

KUTSESTANDARD

Turvatöötaja I	18-24112010-1.3/4s EKR tase 3
Turvatöötaja II	18-24112010-1.4/4s EKR tase 3

TURVATÖÖTAJA I, II

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 turvatöötaja I ja II kutsekvalifikatsioonidele.

Kutsestandardi koostas Õigus- ja Sisekaitse Kutsenõukogu moodustatud turvatöö töörühm koosseisus:

Marge Litvinov	Securitas Eesti AS
Olev Tamm	Securitas Eesti AS
Marek Väljari	AS G4S Koolitus
Rein Pollimann	OÜ TURKO Õppekeskus
Kaup 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. Turvatöötaja I, II kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Eesti Vabariigi ametite klassifikaatoriga, mis põhineb ametite rahvusvahelisel standardklassifikaatoril “International Standard Classification of Occupations” ehk ISCO-88-1 ning 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 5. juunil 2008. a Õigus- ja Sisekaitse Kutsenõukogu otsusega nr. 21 kinnitatud turvatöötaja I, II kutsestandard.

Käesolev turvatöötaja I, EKR tase 3¹ kutsestandard ja turvatöötaja II, EKR tase 3 on kinnitatud 24. novembril 2010. a Õigus- ja Sisekaitse Kutsenõukogu otsusega nr 4.

Kutsestandardis määratletud kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

¹ EKR- Eesti kvalifikatsiooniraamistik. Tasemekirjeldused vt Kutseseadus lisa 1

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 Klassifikaatori² järgi kuulub turvateenuste osutamine muu äritegevuse all olevasse turvatöö ja juurdluse valdkonda, kood 7460. Ametite Klassifikaatoris³ kuulub turvatöötaja 5.pearühma “Teenindus- ja müügitöötajad”, kood 516 kaitseteenindajad.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Turvatöötaja I, II
Inglise keeles:	Security guard I, II
Vene keeles:	Работник охраны I, II
Soome keeles:	Vartija I, II

Käesoleva standardi nõuded laienevad ka teistele isikutele, kelle osas ei ole kehtestatud eraldi kutsestandardit ja kelle kutsekirjeldus ühtib käesolevas standardis esitatud turvatöötaja kutsekirjeldusega.

4 KUTSEKIRJELDUS

Turvatöötaja töötab turvateenuseid osutavas ettevõttes. Ta täidab objektide valve ja kaitsega seotud ülesandeid. Turvatöötaja tegutseb talle antud pädevuse piires iseseisvalt, kuid tema tööprotsessid on suhteliselt lihtsad ja üksikasjalikult kirjeldatud ning tal tuleb juhinduda standardsetest instruktsioonidest. Tema tööd iseloomustavad sarnased olukorrad aga erinevad valikud. Tema tegevusvabadus on piiratud protseduurireeglitega ning tema vastutus on piiritletud enda tööülesande täitmise ulatuses.

Töö eeldab distsiplineeritust, otsustus- ja vastutusvõimet ning rutiinitaluvust. Töö eeldab veenmisoskust, korrektsust ning viisakat käitumist. Turvatöötajale on vajalik kõrgendatud emotsionaalse pinge ja stressi taluvus, võimelisus iseseisvate otsuste tegemiseks ning koostööks.

² Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

³ International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

Tööülesannete täitmisel tuleb turvatöötajal täpselt jälgida kehtestatud sisekorra eeskirju ja tegevusjuhendeid. Tööaeg ja töökoht on täpselt määratletav. Turvatöötaja tööaeg on korraldatud peamiselt töögraafiku alusel vahetustena.

Turvatöötaja töö eeldab head tervist, korrektset välimust ning teenindusele orienteeritud meelelaadi ja positiivset ellusuhtumist.

Turvatöötaja I kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav põhiharidus, kutsestandardile vastav koolitus ning vastamine üldfüüsilise ettevalmistuse ja tervises seisundi nõuetele.

