

KUTSESTANDARD

Korstnapühkija I 04-27112012-2.5/4s EKR tase 3
Korstnapühkija II 04-27112012-2.6/3s EKR tase 4
Korstnapühkija III 04-27112012-2.7/4

KORSTNAPÜHKIJA I, II, III

TEENINDUSE KUTSENOUKOGU

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 korstnapühkija I, II ja III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Teeninduse Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

| | |
|-----------------|------------------------------------|
| Jaak Laanisto | Eesti Tuletõrjeliit |
| Madis Mäe | Eesti Tuletõrjeliit |
| Marko Rüü | Põhja-Eesti Päästekeskus |
| Siim Peetrimägi | Tehnilise Järelevalve Inspektsioon |
| Leo Kalme | Eesti Tuletõrjeliit |
| Tiit Mäekivi | Eesti Korstnapühkijate Koda |
| Koit Koppel | Eesti Korstnapühkijate Koda |

Ajavahemikus 11 – 25 aprill 2006. a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud ESCHFÖ Euroopa Korstnapühkijate Föderatsiooni ja Soome Korstnapühkijate Liidu kutsekvalifikatsiooni nõuetega. Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 23. märtsil 2010. a Teeninduse Kutsenõukogu otsusega nr. 4 kinnitatud korstnapühkija I, II, III kutsestandard.

Käesolev korstnapühkija I, II, III kutsestandard on kinnitatud 27. novembri 2012. a Teeninduse Kutsenõukogu otsusega nr. 9.

Korstnapühkija I, tase 3¹ kutsestandard on tagasiulatuvalt suhestatud Eesti kvalifikatsiooniraamistiku 3. tasemega ja Korstnapühkija II, tase 4 Eesti kvalifikatsiooniraamistiku 4. tasemega Kutsekoja juhatuse liikme korraldusega nr. 6 26. oktoobril, 2015. a.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

¹ EKR- Eesti kvalifikatsiooniraamistik. Tasemekirjedused 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 korstnapühkija puhastusteeninduse valdkonda, kood 74705.

Ametite Klassifikaatori³ järgi kuulub korstnapühkija oskus- ja käsitöölise rühma, kood 7143.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

| | |
|-----------------|---------------------------------|
| Eesti keeles: | Korstnapühkija I, II, III |
| Inglise keeles: | Chimney sweeper I, II, III |
| Vene keeles: | Трубочист I, II, III |
| Soome keeles: | Nuohooja I, II, III |
| Saksa keeles: | der Schornsteinfeger I, II, III |

4 KUTSEKIRJELDUS

Korstnapühkija töö eesmärk on tuleohutuse, säästva kütterežiimi ja puhta elukeskkonna tagamine kütteseadmete puhastamise, hooldamise ja teabe jagamise kaudu. Kütte- ja ventilatsioonisüsteemide puhastamine vähendab tulekahjude riski ning tagab puhtama ja tervislikuma elukeskkonna.

Korstnapühkija peab tundma korstnapühkija tööd käsitlevaid õigusakte, mis puudutavad tule- ja tööohutust, ehitust ning ohutusnõudeid kütte- ja ventilatsiooniseadmete paigaldamisel. Korstnapühkija peab olema võimeline tutvustama elanikonnale kütteseadmete paigaldamise ja hooldamise nõudeid.

Korstnapühkija tööülesanneteks on:

- 1) kütte- ja ventilatsioonisüsteemide tuleohutuse kontroll;
 - 2) kütte- ja ventilatsioonisüsteemide puhastamine;
 - 3) elanikkonna teavitamine küttesüsteemide õigest kasutamisest;
 - 4) avastatud puudustest teavitamine;
 - 5) olemasolevatele küttesüsteemidele hinnangute ja ettepanekute andmine.
- Korstnapühkija peab oskama iseseisvalt oma tööd organiseerida ning olema võimeline meeskonnatöök. Korstnapühkija töö eeldab valmisolekut töötada normeerimata tööajaga ning osalemist täiendkoolitustel.

Korstnapühkija I kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav vähemalt põhiharidus ning läbitud kutsealane väljaõpe.

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

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

Korstnapühkija II kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav läbitud kutsestandardile vastav täiendkoolitus ning vähemalt 2-aastane töökogemus I kutsetaseme korstnapühkijana.

