

KUTSESTANDARD

KUTSENIMETUS

Kutsetase	Kutsenimetus	Nimetus kutsetunnistusel
I		
II		
III	Nooremkonsultant	Konsultant
IV	Konsultant	Konsultant
V	Vanemkonsultant	Konsultant

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töövaldkonnad ja ametinimetused

Konsultandid töötavad enamasti konsultatsiooni- ja koolitusfirmades ning arenduskeskustes. Ärikonsultatsioonidega tegelevad konsultandid töötavad sageli ka IT ja audiitorfirmades. Enamlevinud ametinimetused on konsultant, nõustaja, ekspert.

A.2 Töö eesmärk ja sisu lühikirjeldus tasemeti

Konsultant annab nõu nende probleemide lahendamisel, milleks klientettevõttes või -organisatsioonis puudub piisav oskusteave või ajaressurss. Nõustamisteenuse kaudu abistatakse juhte ja organisatsioone nende eesmärkide saavutamisel lahendades juhtimis- ning äriprobleeme, leides ja kasutades uusi võimalusi, edendades õppimist ning viies ellu muutusi. Konsultandi töö eesmärgiks on anda kliendile meetodilist, informatiivset, tehnilist ja muud abi, mis viib kliendi probleemi lahendamiseni.

III kutsetase	III kutsetaseme konsultant täidab tööülesandeid muutuvus olukorras. Lisaks erialasel väljaõppel omandatud oskustele, teadmistele, vilumustele ja kogemustele omab valmisolekut kutsealaste oskuste ning teadmiste pidevaks edasiandmiseks. III kutsetaseme konsultant töötab IV või V kutsetaseme konsultandi juhendamisel.
IV kutsetase	IV kutsetaseme konsultant täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutuvus olukorras, omab erialaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest. IV kutsetaseme konsultant töötab iseseisvalt.
V kutsetase	V kutsetaseme konsultant täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutuvus olukorras, omab laialdasi erialaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest. V kutsetaseme konsultandi oluliseks tööloõguks on III ja IV kutsetaseme konsultantide juhendamine.

A.3 Töö osad ja tegevused

	Kutsetase		
	III	IV	V
1. Loob ja hoiab tõhusaid kliendisuhteid	X	X	X
1.1 Kliendikontakti saavutamine			
1.2 Sobiva suhtlusstiili valimine			
1.3 Usalduse tekitamine enda ja oma organisatsiooni vastu			
1.4 Kliendi tagasiside kogumine			
1.5 Kliendile vajalike teenuste pakkumine			

1.6 Tugiteenuste soovitamine			
1.7 Ekspertabi osutamine			
2. Kogub ja analüüsib andmeid ning teeb järeldusi	X	X	X
2.1 Andmete ja info kogumise metoodika valimine			
2.2 Andmete ja info kogumine			
2.3 Andmete analüüsimine			
2.4 Järelduste tegemine			
2.5 Soovituste andmine			
2.6 Andmete ja info kogumise metoodika valimine			
3. Diagnoosib organisatsiooni hetkeolukorda ja toob välja probleemid ning arenguvõimalused		X	X
3.1 Diagnostikameetodi valimine			
3.2 Diagnostika läbiviimine			
3.3 Arenguvõimaluste ja probleemide prioritseerimine			
3.4 Ettevõtte hetkeseisust kokkuvõtte tegemine			
3.5 Diagnostikameetodi valimine			
4. Analüüsib ettevõtte juhtimispraktikaid		X	X
4.1 Võtmeisikute intervjuerimine			
4.2 Juhtimisstiili määratlemine			
4.3 Kliendi innovatsiooniteadlikkuse kaardistamine			
4.4 Kliendi muutustevalmiduse kaardistamine			
5. Abistab klienti edasise tee valimisel		X	X
5.1 Võimalike tegevussuundade analüüsimine			
5.2 Rakendatava tegevussuuna valimine			
5.3 Muutuste sisseviimise kavandamine			
5.4 Muutuste sisseviimise toetamine			
6. Juhib kollektiivseid mõtlemisprotsesse (modereerib)		X	X
6.1 Osalejate ringi määratlemine			
6.2 Arutelu eesmärgistamine			
6.3 Arutelu kulgemise planeerimine			
6.4 Arutelu juhtimine			
6.5 Arutelust kokkuvõtte tegemine			
7. Teeb kokkuvõtteid, annab tagasisidet ja presenteerib oma töö vahe- ja lõpptulemusi		X	X
7.1 Töö vahe- ja lõpptulemustest kokkuvõtte tegemine			
7.2 Presenteerimistehnika valimine			
7.3 Töö vahe- ja lõpptulemuste presenteerimine			
8. Loob võrgustikke teabele, tugiteenustele ja ressurssidele juurdepääsu pakkumiseks		X	X
8.1 Võrgustiku osapoolte määratlemine			
8.2 Olemasolevate võrgustike osapoolte teenuste kvaliteedi määratlemine			
8.3 Võrgustiku kujundamine			

