

KUTSESTANDARD

Karjääriinfo spetsialist III 14-13112012-4.16/4

Karjääriinfo spetsialist IV 14-13112012-4.17/4

KARJÄÄRIINFO SPETSIALIST III, IV

ÄRITEENINDUSE JA MUU ÄRITEGEVUSE 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 karjääriinfo spetsialist III ja IV kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Kadri Eensalu	SA Innove, Karjäärinõustamise Teabekeskus
Piret Jamnes	Fontes PMP
Mare Juske	Tööturuamet, tööturuteenuste ja töötu sotsiaalse kaitse osakond
Virve Kinkar	Tallinna Ülikooli Avatud Ülikooli täiendõppekeskus
Mare Lehtsalu	SA Innove, Karjäärinõustamise Teabekeskus
Kadi Liik	Tallinna Ülikool
Mirjam Lindpere	Tallinna Tehnikaülikooli karjääriteenistus
Merike Mändla	Haridus- ja Teadusministeeriumi üldharidusosakond
Anne Naelapea	Raplamaa Tööhõiveamet
Margit Rammo	SA Innove, Karjäärinõustamise Teabekeskus
Aili Sakkeus	Tallinna Täiskasvanute Gümnaasiumi karjäärikeskus
Merike Sassi	Tartu Kutsehariduskeskus, karjäärinõustamine

Ajavahemikus 31.10 kuni 10.11.2005 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 11. detsembril 2008. a Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr 34 kinnitatud karjääriinfo spetsialist III, IV.

Käesolev karjääriinfo spetsialist III, IV kutsestandard on kinnitatud 13. novembril 2012. a Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr 11.

Kutsestandardis määratletud kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutsequalifikatsiooni nõuete määratlemine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsequalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kutsequalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub karjääriinõustamine muude äritegevusalade valdkonda, kood 74.5.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuuluvad karjääriinfo spetsialistid pearühma “Tippspetsialistid”, kood 2412.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEQUALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Karjääriinfo spetsialist III, IV
Inglise keeles:	Career Information Specialist III, IV
Saksa keeles:	Karriere information Spezialist(in) III, IV
Vene keeles:	Специалист по информации о планировании карьеры III, IV

4 KUTSEKIRJELDUS

Karjääriinfo all mõistetakse korrastatud andmeid, mida kasutatakse karjääriplaneerimiseks ja karjääriteenuste osutamiseks. Kokkuleppeliselt on karjääriinfo jagatud kolmeks: haridus, tööturg ja elukutsed.

Karjääriinfo spetsialisti töö eesmärgiks on aidata kaasa oma sihtgruppide (nii spetsialist kui lõpp-tarbija) haridust, tööturgu ja elukutseid puudutava infonõudluse täitmisele (sh infovajaduse selgitamine, otsingu toetamine jne).

Karjääriinfo spetsialist vahendab infot erineva vanuse, sotsiaalse ja kultuurilise taustaga inimestele individuaalvestluse vormis ja grupiviisiliselt. Ta kasutab kliendi vajadustest lähtuvalt erinevaid metoodikaid ja karjääriinfo vahendamise abivahendeid (andmebaasid, küsimustikud, veebilehed, raamatukogu kataloogid jms). Tema klientideks võivad olla nii õppurid, kui ka lapsevanemad, õpetajad, töötavad täiskasvanud, töötud jne.

Töö iseloom

Karjääriinfo spetsialisti töö nõuab analüütilist mõtlemist ja üldistamisoskust, samas on loova iseloomuga, eeldab püsivust, empaatiavõimet, tolerantsust, suhtlemisoskust, koostöövalmidust, head kohanemisvõimet, laia silmaringi ning suutlikkust olla kursis ühiskonnas sh tööturul toimuvate pidevate muutustega.

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

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

Karjääriinfospetsialisti teeb koostööd kooli karjäärikoordinaatoriga, karjäärinõustajaga ja teiste spetsialistidega ning kliendi vajadustest lähtuvalt suunab teda edasi.

