



ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

KINNITATUD
SA Kutsekoda juhatuse liikme
07.07.2015 korraldusega nr 5

KUTSESTANDARDI KOOSTAMISE ja VORMISTAMISE JUHEND

Kutsekoda
Tallinn 2011
Uuendatud 2015



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

SISUKORD

Sissejuhatus

Sõnalühendid

- 1. Kutsesüsteem ja kutsed**
- 2. Kutsestandard**
 - 2.1 Kutsestandardi kasutusala
 - 2.2 Kutsestandardi ülesehitus
 - 2.3 Kutsestandardi koostamise etapid
- 3. Metoodika**
- 4. Kutsestandardi koostamise ettevalmistamine**
 - 4.1 Kutsestandardi koostamise algatamine
 - 4.2 Kutsestandardi koostamise algatamise otsustamine
 - 4.3 Kaardistamise ja kutsestandardi kavandi väljatöötamise töörühma moodustamine
 - 4.4 Kutseala ja kutsete ning tööosade ja tööülesannete kaardistamine
- 5. Kutsenimetus ja Eesti kvalifikatsiooniraamistiku tase**
 - 5.1 Kutsenimetus ja Eesti kvalifikatsiooniraamistiku tase
 - 5.2 Kutsenimetus kutsetunnistusel
- 6. Kutsestandardi koostamine**
 - 6.1 Kutsestandardi koostamise põhimõtted
 - 6.2 Kutsestandardi A-osa: Töö kirjeldus
 - 6.3 Kutsestandardi B-osa: Kompetentsusnõuded
 - 6.3.1 Kompetentsi mõiste
 - 6.3.2 Kompetentside liigitamine
 - 6.3.3 Kompetentside kirjeldamine
 - 6.3.4 Kompetentsidele hindamise meetodite määramine
 - 6.3.5 Kompetentsidele EKR tasemete määramine
 - 6.3.6 Kutsele EKR taseme määramine
 - 6.4 Kutsestandardi C-osa: Üldine teave
- 7. Kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus**
- 8. Kutsestandardi kinnitamine ja avalikustamine**
- 9. Kutsestandardi muutmine**

Lisad



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

SISSEJUHATUS

Käesolev juhend on mõeldud kasutamiseks kõigile, kes tegelevad kutsestandardite väljatöötamise või uuendamisega.

Juhendis antakse ülevaade Eesti kutsesüsteemist, selgitatakse kutsestandardi mõistet, kasutusala ning selle koostamise põhimõtteid ning kirjeldatakse kutsestandardi väljatöötamise ja muutmise protsessi.

Seda juhendit võib kasutada mitut moodi. Kui teadmised kutsesüsteemist puuduvad ning kutsestandardite koostamisega ei ole varem kokku puutunud, soovitame juhendit lugeda algusest peale. Kui see temaatika on tuttav, saab otse suunduda huvipakkuvate osade juurde.

Juhendi koostamise aluseks oli Kutseseadus ([vt Lisa A](#)) ja Kutsestandardite koostamise, muutmise ja vormistamise kord, Haridus- ja teadusministri 28. novembri 2008. a määrus nr 69 ([vt Lisa B](#)). Kasutatud on Eesti Standardikeskuse välja töötatud dokumente EVS juhend 2:2007, Eesti standardi koostamine ja EVS juhend 4:2008, Standardite ülesehitus, sõnastus ja vormistus.

Koostajad: Kutsekoja töögrupp
Keeletoimetaja: Kristina Ruhno

Juhend on välja antud Euroopa Sotsiaalfondi (ESF) programmi „Kutsesüsteemi arendamine“ raames.

Juhendi on kinnitanud Kutsenõukogude Esimeeste Kogu oma otsusega nr 22, 7.12.2011.

Juhend on ajakohastatud Kutsekoja töögrupi poolt juulis 2015 ja kinnitatud SA Kutsekoda juhatuse liikme 07.07.2015 korraldusega nr 5.



SÖNALÜHENDID

EKR	Eesti kvalifikatsiooniraamistik
EQF	European Qualification Framework, Euroopa kvalifikatsiooniraamistik
HTM	Haridus- ja Teadusministeerium
KEK	Kutsenõukogude Esimeeste Kogu

1 KUTSESÜSTEEM ja KUTSED

Kutsesüsteem on inimese tööalase kompetentsuse hindamise ja tunnustamisega seotud tegevuste kogum.

