse Kutsenõukogu otsusega nr 6.

Kutsestandardis sisalduv kutsekvalifikatsioon on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

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

2 KUTSEKVALIFIKATSIOONISÜSTEEMI TERMINID

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

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 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.

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

Kutseoskused

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 võrdlus, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtaase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.

3 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.

4 KUTSEKVALIFIKATSIOON

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

5 KUTSEKIRJELDUS

Piirivalveametnik I tööülesanneteks on piirirežiimi nõuete täitmise kontrollimise abistamine piirivalve tegevuspiirkonnas. Selle kvalifikatsiooni omandanud isik osaleb piirivalveametnikuna vahetult piirivalvetoimkonna liikmena piirivalvele seaduste või muude õigusaktidega antud ülesannete täitmisel ilma sunnivahendite (*relvad ja erivahendid – edaspidi relvad*) kasutamise õiguseta.

Relvade kandmise ja -kasutamise õigus antakse I taseme piirivalveametnikule piirivalveasutuse ülema käskkirjaga pärast täiendusõppekava „Laskeasjandus ja relvaõpe“ täitmist - relva ja laskemoona praktilise käsitlemise, kandmise ja kasutamise korra tundmise kontrolli ja ettenähtud laskeharjutuste edukat sooritamist. Piirivalveametnik töötab piirivalve struktuuriüksustes reapiirivalvuri ametikohal. Piirivalveametnik töötab piirivalvetoimkonna koosseisus planeerimisdokumentide (kuu töötajajaoatuse plaan, nädalaplaan, päevakäsk) ja üldjuhul summeeritud töötaja arvestuse alusel ööpäevaringselt ning seetõttu tuleb tihti töötada ka nädalavahetustel ja riiklikel pühadel.

Töö piirivalvetoimkonnas eeldab head meeskonnatöö oskust. Tööülesannete täitmisel tuleb piirivalveametnikel suhelda piiriületajatega, mistõttu on piirivalveametniku kutsetöös vajalik hea suhtlemisoskus. Ebaseaduslike piiriületamiste ja piirirežiimi rikkumiste tõkestamisel ning lahendamisel võib ette tulla füüsilise jõu kasutamist, mis nõuab piirivalveametnikelt turvataktika tundmist ja head füüsilist ettevalmistust. Piirivalveasutustes, kui sõjaväeliselt korraldatud asutustes töötamine eeldab piirivalveametnikult distsiplineeritust, lojaalsust, ausust ja kohusetundlikust. Töök

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

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

piirivalveametnikuna on vajalikeks isikuomadusteks stressitaluvus ja tasakaalukus. Piirivalveametnik peab oma terviseseisundi poolest olema võimeline täitma piirivalvele pandud ülesandeid ja kohustusi. Tegevteenistusse võtmiseks peab isik esitama tõendi, et on oma tervise seisundi poolest võimeline täitma teenistuskohustusi. Tulenevalt tööst erinevates geograafilistes tingimustes ja piirivalveasutuste tööülesannete erinevustest, on töö iseloom varieeruv. Erialast spetsialiseerumist sellel kutse kvalifikatsiooni tasemel ei toimu. Piirivalveametniku I kutse kvalifikatsiooni on õigus taotleda ainult piirivalveametniku kutsealase eelkoolituse õppekava täitnud keskharidusega isikutel.

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja –teadmised

6.1.1 Õigusaktid – algtase

- 1) riigiõigus
- 2) haldusõigus
- 3) Euroopa Liidu institutsioonid ja õigus
- 4) rahvastikuõigus

6.1.2 Esmaabi - algtase

6.1.3 Suhtlemisoskus - algtase

6.1.4 Kutse-eetika

6.1.5 Keeleoskus (vt lisa A)

- 1) eesti keel – kesktase
- 2) inglise keel - kesktase
- 3) soovitatavalt teine võõrkeel (naaberriigi) – algtase