Karjääriinfospetsialisti III enamlevinud tööülesanded on järgmised:

- Kliendi karjääriinfootsingu juhendamine sh elektrooniliste ning muudel kandjatel ressursside kasutamine (infosüsteemid, kodulehed, raamatukogu jt infokanalid) ning vajadusel edasi suunamine
- Karjääriinfo vahendamine individuaalselt ja gruppide
- Koostöövõrgustiku loomine ja info liikumise koordineerimine (sh koolid, ettevõtted, keskused jne)
- Temaatiliste sündmuste (karjääripäevad, messid) korraldamine
- Piirkondliku karjääriraamatukogu haldamine
- Andmebaaside haldamine
- Oma keskuse klientuuri rahulolu-uuringute läbiviimine ning tagasiside analüüs

Karjääriinfospetsialisti kutse annab pädevuse töötamiseks teabe- ja nõustamiskeskustes, noorsootöö asutustes, haridusasutustes, kohalikes omavalitsustes, erafirmades ja tööturuasutustes. Levinumad ametinimetused on infolauakonsultant, infotöötaja, noorsooinfotöötaja, infospetsialist jne.

Karjääriinfospetsialist III kutsekvalifikatsiooni taotlemise eeldusteks on infoteaduste alane kõrgharidus ja 1aastane töökogemus erialal või kõrgharidus mõnel muul erialal ja 2aastane töökogemus karjääriinfotöötajana. Lisaks peab karjääriinfospetsialist III kutsekvalifikatsiooni taotleja olema läbinud karjääriteenuste täienduskoolituse.

Karjääriinfospetsialist IV tööülesanded

Karjääriinfospetsialist IV enamlevinud tööülesanded hõlmavad karjääriinfospetsialist III tööülesandeid, kui kõrgema taseme juure lisanduvad koostöövõrgustike loomise ning info liikumise koordineerimise juures üleriigiline dimensioon ning karjääriraamatukogu ja andmebaaside loomise puhul arendustegevus. Uute ülesannetena lisanduvad:

- 1) Karjääriteenuseid ja seotud valdkondi käsitlevate uuringute läbiviimine ning tulemuste analüüs
- 2) Karjääriteenuste valdkonna spetsialistide infotöö oskuste arendamine

Karjääriinfospetsialist IV kutsekvalifikatsiooni taotlemise eeldusteks on infoteaduste alane kõrgharidus ja 3aastane töökogemus erialal või kõrgharidus mõnel muul erialal ja infoteaduste alane täienduskoolitus ja 2aastane erialane töökogemus. Lisaks peab karjääriinfospetsialist IV kutsekvalifikatsiooni taotleja olema läbinud karjääriteenuste täienduskoolituse.

5 KARJÄÄRIINFOSPETSIALISTI KUTSEOSKUSNÕUDED

5.1 Üldoskused ja -teadmised

- 5.1.1 Majanduse, halduse ja ettevõtluse alused – algtase
- 5.1.2 Haridust ja töösuhteid reguleerivad õigusaktid – III algtase, IV kesktase
- 5.1.3 Töokeskkonna ohutus ja töötervishoid – algtase
- 5.1.4 Suhtlemisoskus – kõrgtase
- 5.1.5 Stressi juhtimine
- 5.1.6 Juhtimise alused ja organisatsioonikäitumine - algtase

- 5.1.7 Keeleoskus (vt lisa C)
 - 1) eesti keel – C2
 - 2) üks võõrkeel – B2
 - 3) üks võõrkeel – A2 – III nõue puudub
- 5.1.8 Arvuti kasutamise oskus: AO1 – AO7 (vt lisa D)
- 5.1.9 Asjaajamine – kesktase

5.2 Põhioskused ja -teadmised

Kõikidele karjääriteenuste valdkonna kutsetele (karjäärinõustaja, karjääriinfo spetsialist, kooli karjäärikoordinaator) ühised põhioskused ja -teadmised