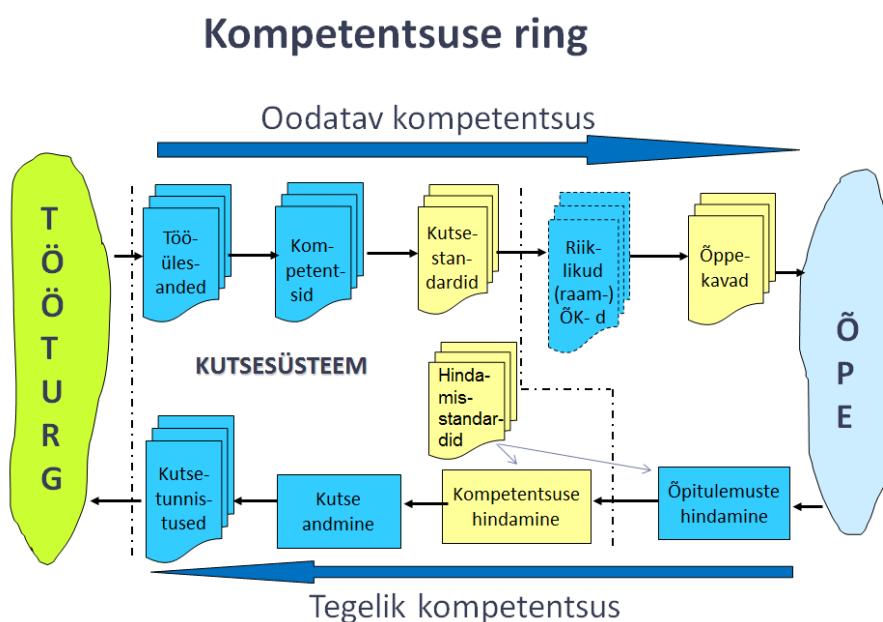
Kutsesüsteemi osad

- ✚ Kutsete klassifitseerimine ja kataloogimine, mille väljundiks on kutsete kataloog.
- ✚ Kutsestandardite süsteem, mille väljundiks on kutsestandardid.
- ✚ Kutse andmise süsteem, mille väljundiks on antud kutse (kutsetunnistus või märga akadeemilisele õiendile või hinnetelehele).

Kutsesüsteemi eesmärgid ja toimimise põhimõtted

- ✚ Eesti töötajad on kompetentsed ja konkurentsivõimelised.
- ✚ Kutsealasele tegevusele suunatud õppe sisu ja kvaliteet vastab tööturul nõutavale.
- ✚ Konsensuse põhimõte, mille järgi kutsesüsteemi kõikidesse osadesse on kaasatud tööturu osapooled – tööandjad, töötajad, riik ja koolitajad ning kokkulepped sünnivad koostöös.
- ✚ Kutsesüsteemi põhimõiste on kompetentsus, mis tööturu poolt vaadatuna tähendab inimese suutlikkust täita teatava kutse tööülesandeid ja õppimise või õpetamise poolt vaadatuna nende ülesannete täitmiseks vajalikke teadmisi, oskusi ja hoiakuid.
- ✚ Elukestva õppe põhimõtete järgimine, mille järgi inimeste kompetentsus, olenemata sellest, kas see on saadud formaalse, mitteformaalse või informaalne õppimise tulemusena, on hinnatud ja tunnustatud.

Kompetentsuse ring näitab, kuidas kutsesüsteem seob tööturu elukestva õppe süsteemiga (formaalne, mitteformaalne ja informaalne õpe) ning esitab protsessi osad ja nendevahelised seosed.



Joonis 1. Kompetentsuse ring



Kutsed

Kutsesüsteemi „ehituskivideks“ on kutsekvalifikatsioonid ehk kutsed.

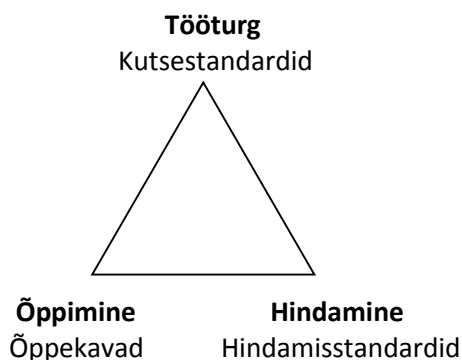
Kutse mõiste:

Kutse kui tööde kogum	Kutse kui kvalifikatsioon
On sisuliselt sarnaste ülesannete ja sarnast väljaõpet nõudvate tööosade ja tööülesannete kokkuleppeline kogum. Kutse määratlemise ja piiritlemise aluseks on traditsioonid või majanduselus toimuvate muutuste tulemusena kujunenud uued vajadused.	On kvalifikatsioon, mis saadakse kutseeksami sooritamisel ja mille tase on määratud asjakohases kutsestandardis.

2 KUTSESTANDARD

2.1 Kutsestandardi kasutusala

- Tööturu nõudmistele vastavate taseme- ja täiendusõppe õppekavade koostamine ja inimese kompetentsuse hindamine, sh enesehindamine ja vastavushindamine kutse andmisel



Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust ning töö tegemiseks oodatavat kompetentsust - vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit

- Ametite kirjeldamine ja tutvustamine
- Karjääri planeerimine ja aluse loomine elukestvaks õppeks
- Koolitusvajaduste väljaselgitamine ning koolituste planeerimine
- Ametijuhendite koostamine ja töötajate värbamine
- Kutsete ja kvalifikatsioonide võrdlemine

2.2 Kutsestandardi ülesehitus

A-osa kirjeldab töö sisu ja eesmärki, tööülesandeid, töövahendeid, töökeskkonda ja selle eripära, kutsealast tegevust toetavaid isikuomadusi ja võimeid ning sobivat kutsealast ettevalmistust. See on teabeallikaks inimesele elukutse valikul ja karjääriritee kujundamisel. Siit saavad vajalikku teavet karjäärinõustajad, tööturu konsultandid, personalitöötajad ja koolitajad.

B-osas on toodud kompetentsusnõuded, mis on aluseks vastavate taseme- ja täiendusõppe õppekavade koostamisele ning inimese kompetentsuse hindamisele kutse andmisel ja enesehindamisele.

C-osa sisaldab üldist teavet kutsestandardi koostajate, kinnitaja, kehtivusaja, statistiliste koodide vastavuse jms kohta.

Kutsestandard vormistatakse **näidisvormile**, mis sisaldab kutsestandardi põhiosi ja -vormingut ([vt Lisa C1](#)).

Koostatud on ka **selgitustega näidisvorm** ([Vt Lisa C2](#)), milles on lahti seletatud põhilised mõisted ning antud juhised vormistamiseks. See on sobilik kasutamiseks neile, kel on kutsestandardite koostamisel varasem kogemus.

Kutsestandardi põhiosad

A-osa Töö kirjeldus

- A.1 Töö kirjeldus
- A.2 Tööosad
- A.3 Töökeskkond ja töö eripära
- A.4 Töövahendid
- A.5 Tööks vajalikud isikuomadused
- A.6 Kutsealane ettevalmistus
- A.7 Enamlevinud ametinimetused
- A.8 Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks

B-osa Kompetentsusnõuded

- B.1 Kutse struktuur
- B.2 Kompetentsid

C-osa Üldteave ja lisad

- C.1 Üldteave
 - 1. Kutsestandardi tähis kutseregistris
 - 2. Kutsestandardi koostajad
 - 3. Kutsestandardi kinnitaja
 - 4. Kutsenõukogu otsuse number
 - 5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev
 - 6. Kutsestandardi kehtivus
 - 7. Kutsestandardi versioon
 - 8. Viide Ametite klassifikaatorile (ISCO-08)
 - 9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule
- C.2 Kutsenimetus võõrkeeles
- C.3 Lisad

2.3 Kutsestandardi koostamise etapid

Kutsestandardi (alltoodud tabelis lühend KS) koostamine on terviklik protsess, mille kvaliteedi tagamiseks on kindlaks määratud protsessi etapid, tegevused ja nende järjekord.

Jrk	Etapp	Tegevused
1	KS koostamise ettevalmistamine	
1.1	KS koostamise algatamine	Algatamise aluseks on kutsestandardi koostamise ettepanek. Kutsestandardi koostamise algatamise kooskõlastab KEK ning otsustab asjaomane kutsenõukogu.
1.2	Kutsealade ja kutsete kaardistamine	Valdkonna ja sellele lähedaste valdkondade tööandjad ja spetsialistid ning asjaomaste ametkondade esindajad kaardistavad kutsealad ja kutsed, mille tulemusena koostatud kaardid on eelduseks ja aluseks KS-te väljatöötamisele. <u>Koostatakse järgmised kaardid:</u> 1) kaart nr 1 „Ametid“, 2) kaart nr 2 „Kutsealad ja võimalikud kutsestandardid“, 3) kaart nr 3 „Töösad ja tööülesanded“.
2	KS kavandi koostamine	KS kavandi töörühm koostab töö kirjelduse, töötab välja kompetentsusnõuded, määrab hindamismeetodid ning teeb ettepaneku kutsele EKR taseme määramiseks.
2.1	KS kavandi väljatöötamise töörühma moodustamine	Töörühma kaasatakse vastava kutseala asjatundjad - tööandjad, töötajate ja koolitajate esindajad. Kompetentside kirjeldamiseks ja hindamismeetodite määramiseks lisanduvad õppekava ja hindamise asjatundjad.
3	KS kavandi arvamusküsitlus	Viiakse läbi KS kavandi arvamusküsitlus, kuhu kaasatakse kutsenõukogude liikmed, vastava valdkonna tööandjad ja töötajad, HTM esindajad ning koolitajad. Tuginedes arvamusküsitluse käigus saadud ettepanekutele ja märkustele koostatakse KS lõppkavand.
4	KS lõppkavandi kinnitamine	Kutsestandardi lõppkavandi kinnitab asjaomane kutsenõukogu.
5	KS avalikustamine	Kinnitatud KS kantakse kutseregistrisse. Kutsekoda teavitab valminud KS-ist õppekavade ja hindamisstandardite koostajaid ja teisi asjaomaseid.
6	KS ülevaatus	KS asja- ja ajakohasust hinnatakse majanduselus toimuvate muudatuste tulemusena hiljemalt aasta enne kutsestandardi kehtivusaja lõppu.

Tabel 1. Kutsestandardi koostamise protsessi lühikirjeldus

3 METOODIKA

Kutsealade ja kutsete kaardistamise aluseks on valitud „**Ametite klassifikaator 2008**“, mis põhineb rahvusvahelisele alusklassifikaatorile „**International Standard Classification of Occupations, 2008**“ (ISCO-08) ning mille ülesandeks on ametite liigitamise reeglite fikseerimine. Kaardistamise kontekstis annab ametite liigitus sobiva raamistiku kutsealade ja kutsete moodustamiseks ning nende paigutamiseks kutsete kataloogi.

Tööanalüüsi läbiviimisel ja kompetentside kirjeldamisel tuginetakse **DACUM** (Developing A Curriculum või Designing A Curriculum) tööanalüüsi meetodile, mille eesmärgiks on lähendada tööelu ja haridusmaailma ning aidata kaasa õppekavade koostamisele tööturu nõuetest lähtuvalt.

Tööanalüüsi käigus kaardistatakse kutse tööosad ja -ülesanded ning nende täitmiseks vajalikud teadmised, oskused, tegevused, tööriistad, seadmed, materjalid ning võimalusel töö tuleviktrendid.

4 KUTSESTANDARDI KOOSTAMISE ETTEVALMISTAMINE

4.1 Kutsestandardi koostamise algatamine

Kutsestandardi koostamisele eelneb selle algatamise protsess, mille käigus selgitatakse välja kutsestandardi koostamise vajalikkus.

Esimeseks sammuks on kutsestandardi koostamise eeltaotluse esitamine Kutsekojale.

- Eeltaotluse kutsestandardi koostamiseks võib esitada kutse andja või muu vastava valdkonnaga seotud organisatsioon, ettevõtte või asutus, samuti kutseõukogu ja KEK.
- Eeltaotlus vormistatakse Kutsekoja välja töötatud näidisvormile ([vt Lisa D1](#)).

Taotlus kutsestandardi koostamiseks on dokument, milles põhjendatakse kavandatava kutsestandardi vajalikkust, esitatakse andmed kutseala ettevõtjate ja töötajate kohta ning selle kutsestandardi potentsiaalsete kasutajate ligikaudne arv

Kutsestandardi koostamise ettepaneku hindamine

- Eeltaotluse hindamine Kutsekojas
Kutsekoja arendustiim ja koordinaatorid annavad esmase hinnangu kavandatava kutsestandardi koostamise vajalikkuse kohta. Hinnangu andmisel lähtutakse tööturu prioriteetidest ja õppekavade koostamise vajalikkusest.
Kui kutsestandardi koostamise algatamise osas esineb kahtlusi või eeltaotluses esitatud informatsioon on ebapiisav, palutakse esitada lisatõendeid (küsitlused, uuringud jms) kutsestandardi väljatöötamise vajalikkuse kohta.
- Kui eeltaotlus on heaks kiidetud, esitatakse täiendatud ja põhjalik taotlus kutsestandardi koostamiseks ([vt Lisa D2](#)).