Korstnapühkija III kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav keskharidus, läbitud kutsestandardile vastav täiendkoolitus ning 5-aastane töökogemus II kutsetaseme korstnapühkijana.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

- 5.1.1 Majandus – kesktase
- 5.1.2 Õnnetusjuhtumi kindlustus ja vastutuskindlustus
- 5.1.3 Juhtimisoskused – I, II nõue puudub
- 5.1.4 Tööõigus – kesktase
- 5.1.5 Tööohutus ja keskkond – kesktase
 - 1) töötervishoid ja tööhügieen
 - 2) tule-, gaasi ja elektriohutus
 - 3) esmaabi andmine
 - 4) jäätmekäitlus
 - 5) isikukaitsevahendid
- 5.1.6 Suhtlemine ja kutse-eeetika – kesktase
- 5.1.7 Keeleoskus (vt lisa C)
 - 1) eesti keel – B2
 - 2) võõrkeel – A2
- 5.1.8 Arvuti kasutamine – I tase AO1-AO3 ja AO7; II tase AO1-AO4 ja AO6-AO7; III tase AO1-AO7 (vt lisa D)

5.2 Põhioskused ja -teadmised

- 5.2.1 Töökoha korraldamine – I kesktase; II, III kõrgtase
- 5.2.2 Töö normeerimine, hindamine – I kesktase; II, III kõrgtase
- 5.2.3 Tööde üldtehnoloogia – I, II kesktase, III kõrgtase
- 5.2.4 Korstnapühkimise töövahendid ja nende korrashoid – I, II kesktase; III kõrgtase
- 5.2.5 Korstnate ja kütteseadmete ehitusmaterjalid – kõrgtase
- 5.2.6 Kütteseadmete vigade uurimine ja läbiviidud uuringu analüüs – kõrgtase
- 5.2.7 Ventilatsioonisüsteemide ja korstnate puhastamisel ning ohutuse hindamisel kasutatavate tehniliste süsteemide, masinate, agregaatide kasutamine ja seadistamine – kõrgtase
- 5.2.8 Tuleohutus – kõrgtase
 - 1) kütte- ja ventilatsioonisüsteemi tuleohutusnõuded
 - 2) ekspluatatsiooni vastavus tuleohutusnõuetele
 - 3) tuleohutusnõuded tuletöödel
- 5.2.9 Korstnapühkimistööd – kõrgtase
 - 1) korstnate puhastamine
 - 2) pliitide ja soemüüride puhastamine
 - 3) ahjude puhastamine
 - 4) kamine puhastamine
 - 5) ventilatsioonisüsteemide puhastamine
 - 6) gaasiseadmete viima- ja suitsulõõride puhastamine
- 5.2.10 Kütte- ja ventilatsiooniseadmete paigaldamise konsultatsioonid – I, II nõue

puudub; III kõrgtase

5.2.11 Tööriistade ja abivahendite kasutamine kütte- ja ventilatsioonisüsteemide puhastamisel ja kontrollimisel – I kesktase; II, III kõrgtase

5.2.12 Mõõteriistade kasutamine – I, II nõue puudub

5.2.13 Klienditeenindus

- 1) teeninduskultuuri alused
- 2) klientide ohutuse tagamine
- 3) konfliktide lahendamine, kiituste ja kaebuste käsitlemine

5.3 Lisaoskused ja -teadmised

- 1) projektide lugemise oskused
- 2) lihtsamate pottsepa tööde teostamine
- 3) abimehhanismide käsitlemine
- 4) juhilubade olemasolu

5.4 Isikuomadused ja võimed

- 1) füüsiline võimekus
- 2) kohanemisvõime
- 3) pinge- ja stressitaluvus
- 4) suhtlemisvalmidus
- 5) koostöövõime
- 6) õpivalmidus
- 7) vastutus- ja kohusetunne
- 8) täpsus ja korrektsus
- 9) usaldatavus
- 10) distsipliin

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib kuni 31.12.2013. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi kehtivusaja lõppu.

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, 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 muutuvast 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 muutuvast 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 väljahääldatud ütluste põhisisust. | Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või telesaadete 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 teleprogrammide 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 tingimused, 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 otseselt 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 tuttavatel, 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 tuttavatel teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada. | Oskan end mõistetavaks teha ladusalt ja spontaan-selt, väljendeid eriti otsimata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikele 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 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 tuttavatel 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 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

Lisa D

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