

**PIIRIVALVEAMETNIK IV**

## EESSÕNA

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

Kutsestandardi kavandi koostas Piirivalvekooli õppejaoskonna ohvitser Maiko Martsik piirivalveameti töörühma poolt koostatud tööülesannete loetelu ja piirivalveasutustes korraldatud ankeetküsitluses saadud tulemuste põhjal. Kutsestandardi kavandile andsid eksperthinnangu:

Aare Evisalu	Piirivalveamet
Jüri Kreek	Piirivalveamet
Priit Järvpõld	Piirivalveamet
Lembit Võime	Piirivalvekool
Roland Peets	Ida-Viru Piirivalvepiirkond
Toomas Kasemaa	Saaremaa Piirivalvepiirkond
Marek Laanisto	Pärnu Piirivalvepiirkond
Heiki Suomalainen	Valga Piirivalvepiirkond
Raul Niilisk	Valga Piirivalvepiirkond
Reijo Jantunen	Soome-Eesti "VIRO" projekt

Piirivalveametnik IV kvalifikatsiooni sisaldava kutsestandardi koostamisel on arvestatud eksperthinnangutes ja piirivalve koolituse planeerimise töögrupi poolt tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Piirivalveametniku IV kvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva Piirivalveametniku IV kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 09. septembri 2002. a. Õigus- ja Sisekaitse Kutsenõukogu otsusega nr. 2 kinnitatud piirivalveametniku III kutsestandard.

Piirivalveametniku IV kvalifikatsiooni sisaldav 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 ressurside 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 ressurside 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 ressurside 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.

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

Lisaosauskused 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 võrdlus, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste komplitseeritud töövõtete valdamine tegevusvaldkonna ulatuses.

## **3 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID**

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi kuulub piiri- ja rannavalveteenistus korrakaitse- ja julgeolekuteenistuse valdkonda, kood 7524. Ametite Klassifikaatoris<sup>2</sup> kuulub piirivalveametnik 3. pearühma “Tehnikud ja keskastme spetsialistid”, kood 3441.

## **4 KUTSEKVALIFIKATSIOON**

Eesti keeles:	Piirivalveametnik IV
Inglise keeles:	Border guard official IV
Vene keeles:	Пограничник IV
Soome keeles:	Rajavartija IV

## **5 KUTSEKIRJELDUS**

Piirivalveametnik IV juhib piirivalve struktuuriüksuse (piiripunkt/kordon/piirivalvelaev) tegevust ning planeerib toimkondade teenistust piirivalvele seaduste või muude õigusaktidega antud ülesannete täitmisel.

Selle kvalifikatsiooni piirivalveametnikud töötavad piirivalveasutuste struktuuriüksuste ülemate või nende asetäitjate, staabiohvitseride või õppejõudude ametikohtadel.

Piirivalveametnik IV tööülesannete täitmine eeldab head meeskonnatöö, organiseerimise ja juhtimise oskust. Olulisel kohal tööülesannete täitmisel on suhtlemisoskus. Ebaseaduslike piiriületamiste ja piirirežiimi rikkumiste tõkestamisel ning lahendamisel võib ette tulla füüsilise jõu kasutamist, mis nõuab piirivalveametnikult head füüsilist ettevalmistust. Piirivalveasutustes, kui sõjaväeliselt korraldatud asutustes, töötamine eeldab piirivalveametnikult distsiplineeritust, lojaalsust, ausust ja kohusetundlikust. Töös vajalikud isikuomadused on stressitaluvus ja tasakaalukus. Piirivalveametnik peab oma terviseseisundi poolest olema võimeline täitma piirivalvele pandud ülesandeid ja kohustusi. Tegevteenistusse võtmiseks peab isik esitama kaitseväge arstliku komisjoni terviseuuringute läbimist ja otsust kajastava tervisetõendi/meditsiini kaardi.

Piirivalveametniku IV kutsekvalifikatsiooni on õigus taotleda järgmistel käesoleval ajal teenistuses olevatel piirivalveametnikel:

<sup>1</sup> Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

<sup>2</sup> International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

- 1) ohvitseridel, kes omavad piirivalvealast rakenduskõrgharidust;
- 2) kõrgharidusega ohvitseridel, kes on täitnud piirivalveohvitseri eriala- või allüksuse ülema kursuse õppekava.