8.4 Võrgustiku töö esialgne koordineerimine			
8.5 Võrgustiku osapoolte määratlemine			
9. Hindab oma tegevuse kvaliteeti ja arendab enda suutlikkust	X	X	X
9.1 Enda poolt pakutava teenuse kvaliteedi hindamine			
9.2 Endale arenguplaani koostamine			
9.3 Kavandatud arenguplaani realiseerimine			
9.4 Arenguplaani tulemuslikkuse hindamine			
9.5 Enda poolt pakutava teenuse kvaliteedi hindamine			
10. Osaleb teadmispõhises ühiskonnas		X	X
10.1 Osaleb aktiivselt uute teadmiste loomise protsessis			
10.2 Osaleb pedagoogilises tegevuses			
10.3 Osaleb ühiskondlikus elus			

A.4 Töövahendid

Kõige olulisemaks töövahendiks on laua- või sülearvuti, professionaalne (valdkonnale iseloomulik) tarkvara, andmebaasid ja nende erinevad rakendused (sh. ekspertsüsteemid). Tüüpilisteks töövahenditeks on veel erinevad esitlus- ja diagnostikavahendeid.

A.5 Töö eripära ja -keskkond

Iga konsultant valib töökoha lähtudes kliendi soovidest, töö iseloomust ja vajadustest ning väljakujunenud praktikast. Sageli peab konsultant tegema tööd kliendi juures asuvates büroo- ja nõupidamisruumides.

A.6 Võimed ja isikuomadused

Konsultandi töö on vaimne. Eelkõige peab konsultant olema hea kuulaja ja vestluse või rühmatöö juhtija.

Võimed:

1. analüüsivõime
2. üldistusvõime
3. otsustusvõime
4. kontseptualiseerimisvõime

Isikuomadused:

1. empaatilisus
2. eetilisus
3. usaldusväarsus
4. pingetaluvus

A.7 Kutsealane ettevalmistus

Konsultandi erialane väljaõpe toimub kõrgkoolis või kutseõppeasutuses. Konsultandi kutsealane õpe võib toimuda kvalifikatsiooni- ja/või täiendõppe kursustel, mida korraldavad koolitusluba omavad avaliku-, era ja kolmanda sektori koolitusasutused. Oluline osa konsultandi erialast on töö käigus omandatud kogemus.

B-OSA KUTSENÕUDED

B.1 Kompetentsid

1 Loob ja hoiab tõhusaid kliendisuhteid

III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
1.1 Kliendikontakti saavutamine		
1.1.1 Kasutades erinevaid andmeallikaid hangib enne kohtumist kliendi kohta eelinformatsiooni		
1.1.2 Suhtleb kliendiga sundimatult, vabalt ja asjatundlikult		
1.2 Sobiva suhtlusstiili valimine		
1.2.1 Valib vastavalt kliendile sobiva suhtlusstiili ja informatsiooni vahetamise meetodid		
1.2.2 Kasutab avameelset suhtlust võimaldavat suhtlemisstiili		
1.3 Usalduse tekitamine enda ja oma organisatsiooni vastu		
1.3.1 Selgitab kliendile konsultandi töös rakendatavaid konfidentsiaalsuse põhimõtteid		
1.3.2 Haldab sihipäraselt klienti puudutavat informatsiooni		
1.3.3 Tekitab kliendiga koostöös kogutud infost ühise arusaamise ja veendub ühise arusaamise olemasolus		
1.3.4 Selgitab kliendiga koos välja, millal ja kuidas nad saaksid oma seisukohti ja muresid konsultandiga ning oma meeskonnaga jagada		
1.4 Kliendi tagasiside kogumine ja süstematiseerimine		
1.4.1 Kogub kliendilt tagasisidet konsultandiga koostöö kogemuse kohta		
1.5 Kliendile vajalike teenuste pakkumine		
	1.5.1 Pakub neid teenuseid, mis vastavad klientide vajadustele	
1.6 Tugiteenuste soovitamine		
	1.6.1 Nõustab ja suunab kliente arenguks vajalike tugiteenuste hankimise (sh rahastamise) ja investeringute tasuvuse hindamise viiside küsimuses	
1.7 Ekspertabi osutamine		
		1.7.1 Osutab ekspertabi

2 Kogub ja analüüsib andmeid ning teeb järeldusi

III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
2.1 Andmete ja info kogumise meetodika valimine		
2.1.1 Hindab erinevate andmekogumise meetodite sobivust		
2.1.2 Valib ettevõttest ja püstitatud ülesandest lähtuvalt sobiva andmete kogumise meetodi		
2.2 Andmete ja info kogumine		
2.2.1 Koostab valimi		
2.2.2 Kogub andmeid ja infot		
2.3 Andmete analüüsimine		
	2.3.1 Valib andmete analüüsi meetodi	
	2.3.2 Analüüsib kogutud andmeid	
2.4 Järelduste tegemine		
	2.4.1 Teeb andmete analüüsi põhjal järeldused	
	2.4.2 Hindab tehtud järelduste adekvaatsust	
2.5 Soovituste andmine		
	2.5.1 Annab tehtud järelduste baasil soovitusi	
	2.5.2 Hindab väliapakutud soovitude rakendatavust	

3 Diagnoosib organisatsiooni hetkeolukorda ja toob välja probleemid ning arenguvõimalused

IV kutsetase	V kutsetase
3.1 Diagnostikameetodi valimine	
3.1.1 Intervjueerib võtmeisikuid	
3.1.2 Valib organisatsioonist ja probleemist lähtuvalt sobiva diagnostikameetodi	

3.2 Diagnostika läbiviimine

3.2.1 Analüüsib ettevõtte hetkeseisu kasutades valitud metoodikat

3.2.2 Annab analüüsi põhjal ettevõtte hetkeseisule hinnangu

3.3 Arenguvõimaluste ja probleemide prioritseerimine

3.3.1 Kaardistab arenguvõimalused ja probleemid

3.3.2 Prioritseerib leitud arenguvõimalused ja probleemid

3.4 Ettevõtte hetkeseisust kokkuvõtte tegemine

3.4.1 Teeb analüüsi põhjal järeldused

3.4.2 Fikseerib järeldused kirjalikult

4 Analüüsib ettevõtte juhtimispraktikaid

IV kutsetase	V kutsetase
4.1 Head koostööd võimaldava õhkkonna loomine	
4.1.1 Kogub organisatsiooni kohta eelinformatsiooni	
4.1.2 Suhtleb kliendiga sundimatult, vabalt ja asjatundlikult	
4.2 Võtmeisikute intervjuerimine	
4.2.1 Määratleb intervjueritavate ringi	
4.2.2 Kavandab intervjuu põhistruktuuri	
4.2.3 Viib intervjuu läbi	
4.3 Juhtimisstiili määratlemine	
4.3.1 Määratleb läbiviidud intervjuude baasil ettevõtte võtmeisikute juhtimisstiilid	
4.3.2 Hindab juhtimisstiilide sobivust ettevõtte eesmärkidega	
4.4 Kliendi innovatsiooniteadlikkuse kaardistamine	
4.4.1 Kaardistab koos kliendiga organisatsiooni innovatiivsed komponendid ning kogub informatsiooni komponentide organisatsioonilisest toimimisest.	
4.4.2 Viib läbi organisatsiooni innovatsiooniauditi lähtuvalt organisatsiooni vajadusest ja toimimise eripärast.	
4.4.3 Koondab ja analüüsib saadud informatsiooni alusel organisatsiooni valmidust innovatsiooni läbiviimiseks.	
4.5 Kliendi muutustevalmiduse kaardistamine	
4.5.1 Selgitab välja võtmeisikute suhtumise muutustesse	
4.5.2 Selgitab kõigi osapoolte huvid	
4.5.3 Toetab klienti muutuste sisseviimise protsessi kavandamisel	
4.5.4 Abistab klienti kavandatavate muudatuste järjekorra määratlemisel	

5 Abistab klienti edasise tee valimisel

IV kutsetase	V kutsetase
5.1 Võimalike tegevussuundade analüüsimine	
5.1.1 Määratleb kliendiga tegevuste oodatud eesmärgid ja mõjud	
5.1.2 Määratleb tulemuste mõõtmise indikaatorid	
5.1.3 Hindab klienti valmidust muutuste sisseviimiseks	
5.2 Rakendatava tegevussuuna valimine	
5.2.1 Abistab klienti muutustega kaasnevate riskide hindamisel ja maandamisel	
5.2.2 Aitab klienti parima tegevussuuna valikul	
5.3 Muutuste sisseviimise kavandamine	
5.3.1 Abistab klienti kavandatavate muudatuste järjekorra määratlemisel	
5.4 Muutuste sisseviimise toetamine	
5.4.1 Toetab klienti muutuste sisseviimise protsessi kavandamisel	
5.4.2 Toetab klienti poolt sisseviidavate muudatuste juhtimist	
5.4.3 Toetab klienti muutuste sisseviimise protsessi jooksul üleskerkivate probleemide lahendamisel	
5.4.4 Abistab klienti muudatuste sisseviimise tulemuste jälgimisel	

6 Juhib kollektiivseid mõtlemisprotsesse (modereerib)

IV kutsetase	V kutsetase
6.1 Osalejate ringi määratlemine	
6.1.1 Valib välja nõupidamisel osalejad	
6.1.2 Teavitab kõiki nõupidamise toimumisest ja teemast	
6.1.3 Hindab osalevate isikute võimalikke eesmärgi	
6.2 Arutelu eesmärgistamine	
6.1.4 Fikseerib nõupidamise/ajurünnaku eesmärgi	
6.3 Arutelu kulgemise plaanimine	
6.3.1 Korraldab arutelu organisatoorse ettevalmistuse	
6.3.2 Planeerib arutelu kulgemise	
6.4 Arutelu juhtimine	
6.4.1 Juhatab teema sisse	
6.4.2 Piiritleb sisu	
6.4.3 Avab arutelu ja suunab arutelu protsessi	
6.4.4 Teeb vahekokkuvõtteid	
6.4.5 Visualiseerib tulemusi	
6.5 Arutelust kokkuvõtte tegemine	
6.5.1 Teeb lõppkokkuvõtteid ja lõpetab nõupidamise	
	6.5.2 Juhendab teisi konsultante modereerimise ettevalmistamisel
	6.5.3 Annab hinnanguid teiste konsultantide poolt läbi viidud aruteludele

7 Teeb kokkuvõtteid, annab tagasisidet ja presenteerib oma töö vahe- ja lõpptulemusi	
IV kutsetase	V kutsetase
7.1 Töö vahe- ja lõpptulemustest kokkuvõtte tegemine	
7.1.1 Teeb tehtud töö osas kokkuvõtteid	
7.1.2 Korraldab esitluste tehnilist läbiviimist	
7.1.3 Teeb esitatud andmete osas kokkuvõtteid ning koondab peamised järeldused ja soovitusid	
7.2 Presenteerimistehnika valimine	
7.2.1 Tunneb peamisi esitlustehnikaid	
7.2.2 Valib auditooriumist tulenevalt parima esitlustehnika	
7.3 Töö vahe- ja lõpptulemuste presenteerimine	
7.3.1 Kasutab erinevaid esitlusvahendeid	
7.3.2 Saavutab esitlustel osalejatega kontakti ning valib auditooriumist tulenevalt parima suhtlusstiili ja meetodid	
	7.3.3 Juhendab teisi konsultante õigete esitlustehnikate valimisel