Turvatöötaja II kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav turvatöötaja I kvalifikatsioon, vähemalt üheaastane töökogemus, kutsestandardile vastavad teadmised ja oskused ning vastamine üldfüüsilise ettevalmistuse ja tervises seisundi nõuetele. Turvatöötaja II kvalifikatsiooni võib taotleda samuti isik, kellele on omistatud kutsekvalifikatsioon tuletorje- ja päästetöötajana, politsei-, piirivalveametnikuna või vangivalvurina ning kellel on vähemalt üheaastane töökogemus nimetatud kutsealadel.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

5.1.1 Põhiseadusest tulenevad õigused ja vabadused – algtase

5.1.2 Töösuhete alased õigusaktid - algtase

5.1.3 Töökeskkonna ohutus

- 1) tervishoid ja tööhügieen
- 2) tööohutus
- 3) tuleohutus
- 4) elektriõhutus
- 5) vormiriietus ja isikukaitsevahendid

5.1.4 Keeleoskus (vt lisa C)

- 1) eesti keel – I- A2, II- B1

5.1.5 Arvuti kasutamine - I nõue puudub; II moodulid AO1 – AO3 (vt lisa D)

5.2 Põhioskused ja -teadmised

5.2.1 Kutsealaga seotud õigusaktid – I algtase; II kesktase

5.2.2 Klienditeeninduse alased oskused ja teadmised

- 1) üldtunnustatud käitumisnormid ja viisakusreeglid
- 2) turvatöötaja kutse-eetika põhitõed ja käitumiskultuur
- 3) vastutus klientide ning nende vara ohutuse ja julgeoleku eest

5.2.3 Turvaettevõtte struktuur ja töökorraldus

5.2.4 Turvatöö

- 1) turvateenuste osutamise põhimõtted ja nõuded
- 2) objektide valve ja kaitse alused ja põhimõtted
- 3) valveobjektide eripärad
- 4) turvatöö terminoloogia
- 5) tööalane dokumentatsioon
- 6) valveseadmestiku töö põhimõtted ja käsitlemine
- 7) sündmuskoha puutumatus ja asitõendite säilimise tagamine
- 8) oskus tegutseda ohu- ja eriolukordades

- 9) turvateenuste osutamise seonduvad konfidentsiaalsuse nõuded ja andmekaitse
 - 10) relvade ja erivahendite käitlemise tingimused ja põhimõtted
 - 11) turvakontrolli läbiviimine
 - 5.2.5 Turvataktika – I algfase; II keskfase
 - 5.2.6 Häirekorraldus
 - 1) juhtimiskeskuse töökorraldus
 - 2) side- ja infotehnoloogiavahendid
 - 5.2.7 Psühholoogia – I, II algfase
 - 1) suhtlemistehnikad
 - 2) kehtestav käitumine
 - 3) oskus töötada meeskonnas
 - 4) konfliktide ja kriisiolukordade lahendamise tehnikad
 - 5.2.8 Üldkehaline ettevalmistus – I algfase; II keskfase
 - 1) üldfüüsiline treening
 - 2) enesekaitse ja kinnipidamistehnikad;
 - 3) sporditervishoid
 - 5.2.9 Erakorraline meditsiin – I, II algfase
 - 1) inimese anatoomia ja füsioloogia
 - 2) kannatanu üldseisundi hindamine
 - 3) olukorra hindamine sündmuskohal
 - 4) traumad ja joobeseisundid
 - 5) esmaabi osutamine
 - 6) kannatanu transport
 - 5.2.10 Objektide valve ja kaitse taktika nõuete analüüs ja selgitamine - I nõue puudub
 - 5.2.11 Rahaveo eeskiri – I nõue puudub
 - 5.2.12 Veoste saatmise põhimõtted ja taktika - I nõue puudub
 - 5.2.13 Isikukaitse põhimõtted ja oskus korraldada isikukaitset - I nõue puudub
- 5.3 Isikuomadused ja võimed**
- 1) kohanemisvõime, pingetaluvus
 - 2) vastutusvõime, usaldusväärsus
 - 3) kohusetunne, enesedistsipliin
 - 4) täpsus, korrektsus
 - 5) teenindusvalmidus
 - 6) suhtlemisjulgus
 - 7) visuaalne mälu
 - 8) otsustusvõime
 - 9) füüsilise pingutuse võime ja vaimselt terve

6 KEHTIVUSE AEG

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

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmistele, oskustele, 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 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.

Lisa B

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 vahetult 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, hobid, 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 ühiskondlike 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 üksik-asjalikult 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 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 pakkual teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkual teemaderingis. Oskan kirjutada esseed, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskan kirjutada kirju, milles tõstan esile kogumeste 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 ainet 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. Elementaaroskused
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 elementaaroskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaaroskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid