

KUTSESTANDARD

18-05062008-04/3

TURVAJUHT III

ÕIGUS- JA SISEKAITSE 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 turvajuhi III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Eesti Turvaettevõtete Liidu juurde moodustatud turvatöö töörühm koosseisus:

Marge Litvinov	Securitas Eesti AS
Olev Tamm	Securitas Eesti AS
Marek Väljari	AS G4S Koolitus
Rein Pollimann	OÜ TURKO Õppekeskus
Kaupo Kuusik	Eesti Turvaettevõtete Liit

Ajavahemikus 10. jaanuar – 20 veebruar 2004 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, kuhu kaasati kõik Eesti Turvaettevõtete Liidu ja Õigus- ja Sisekaitse Kutsenõukogu liikmed. Turvajuhi III kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud turvaseaduses (RTI, 05.11.2003, 68, 461) turvatöötajale esitatud nõuetega. Arvesse on võetud Euroopa Liidu 1991.a. 18. detsembri soovituslikus otsuses 98/48/EEC esitatut.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 13. detsembril 2004. a Õigus- ja Sisekaitse Kutsenõukogu otsusega nr. 6 kinnitatud turvajuht III kutsestandard.

Käesolev turvajuhi III kutsestandard on kinnitatud 05. juunil 2008.a Õigus- ja Sisekaitse Kutsenõukogu otsusega nr 21.

Kutsestandardis määratletud 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 turvateenuste osutamine muu äritegevuse all olevasse turvatöö ja juurdluse valdkonda, kood 7525.

Ametite Klassifikaatoris² kuulub turvajuht 5.pearühma “Isiku- ja kaitseteenindajad”, kood 5169 “mujal liigitamata kaitseteenindajad”.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Turvajuht III
Inglise keeles:	Security officer III
Vene keeles:	Руководитель охраны III
Soome keeles:	valvontapäällikkö III

4 KUTSEKIRJELDUS

Turvajuht juhib turvaettevõtte turvateenuseid osutava üksuse või sisevalve tööd. Ta planeerib ja organiseerib turvaüksuse või sisevalve tööd valveobjektide valve ja kaitse korraldamisel; jälgib, analüüsib ja korraldab turva- ja sisevalvetöötajate tegevust ning tagab selle seaduslikkuse; planeerib turvatöötajate ametialast- ja täiendkoolitust.

Turvajuhi töö eeldab turvateenuste osutamist reguleerivate õigusaktide ja turvataktika head tundmist ning juhtimisoskust. Eelduseks on hea suhtlemisoskus, iseseisvus ja kehtestavus, et tulla toime turvaüksuse juhtimisega ning muutuvate situatsioonidega klienditeeninduses. Turvajuhil peab olema hea suuline ja kirjalik väljendusoskus ning analüütiline mõtlemine. Turvajuht peab valdama turvateenuse hinnakujunduse põhimõtteid ning turunduse üldaluseid.

Tööks vajalikud isikuomadused on kohusetunne, pingetaluvus, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

Turvajuhi III kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav keskharidus, kutsestandardi nõudeid täitva õppe läbimine ja vastavus kutseoskusi nõuetele. Vastamine üldfüüsilise ettevalmistuse ja tervises seisundi nõuetele.

Täpsemad turvajuht III kutsekvalifikatsiooni taotlemise tingimud määraltletakse turvatöötajate kutsekvalifikatsioonide tõendamise ja omistamise korras.

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

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

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

- 5.1.1 Õigusliku regulatsiooni süsteem - kesktase
- 5.1.2 Põhiseadusest tulenevad õigused ja vabadused – kesktase
- 5.1.3 Majanduse alused - algtase
- 5.1.4 Tööõigus - kesktase
- 5.1.5 Töökeskkonna ohutus
 - 1) tervishoid ja tööhügieen;
 - 2) tööohutus,
 - 3) tuleohutus,
 - 4) elektriõhutus,
 - 5) vormiriietus ja isikukaitsevahendid,
 - 6) jäätmekäitlus,
 - 7) esmaabi vahendid.
- 5.1.6 Keeleoskus (vt lisa C)
 - 1) eesti keel – B1
 - 2) üks võõrkeel – A2
- 5.1.7 Arvuti kasutamine: moodulid AO1 – AO4, AO7 (vt lisa D)