8 Loob võrgustikke teabele, tugiteenustele ja ressurssidele juurdepääsu pakkumiseks	
IV kutsetase	V kutsetase
8.1 Võrgustiku osapoolte määratlemine	
8.1.1 Määratleb kliendile/teenuse osutamiseks vajaliku võrgustiku osapooled	
8.1.2 Leiab lähtuvalt kliendi vajadusest sobiva informatsiooni, kontaktisiku või muu sisendi koostöövõrgustiku loomiseks.	
8.2 Olemasolevate võrgustike osapoolte teenuste kvaliteedi määratlemine	
8.2.1 Hindab olemasoleva võrgustiku osapoolte teenuste kvaliteeti	
8.3 Võrgustiku kujundamine	
8.3.1 Teeb ettepanekuid võrgustiku täiendamiseks	
8.3.2 Leiab uusi osapooli võrgustiku täiendamiseks	
8.3.3 Annab tagasisidet võrgustiku osapooltele	
8.4 Võrgustiku töö esialgne koordineerimine	
8.4.1 Teeb ettepanekuid võrgustiku toimimise parendamiseks	
8.4.2 Koordineerib loodava koostöövõrgustiku tööd	

9 Hindab oma tegevuse kvaliteeti ja arendab enda suutlikkust		
III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
9.1 Enda poolt pakutava teenuse kvaliteedi hindamine		
9.1.1 Hangib tagasisidet kolleegidelt ja klientidelt oma tegevuse osas		
9.1.2 Küsib tagasisidet kliendilt tema ootuste täitumise osas		
9.1.3 Korrigeerib oma tegevusi lähtuvalt kliendilt ja kolleegidelt saadud tagasisidest		
9.1.4 Teostab enesehindamist erinevate meetodite abil		
9.1.5 Rakendab parendusmeetmeid kliendi ootustele paremaks vastamiseks		
9.2 Endale arenguplaani koostamine		
9.2.1 Koostab isikliku arenguplaani		
9.2.2 Kavandab enda kvalifikatsiooni tõstmiseks koolitusi kooskõlas oma ettevõtte eesmärkidega		
9.2.3 Hangib parimat kättesaadavat koolitust, arvestades võimalikku aega ja kulusid		
9.3 Kavandatud arenguplaani realiseerimine		
9.3.1 Analüüsib ja valib endale sobiva õppimisstiili		
9.3.2 Õpib iga uue kliendiga tekkinud kogemusest		
9.4 Arenguplaani tulemuslikkuse hindamine		
	9.4.1 Hindab isikliku arendustegevuse mõju	

10 Osaleb teadmistepõhises ühiskonnas	
IV kutsetase	V kutsetase
10.1 Osaleb aktiivselt uute teadmiste loomise protsessis	
10.1.1 Osaleb ja korraldab uurimistööde läbiviimist	
	10.1.2 Avaldab artikleid erialastes väljaannetes
	10.1.3 Esineb ettekannetega konverentsidel
10.2 Osaleb pedagoogilises tegevuses	
10.2.1 Loeb erialaseid kursuseid kutse- või kõrgkoolis, on lektoriks erialastel kursustel	
10.2.2 Koostab või osaleb õppematerjalide koostamises	
10.3 Osaleb ühiskondlikus elus	
10.3.1 Avaldab seisukohavõtte ja artikleid kohalikus ja vabariiklikus pressis	
10.3.2 Esineb meedias ja avalikel üritustel	

B.2 Baasteadmised		
III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
Konsultant peab omama teadmisi organisatsiooni juhtimise ja toimimise põhialustest ning tundma ja olema suuteline praktiliselt rakendada vajalikke uurimis- või diagnostikameetodeid.		