## **6 KUTSEOSKUSNÕUDED**

### **6.1. Üldoskused ja –teadmised**

#### **6.1.1 Õigusaktid**

- 1) riigiõigus - kõrgtase
- 2) haldusõigus – kõrgtase
- 3) vääriteomenetluse õigus - kõrgtase
- 4) Euroopa Liidu institutsioonid ja õigus – kõrgtase
- 5) karistusõigus – kesktase
- 6) korrakaitseõigus - kesktase
- 7) töö- ja avaliku teenistuse õigus - kesktase
- 8) rahvastikuõigus - kesktase
- 9) teabeõigus - algtase
- 10) eraõigus – algtase
- 11) mereõigus - algtase

#### **6.1.2 Esmaabi - kesktase**

#### **6.1.3 Keskkonna- ja looduskaitse – kesktase**

#### **6.1.4 Organisatsiooni ja isiksuse psühholoogia - kesktase**

#### **6.1.5 Kasvatusteaduste ja pedagoogika alused - kesktase**

#### **6.1.6 Suhtlemisoskus - kõrgtase**

#### **6.1.7 Kutse-eesitika**

#### **6.1.8 Juhtimisteooria ja -printsüübid – kesktase**

#### **6.1.9 Asjaajamise korraldamine ja personalitöö - kesktase**

#### **6.1.10 Majandus – kesktase**

- 1) avaliku sektori majandustegevus
- 2) eelarve koostamise põhimõtted

#### **6.1.11 Keeleoskus (vt lisa A)**

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

#### **6.1.12 Arvuti kasutamine: moodulid AO1 – AO7 (vt lisa B)**

### **6.2 Põhioskused ja -teadmised**

#### **6.2.1 Kutsealane terminoloogia - kõrgtase**

#### **6.2.2 Piirivalve organisatsioon ja töökorraldus - kõrgtase**

- 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) koostöö korraldus naaberriikide piirivalvega
- 7) piirivalve riigikaitse ülesannete täitmine

#### **6.2.3 Piirivalveametniku üldised ülesanded, kohustused ja õigused - kõrgtase**

#### **6.2.4 Piirivalvetoimkonnad ja nende juhtimine, piiri valvamise meetodid ning nende kasutamine - kõrgtase**

- 6.2.5 Piirivalve struktuuriüksuse teenistuse juhtimine ja planeerimine - kõrgtase
- 6.2.6 Koolitus korraldamine piirivalve struktuuriüksuses - kõrgtase
- 6.2.7 Majandustegevuse korraldamine piirivalve struktuuriüksuses - kõrgtase
- 6.2.8 Isikut tõendavad dokumendid ja nende kontrollimine - kõrgtase
- 6.2.9 Transpordivahendite dokumentide kontrolli ja transpordivahendite läbivaatuse teostamine - kõrgtase
- 6.2.10 Piirireziimi tagamine piirivalve tegevuspiirkonnas - kõrgtase
- 6.2.11 Õiguskorra ja turvalisuse tagamine piirivalve tegevuspiirkonnas - kõrgtase
- 6.2.12 Sündmuskoha vaatluse teostamine – kõrgtase
- 6.2.13 Piirivalve relvad, eri- ja töövahend ning seadmed - kõrgtase (vt lisa C)
- 6.2.14 Relvade, lahingutehnika, erivahendite ja füüsilise jõu kasutamise kord ja tingimused, ohutustehnika relvade kasutamisel - kõrgtase
- 6.2.15 Piirivalve infosüsteemid, sidekorraldus ja sidevahendid - kõrgtase
- 6.2.16 Narkootikumid, nende avastamise vahendid ja meetodid - kõrgtase
- 6.2.17 Kultuurid ja tavad - kesktase
- 6.2.18 Topograafilised kaardid ja orienteerumine - kõrgtase
- 6.2.19 Turvataktika - kõrgtase
  - 1) õigusrikkuja kinnipidamine
  - 2) turvakontrolli läbiviimine
  - 3) isiku konvoeerimise teostamine
- 6.2.20 Tolliteenistuse alused - kesktase
- 6.2.21 Päästeteenistuse alused - kesktase

### **6.3 Erioskused ja -teadmised**

- 6.3.1 Maismaapiiril paikneva kordoni juhtimine ja teenistuse planeerimine - kõrgtase
- 6.3.2 Piirivalve tegevuse juhtimine ja teenistuse planeerimine piiripunktis - kõrgtase
- 6.3.3 Rannikul ja piiriveekogu ääres paikneva kordoni juhtimine ning teenistuse planeerimine - kõrgtase

### **6.4 Lisaoskused ja –teadmised**

- 6.4.1 Sõiduauto, maasturi, mootorkelgu ja kulguri juhtimine, väiksemate rikete kõrvaldamine ning hoolduse teostamine
- 6.4.2 Väikelaeva juhtimine ja eksploatatsioon (50-se kogumahtuvusega laeva kipper-mehaanik)

### **6.5 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) kohusetundlikkus ja usaldusväarsus
- 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

Alljärgnevat nõuet 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.

**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.



## **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.