6.1.6 Arvuti kasutamine: moodulid AO1 – AO3, AO7 (vt lisa B)

6.2 Põhioskused ja –teadmised

6.2.1 Kutsealane terminoloogia - algtase

6.2.2 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) koostöö korraldamine teiste ametkondadega

6.2.3 Piirivalveametniku üldised ülesanded, kohustused ja õigused – algtase

6.2.4 Piirivalvetoimkonnad, piiri valvamise meetodid ning nende kasutamine – algtase

6.2.5 Isikut tõendavad dokumendid ja nende kontrollimine – algtase

6.2.6 Piirivalve relvad, eri- ja töövahendid ning seadmed – algtase (vt lisa C)

6.2.7 Relvade, lahingutehnika, erivahendite ja füüsilise jõu kasutamise kord ja tingimused, ohutustehnika relvade kasutamisel – algtase

6.2.8 Piirivalve infosüsteemid, sidekorraldus ja sidevahendite kasutamine – algtase

6.2.9 Kultuurid ja tavad – algtase

6.2.10 Turvataktika – algtase

- 1) enesekaitse
- 2) profiili analüüs
- 3) riski analüüs

6.2.11 Kaardi lugemine – algtase

6.3 Lisaoskused ja -teadmised

6.3.1 Politseiteenistuse alused – algtase

6.3.2 Tolliteenistuse alused – algtase

6.3.3 Päästeteenistuse alused – algtase

6.3.4 Korrektsioon – algtase

6.4 Isikuomadused ja võimed

- 1) meeskonnatööoskus ja koostöövalmidus
- 2) kriitilise mõtlemise oskus
- 3) probleemide lahendamise ja otsuste tegemise oskus, iseseisvus
- 4) lojaalsus ja isamaalisus
- 5) ausus ja õiglustunne
- 6) kohusetundlikus ja usaldusväärsus
- 7) algatus- ja vastutusvõime
- 8) analüüsi- ja sünteesivõime
- 9) kohanemisvõime ja stressitaluvus
- 10) tasakaalukus ja enesekindlus
- 11) distsiplineeritus
- 12) tahtejõulisus
- 13) vaprus ja julgus
- 14) üldine vaimne võimekus
- 15) ruumikujutlusvõime
- 16) mõtlemise loogilisus ja analüütilisus
- 17) vaatlusvõime
- 18) verbaalne võimekus
- 19) keskendumisvõime
- 20) füüsiline võimekus

7 KEHTIVUSAEG

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

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.

Kesktaase – 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.

Kõrgtaase – 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.

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, ERI- JA TÖÖVAHENDITE NING SEADMETE NIMEKIRI

1. Relvad ja lahingutehnika
 - püstolid
 - püstolkuulipildujad
 - automaatpüssid
 - sileraudsed püssid
 - täpsuspüssid
 - kuulipildujad
 - kahurid (laevadel)
 - külmrelvadena kumminui ja tääknuga
 - gaasirelvad
 - granaadiheitjad
 - käsigranaadid
2. Erivahendid
 - käerauad
 - eriotstarbelised valgustus- ja heliseadmed
 - sõidukite sundpeatamise vahendid
 - teenistuskoerad
3. Transpordivahendid
 - autotransport
 - lumesaanid
 - mootorpaadid
 - kaatrid ja laevad
 - helikopterid ja lennukid
 - hõljukid
 - jalgrattad
4. Infotehnoloogia ja sidevahendid
 - telefonid/mobiiltelefonid
 - faksid
 - arvutid
 - raadiojaamad
 - piiparid
 - sateliitsidevahendid (GPS)
 - heli- ja valgussignaalvahendid
5. Valve- ja seireseadmed
 - signalisatsioonivahendid
 - binokkel
 - kaamera
 - soojuskaamera
 - radar
 - sonar
 - prozektor
6. Kontrollimisvahendid ja varustus
 - UV-lamp
 - luup
 - narkotest

- dokumentide kontrollivahendite kohver
 - transpordivahendite kontrollivahendite kohver
 - kiirguse kontrollivahendid
7. Orienteerumise vahendid
- kurvimeeter
 - kaart
 - kompass