B.3 Muud nõuded
Konsultandi kutsestandard on koostatud vastavalt rahvusvahelisele SFEDI standardile.

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Üldteave	
1. Kutsestandardi number kutseregistris	Konsultant III 14-13112012-4.3/3p Konsultant IV 14-13112012-4.4/3p Konsultant V 14-13112012-4.5/3p
2. Kutsestandardi koostajad	Algis Perens – Helvetia Balti Partnerite OÜ Kadri Ugand – BDA Estonia Andro Kullerkupp – Vertex Investment OÜ Tauno Jussi Onoper – TJO Konsultatsioonid Jari Kukkonen – Deloitte Eesti Heidi Solba - EAS Krista Humal - EAS Reet Laja – NKK/EKA Lembit Tuur – EPL/EPAE Marika Katarina Arendia Elita von Wolsky – EPL/EPAE Ioan Arendia Elita von Wolsky - EPL/EPAE Enn Valgus – Jõgevamaa Arendus- ja Ettevõtluskeskus Triin Tammearu - FIE Ülle Pihlak – Estonian Business School Aare Kruuser – Akadeemia NORD OÜ Kutsekoja koordinaator: Ingrid Lepik
3. Kutsestandardi kavandi tutvustamine	2007. aasta septembris viidi läbi kutsestandardi kavandi tutvustamine, millesse kaasati Eesti erinevate piirkondade ettevõtete ja koolitajate esindajad.
4. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteenindus ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
5. Kutsenõukogu otsuse number ja kuupäev	Otsuse nr 11/ 13. november 2012
6. Kutsestandardi kehtivusaeg	Kuni 01.01.2014
7. Kutsestandardi versioon	Uustöötlus
8. Kutsenõukogu alavaldkond	Nõustamine/koolitus
9. Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator (NACE)	Äri - ja muu juhtimiselane nõustamine, kood 7022
10. Ametite klassifikaator (ISCO)	„Tippspetsialistid”, kood 2419
11. Euroopa kvalifikatsioonide raamistik (EQF)	
12. Kutset omistav organ	Eesti Konsultantide Assotsiatsioon
13. Kutsekoda	www.kutsekoda.ee
14. Viited õppekavadele eesti hariduse infosüsteemis	www.ehis.ee

C.2 Teave kutseomistamise kohta

Täpsemad kutse taotlemise eeldused on esitatud Eesti Konsultantide Assotsiatsiooni (www.eka.ee) konsulteerimise valdkonna kutsequalifikatsioonide tõendamise ja omistamise korras.

C.3 Kutsenimetuse võõrkeeles
Inglise keeles

Level	Title
I	
II	
III	Consultant

IV	Consultant
V	Consultant
Vene keeles	
Уровень	Название
I	
II	
III	консультант
IV	консультант
V	консультант

C.4 Kasutatud materjalid

C.5 Kutsete süsteemi terminid ja seletused

Kutsete süsteem – kutsealaste määratluste loomise ja arendamise ning kutsete omistamise terviklik süsteem, mis loob võimalused tööturu osapooltele oma huvide sõnastamise ja kokkulepete sõlmimise kaudu tööturu tasakaalustatud arenguks. Kutsete süsteemi osad on kutsete kaardistamine, kutsestandardite väljatöötamine ja kutseomistamine.

Kutsetegevuse valdkond – samalaadsetel tööülesannetel põhinev tegevusvaldkond, mis hõlmab mitut lähedast kutset.

Kutse – teatud valdkonnas tööülesannete täitmiseks vajalik kompetentsus, mille tase on määratud kutsestandardis ja millele vastavus on kinnitatud kutsetunnistuse väljastamisega kutseeaduses ettenähtud korras.

Kompetentsus – asjatundlikkus, edukaks kutsealaseks tegutsemiseks vajalike kompetentside kogum.

Kutsestandard – dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust, tööülesandeid, -keskkonda ning määratletakse kompetentsusnõuded kutseomistamiseks.