Hindamise tulemusena

- määratakse valdkond, kuhu kavandatav kutsestandard kuulub ning koordinaator, kes kutsestandardi kavandi koostamisega tegelema hakkab,
- otsustatakse kutsestandardi kavandi koostamise võtmine Kutsekoja tööplaani ning määratakse orienteeruv algusaeg.

3. Ettepaneku hindamine KEK-is

Kutsekoja positiivse otsuse korral esitatakse ettepanek KEK-ile, kes hindab kavandatava kutsestandardi vajalikkust ja selle paigutumist EKR-is.

KEK-i positiivne hinnang on aluseks valdkonna ja kutseala kaardistamisele ja tööanalüüsile.

KEK-i positiivse hinnangu korral edastatakse ettepanek asjaomasele kutseenõukogule, kes teeb lõpliku otsuse kutsestandardi koostamise algatamiseks.

KEK-i negatiivse hinnangu korral saadetakse taotluse esitajale KEK-i äraütlev otsus koos põhjendustega.

4.2 Kutsestandardi koostamise algatamise otsustamine

Kutsenõukogule esitatakse hindamiseks:

- ✚ taotlus kutsestandardi koostamiseks ja taotluse esitaja kogutud lisamaterjalid/taustainfo kutsestandardi vajalikkuse kohta.

Kutsenõukogu otsustab kutsestandardi koostamise algatamise või algatamata jätmise.

4.3 Kaardistamise ja kutsestandardi kavandi väljatöötamise töörühma moodustamine

Kui kutsenõukogult on saadud positiivne otsus kutsestandardi koostamise algatamiseks, moodustatakse kutseala ja kutsete ning tööosade ja tööülesannete kaardistamise ja kutsestandardi kavandi väljatöötamise töörühm.

Töörühma moodustamise põhimõtted

1. Töörühma liikmete valimisel konsulteeritakse vastava kutsenõukogu liikmetega.
2. Töörühma kaasatakse vastava kutseala asjatundjad (tööandjate, töötajate ja koolitajate esindajad, spetsialistid jt).
3. Kompetentside kirjeldamiseks ja hindamismeetodite määramiseks kaasatakse õppekava ja hindamise spetsialistid.
4. Enamuse töörühma liikmetest peavad moodustama tööandjate ja töötajate esindajad.
5. Vajadusel korraldab Kutsekoja koordinaator töörühma liikmete saamiseks avaliku konkursi.

Töörühma tehnilise teenindamise tagab Kutsekoda.

Töörühma töö korraldamisel ja koosolekute läbiviimisel tuginetakse kutsestandardi kavandi väljatöötamise töörühma üldisele töökorrale ([vt Lisa E](#)).

Töörühma moodustamise ABC



- ✚ Kaasata parimatest parimad - oma alal asjatundlikud ja motiveeritud inimesed
- ✚ Esmane kontakt luua kutse- või erialaliidu inimestega
- ✚ Edasi luua otsene kontakt kõigi potentsiaalsete töörühma liikmetega – selgitada töö sisu, vajadust ja olulisust
- ✚ Töörühma koosseisu kinnitab kutsenõukogu

4.4 Kutseala ja kutsete ning töösade ja tööülesannete kaardistamine

Kutsealad ja kutsed kaardistatakse vastavalt Kutsekoja väljatöötatud juhendile ([vt Lisa F](#)).

Kaardistamise lähtepunktiks on tegelikust tööelust või õppekavaarendusest tekkinud vajadus teataval alal (tegevusalal, valdkonnas või alavaldkonnas) kutsestandardi või kutsestandardite koostamiseks.

Kaardistamiseks moodustatakse **töörühm**, kuhu kaasatakse

-  valdkonna ja lähedaste valdkondade tööandjad ja asjatundjad,
-  asjaomaste ametkondade esindajad.