- 5.2.1 Karjääriplaneerimine, teooriad ja paradigmad
 - 1) karjääri mõiste ja selle erinevad käsitlused
 - 2) karjääriplaneerimise protsess ja etapid
- 5.2.2 Karjääriteenused
 - 1) karjääriteenuste ajalugu, trendid Eestis ja mujal
 - 2) ülevaade karjääriõppe sisust ja vormidest
 - 3) karjääriinfo ja selle vahendamise põhimõtted
 - 4) karjäärinõustamise põhimõtted
 - 5) karjääriteenuste seos teiste info ja nõustamisteenustega
- 5.2.3 Haridussüsteem, tööturg ja nende vahelised seosed
 - 1) Eesti hariduse struktuur ja sisu
 - 2) tööturu hetkeolukord, prognoosid ja trendid
 - 3) õppimise ja töötamise võimalused elukestva õppe ja vaba liikumise kontekstis
 - 4) erialade, kutsete ja ametite tundmine
- 5.2.4 Kutse-eetika³
- 5.2.5 Koostöö teiste erialade spetsialistidega – IV kesktase; V kõrgtase
 - 1) meeskonna ja võrgustike loomine
 - 2) meeskonnas ja koostöövõrgustikus töötamine
 - 3) kompetentsuse piiridest väljuvate juhtumite edasisuunamine
- 5.2.6 Uurimistöö alused
- 5.2.7 Infootsioskused ja karjääriinfo allikate kasutamine

Karjääriinfo spetsialistile vajalikud põhioskused ja -teadmised

- 5.2.8 Infootsingu oskused ja karjääriinfo allikate kasutamine – kõrgtase
 - 1) infovajaduse väljaselgitamine ja otsingutulemuste hindamine
 - 2) klientide infootsingu juhendamine, konsulteerimine, edasisuunamine
- 5.2.9 Karjääriinfo allikate loomine ja arendamine – III kesktase; IV kõrgtase
- 5.2.10 Karjääriraamatukogu ja andmebaaside haldamine – III kesktase; IV kõrgtase
 - 1) teavikute kirjeldamine ja kataloogimine
 - 2) vormikohane andmesisestus andmebaasidesse
- 5.2.11 Karjääriraamatukogu kujundamise põhimõtted, komplekteerimise allikad ja viisid – III nõue puudub, IV
- 5.2.12 Karjääriteenuste valdkonna uurimistööd – III algtase, IV kesktase
- 5.2.13 Klienditeenindus - kõrgtase

³ IAEVG Eetikakoodeks (International Association for Educational and Vocational Guidance). Kinnitatud IAEVG Üldassambleel, Stockholmis, Rootsis 08.08.1995
Ethical standard otselink <http://www.iaevg.org/iaevg/nav.cfm?lang=2&menu=1&submenu=2>
Eesti keelsed dokumendid on saadaval Teabekeskuse kodulehel
<http://www.innove.ee/ee/?p=2&op=page&pID=29>

5.2.14 Projektijuhtimise alused – algtase; IV kesktase

5.2.15 Pedagoogika alused – algtase; IV kesktase

- 1) Õppimisstiilid
- 2) Aktiivõpe ja grupitöö meetodid
- 3) Koolituse planeerimine ja läbiviimine
- 4) Erialane individuaalne juhendamine

5.3 Lisaoskused ja –teadmised

5.3.1 Sotsioloogia alused

5.3.2 Oskus arvestada inimeste erivajadustega

5.4 Isikuomadused ja võimed

- 1) positiivne ellusuhtumine
- 2) analüüsi- ja üldistusvõime
- 3) loovus ja avatus
- 4) verbaalne võimekus
- 5) kohanemisevõime
- 6) emotsionaalne stabiilsus
- 7) tähelepanelikkus
- 8) koostöövõime ja -valmidus
- 9) otsustus- ja vastutusvõime
- 10) tolerantsus ja empaatiavõime
- 11) iseseisvus ja eneseorganiseerimise oskus
- 12) isiksuslik küpsus (adekvaatne enesehinnang, tasakaalukus, väljakujunenud väärtustesüsteem)
- 13) püsivus

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib kuni 01.01.2014. Vastavalt vajadusele võib kutsestandardit muuta enne kehtivusaja lõppu.