Kompetentsid – oskuste, teadmiste, võimete ja hoiakute kogumid, mis võimaldavad töötajal täita konkreetseid tööülesandeid ning mis väljenduvad tegevustena.

Kutsetasemed – raamistik, mille alusel klassifitseeritakse kutsesisesed kompetentsusnõuded hierarhilisse süsteemi

I tase – isikul on põhilised kutsealased faktilised teadmised ja oskused täita tööülesandeid, kasutades asjakohast teavet ja lihtsaid juhiseid ning töövahendeid. Iseseisvus ja vastutus sarnaste ja korduvate tööülesannete täitmisel kontrollitud olukordades.

II tase – isikul on teadmised kutseala faktide, põhimõtete, protsesside ja üldiste mõistete kohta ning kutsealased oskused täita tööülesandeid, valides põhimeetodeid, töövahendeid, materjale ja teavet. Iseseisvus ja vastutus varieeruvate tööülesannete täitmisel tavapärase olukordades, mis nõuavad oma käitumise kohandamist.

III tase – isikul on a) süvendatud kutsealased teadmised ning laialdased kogemuslikud kutsealased oskused ja kutsealane meisterlikkus, b) laiaulatuslikud teoreetilised teadmised kutsetegevuse valdkonnas ning nendel põhinevad kutsealased oskused ja asjatundlikkus. Iseseisvus ja vastutus varieeruvate tööülesannete täitmisel olukordades, mis on tavaliselt ettearvatavad, kuid võivad muutuda.

Enesejuhtimine, teiste töötajate juhendamine ja ressursside jagamine ning tööolukordade hindamine ja parendamine piiritletud tööülesannete osas

IV tase – isikul on laiaulatuslikud ja süvendatud teadmised kutsetegevuse valdkonnas ning põhilised teadmised kutsetegevusega seonduvates valdkondades. Laiaulatuslikud kutsealased oskused ning süvendatud asjatundlikkus kutsealaga seonduvates valdkondades, oskus välja töötada innovaatilisi lahendusi. Iseseisvus ja vastutus keeruliste tööülesannete täitmisel olukordades, mis võivad ettearvatult muutuda. Enesejuhtimine, teiste töötajate juhendamine ja kontroll, ressursside juhtimine, hinnangu andmine teiste ja enda tegevusele ning kutseala arendamine.

V tase – isikul on kõrgeimal tasemel teadmised kutsetegevuse valdkonnas, valdkondadevaheliste seoste ja mõju mõistmine ning kõrgeimal tasemel kutsealased oskused; kaasaarvatud süntees ja hindamine, et luua uusi teadmisi ja protseduure ning valdkondadevahelisi seoseid. Iseseisvus, vastutus ja loovus komplekssete tööülesannete täitmisel olukordades, mis nõuavad uut strateegilist lähenemist. Ressursside ning integreeritud tegevuste ja protsesside juhtimine ja arendamine, strateegiline planeerimine ja tegevusele hinnangu andmine, uute visioonide loomine

Kutseomistamine – protsess, mille käigus hinnatakse kutset taotleva isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis toodud nõuetele ja väljastatakse kutsetunnistus.

Kutsetunnistus – kutset tõendav dokument, mis tõendab isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis kehtestatud nõuetele.

Kutsenõukogu – Kutsekoja juurde moodustatud tööturu osapoolte esindajatest koosnev laiapõhjaline koostööorgan, mille tegevuse eesmärk on vastavas kutsetegevuse valdkonnas kutsete süsteemi

arendamine ja rakendamine.

Kutset omistav organ – juriidiline isik või riigi- või valitsusasutus, kellele on antud õigus kutseid omistada.

Kutsekomisjon – kutseomistamise kvaliteedi ja erapooletuse tagamiseks Kutset Omistava Organi juurde moodustatud komisjon, kuhu kuuluvad vastava kutseala tunnustatud spetsialistid, tööandjad ja koolitajad.

Kutseregister – riiklik register, mis sisaldab teavet kutsenõukogude, kutsestandardite, kutset omistavate organite ning kehtivate kutsetunnistuste kohta.

C.6 Lisad