

**TURVAJUHT III**

## 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:

Veiko Jürisson	Eesti Turvaettevõtete Liit
Marge Litvinov	AS Securitas Eesti
Olev Tamm	AS Securitas Eesti
Marek Väljari	AS Falck Koolitus
Rein Pollimann	OÜ TURKO Õppekeskus
Kaupo Kuusik	OÜ Turvateenistus Alfastar

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 3. märtsil 2004. a Õigus- ja Sisekaitse Kutsenõukogu otsusega nr. 6 kinnitatud turvajuht III kutsestandard.

Käesolev turvajuhi III kutsestandard on kinnitatud 13. detsembril 2004. a Õigus- ja Sisekaitse Kutsenõukogu otsusega nr. 8.

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 Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi kuulub turvateenuste osutamine muu äritegevuse all olevasse turvatöö ja juurdluse valdkonda, kood 7525.

Ametite Klassifikaatoris<sup>2</sup> 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 kutseoskusnõuetele. Vastamine üldfüüsilise ettevalmistuse ja tervises seisundi nõuetele.

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

<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

## **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) elektriõhus,
  - 5) vormiriietus ja isikukaitsevahendid,
  - 6) jäätmekäitlus,
  - 7) esmaabi vahendid.
- 5.1.6 Keeleoskus (vt lisa C)
  - 1) eesti keel – kesktase
  - 2) üks võõrkeel – algtase
- 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) väärteomenetlemise seadustik osas, mis seondub turvateenuste osutamisega
  - 4) relvaseadusest tulenevad nõuded
- 5.2.2 Juhtimisoskused – kesktase
  - 1) juhtimisteooria alused
  - 2) organisatsioonikäitumise olemus ja põhimõisted
  - 3) projektijuhtimise 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, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangute ja isikuomaduste. 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 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 muutavas 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 muutavas 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.

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

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