5.2 Põhioskused ja -teadmised

- 5.2.1 Kutsealaga seotud õigusaktid – kesktase
 - 1) turvaseadus ja sellest alusel välja antud õigusaktid
 - 2) karistusseadustik osas, mis seondub turvateenuste osutamisega
 - 3) väärtemenetlemise seadustik osas, mis seondub turvateenuste osutamisega
 - 4) relvaseadusest tulenevad nõuded
- 5.2.2 Juhtimisoskused – kesktase
 - 1) juhtimisteooria alused
 - 2) organisatsioonikäitumise olemus ja põhimõisted
 - 3) projekti juhtimise põhialused ja meetodid
 - 4) inimeste juhtimine, motiveerimine, arendamine
- 5.2.3 Klienditeenindus - kesktase
- 5.2.4 Turvatöö
 - 1) turvateenuste osutamise põhimõtted ja nõuded
 - 2) turvatöö terminoloogia
 - 3) objektide valve ja kaitse alused ja põhimõtted
 - 4) valveobjektide eripärad
 - 5) tööalane dokumentatsioon
 - 6) valveseadmestiku tööpõhimõtted ja käsitlemine
 - 7) objekti tuleohutuse korraldus
 - 8) sündmuskoha puutumatus ja asitõendite säilimise tagamine
 - 9) oskus tegutseda ohu- ja eriolukordades
 - 10) turvateenuste osutamisega seonduvad konfidentsiaalsuse nõuded ja andmekaitse
 - 11) relvade ja erivahendite käitlemise tingimused ja põhimõtted
 - 12) turvakontrolli läbiviimine
- 5.2.5 Riskijuhtimise põhimõtted
 - 1) objekti tegevusriskid

- 2) tuleohutuse korraldus
 - 3) riskide ennetuse tehnilised vahendid
- 5.2.6 Turvataktika
- 1) objektide valve ja kaitse
 - 2) veoste saatmine
 - 3) isikukaitse
 - 4) üritustel korra tagamine
- 5.2.7 Häirekorraldus
- 1) juhtimiskeskuse töökorraldus
 - 2) side- ja infotehnoloogiavahendid
 - 3) andmebaasid
 - 4) häireteate töötlemine
- 5.2.8 Psühholoogia – algtase
- 1) suhtlemistehnikad
 - 2) kehtestav käitumine
 - 3) konfliktide ja kriisiolukordade lahendamise tehnikad
 - 4) oskus juhtida teisi töötajaid
- 5.2.9 Üldkehalise ettevalmistuse korraldus
- 1) üldfüüsiline treening
 - 2) enesekaitse ja tõkestamine
 - 3) sporditervishoid
- 5.2.10 Erakorraline meditsiin – algtase
- 1) inimese anatoomia ja füsioloogia
 - 2) kannatanu üldseisundi hindamine
 - 3) olukorra hindamine sündmuskohal
 - 4) traumad ja joobeseisundid
 - 5) esmaabi osutamine
- 5.3 Isikuomadused ja võimed**
- 1) kohanemisvõime
 - 2) pinge- ja stressitaluvus
 - 3) koostöövõime
 - 4) usaldatavus
 - 5) algatusvõime
 - 6) kohusetunne
 - 7) otsustus- ja vastutusvõime
 - 8) füüsiline võimekus

6 KEHTIVUSAEG

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

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumustele, kogemustele, 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 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 muutuvas 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 muutuvas 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.

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 välja-hääldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavalt 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 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 tekstidest. Oskan leida eeldatavat 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 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 tingimisel, 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 ettevalmistuseta vestelda tuttavalt, 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 tuttavalt 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 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 üksik-asjalikult käsitleda ainekst 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 alateemasid 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 tuttavalt või mulle huvi pakkuvalt teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvast 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 vajalikku stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainekst loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

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. 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