Lisa A

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 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 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.

Lisa B

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.

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 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 väljendatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või teleaadete 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 kirjades.	Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikest 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 tingimusel, 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 otsest 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 ettevalmistusest vestelda tuttavalt, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja lodusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetavaks teha lodusalt 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 tähendusvarjuendeid. 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 poolt- 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 pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvates 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 lodusalt 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

Lisa D

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 – Esitus

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. Elementaaroskused
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. Elementaaroskused
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

VALDKONNA PÕHIMÕISTED

Lisa E

Hästitoimiv karjääriteenuste süsteem on üks olulisemaid tegureid, mis võimaldab elukestva õppe muuta kõigi jaoks reaalsuseks. Tänu sellele on võimalik ühiskonna inimressurssi tööturul parimal viisil rakendada, viies inimeste oskused ja huvid kokku töö- ja õppimisvõimalustega. Aktiivse tööturupoliitika elluviimisel ja sotsiaalse heaolu edendamisel on karjääriteenustel väga oluline roll.

Majanduslase Koostöö ja Arendamise Organisatsioon (OECD) 2001

KARJÄÄR tähendab inimese elukestvat arengut, tema tööga seotud ja teisi omavahelises seoses olevaid elurolle. Kitsamas tähenduses on karjäär ametite või töökohtade järgnevus.

KARJÄÄRIPLANEERIMINE on elukestev muutuste, õppimise ja otsustamise protsess, elu paljude sündmuste ja rollide juhtimine, mis kujundavad inimese karjääri ja toetavad tema eesmärkide saavutamist. **Kutsevalik** on selle protsessi üheks oluliseks osaks.

Oma karjääri planeerimisel saab inimene kasutada järgmisi **karjääriteenuseid**:

- karjääriõpe
- karjäärinõustamine
- karjääriinfo vahendamine

KARJÄÄRIÕPPE eesmärgiks on aidata õppuritel arendada teadlikkust iseendast, omandada teadmisi töömaailmast, elukutsetest ja õppimisvõimalustest ning kujundada hoiakuid ja toimetulekuoskusi, mis soodustavad kaasaegsesse töömaailma sisenemist, karjääriotsuste tegemist ning eneseteostust.

KUTSESUUNITLUS on osa karjääriõppest, mis keskendub elukutsete temaatikale, sh näiteks töö iseloom, töökeskkond, nõuded oskustele jms. Üldhariduskooli puhul on kutseasuunitluseks näideteks nii **kutseklass** (ühe kindla ameti algoskuste omandamine) kui **eelkutseõpe** (koostöös kutseõppeasutusega, selle erinevate erialade tundmaõppimine).

KARJÄÄRINÕUSTAMINE on tegevus, mis toetab inimest tema karjääri arenguga seotud teadlike otsuste tegemisel ja elluviimisel. Selle protsessi käigus käsitletakse eelkõige kutse-, õppe- ja töövalikuga seotud teemasid.

KARJÄÄRIINFO on struktureeritud andmed hariduse, tööturu, elukutsete ja nende omavaheliste seoste kohta.

KARJÄÄRITEENUSEID pakutakse õppeasutustes (kõigil haridustasemetel), tööhõiveametites, töökohal, nii riigi- ja erasektoris kui ka ühiskondliku tegevusena. Tegevused võivad toimuda nii individuaalselt kui grupis, nii vahetult kui distantsilt (sh nii telefoni kui veebipõhise teenusena). Tegevuste hulka kuuluvad karjääriinfo vahendamine (suuline, paberkandjal, elektrooniliselt jt vormid), intervjuud, testid ja enesehindamisvahendid, karjääriõppe programmid (et aidata indiviidil arendada oma karjääri juhtimise oskusi ning tõsta tema teadlikkust iseendast ja oma võimalustest), valikuid tutvustavad, töötõingu- ja üleminekuprogrammid.