Kutsealade ja kutsete kaardistamine on tervikpildi loomine, mis hõlmab töist tegevusala, kutsetegevuse valdkonda ja alavaldkonda ning kutseala. Kaardistamine on Eesti kutsete kataloogi ja kutsestandardite koostamise aluseks

Kaardistamise etapid

I etapp	II etapp	III etapp
Tegevusala, valdkonna või alavaldkonna ametite kaardistamine ISCO pearühmiti	Lähedastest ametitest kutsealade ja kutsete moodustamine	Töösade ja tööülesannete kaardistamine
Selle etapi käigus luuakse tegevusala, valdkonna või alavaldkonna kaardi kujul pilt Eesti tööturul olulistest ametitest, mis on lähedased kutse või kutsetega, millele soovitakse kutsestandardit või kutsestandardeid välja töötada. Eesmärk on välja tuua Eesti tööturul eksisteerivad olulised ametid tegevusalade, valdkondade ja alavaldkondade ning ISCO pearühmade lõikes.	Selles etapis analüüsitakse alavaldkonna ametite lähedust ning moodustatakse ametite kaardil välja toodud sarnaste ametite rühmitamisel alavaldkonna oletatavad kutsealad ja võimalikud kutsed. Selle oletuse tõestamine või ümberlõkkamine toimub järgmises etapis.	Selle etapi käigus määratletakse II etapis välja valitud kutsealadel täidetavad töösad ja tööülesanded ning otsustatakse, millised kutsed ja spetsialiseerumised kutsealal olema hakkavad. Analüüsi tulemused paigutatakse alavaldkonna kutsete kaardile. See kaart võimaldab analüüsida, kas eelmises etapis moodustatud kutsealadel või kutsetel on piisav ühisosa, et neid koondada üheks kutsealaks või üheks kutseks või ühe kutse spetsialiseerumisteks.
Tulemus: kaart nr 1 „Ametid“	Tulemus: kaart nr 2 „Kutsealad ja võimalikud kutsestandardid“	Tulemus: kaart nr 3 „Töösad ja tööülesanded“, mille alusel saab alustada kutsestandardi koostamist

Tabel 2. Kaardistamise etapid

Töösade ja tööülesannete arvamusküsitlus

Töörühma soovil ja vajaduse korral korraldatakse töösade ja tööülesannete kohta arvamusküsitlus, kaasates asjaomase (te) valdkonna (valdkondade) tööandjad, spetsialistid ja eksperdid.

Eesmärgiks on sisulise ja arvestatava hinnangu saamine valdkonna parimatelt asjatundjatelt, mistõttu kaasatute ring ei pea olema lai.

5 KUTSENIMETUS JA EESTI KVALIFIKATSIOONIRAAMISTIKU TASE

5.1 Kutsenimetus

Kutsenimetus kajastab kutse sisu ja olemust.

Kutsenimetus sõnastatakse tegija-vormis, *nt müüja, lapsehoidja, tisler, turvatöötaja*.

Kutsele „nime panemisel“ tuleks lähtuda kutse keerukusest, kasutades sõnu nt abi-, meister-, noorem-, vanem.

Nt abikokk, meisterkokk; giid, meistergiid; noorem hambatehnik, vanemhambatehnik.

Juhul kui tegemist on üldlevinud nimetustega nagu operaator, spetsialist, korraldaja, on vajalik täpsustada tegevusala.

Nt IT-süsteemide spetsialist, kalandusspetsialist, hotelliteeninduse spetsialist; keemiaprotsesside operaator, plastitööstuse operaator; õmblusala korraldaja, turismikorraldaja.

5.2 Eesti kvalifikatsiooniraamistiku tase

EKR haarab kõigi hariduse liikide (üldharidus, kutseharidus, kõrgharidus, täiendusharidus) kvalifikatsioonid ja kutseid (kutsekvalifikatsioonid) ning haridus- ja kutsetasemed on võrreldavad.

EKR tase määratakse kõigile kutsetele (vt punkt 6.3.6).

Näited:

Sotsiaaltöö kutseala kutsed: Perelepitaja, tase 6; Perelepitaja, tase 7

Mööblitootmise kutseala kutsed: Tisler, tase 3; Tisler, tase 4; Tisler, tase 5

Krohvimistöö kutseala kutsed: Krohviija, tase 3; Krohviija, tase 4

EKR on Eesti kvalifikatsioonide liigitamise vahend, millel on kaheksa taset, mida kirjeldatakse teadmiste, oskuste ning iseseisvuse ja vastutuse ulatuse terminites

Juhul kui kutseala sama nimetusega kutsed paigutuvad samale EKR tasemele, on kindlasti vajalik kutsenimetuse täpsustamine.

Näide:

Inseneria kutseala kutsed: Diplomeeritud insener, tase 7; Volitatud insener, tase 7

Kutsenimetuse kasutamine koos EKR tasemega

- ✚ Ametlik kirjaviis, mida kasutatakse kutsestandardis ning teistes ametlikes dokumentides, *nt Krohviija, tase 4; Kokk, tase 4.*
- ✚ Mitteametlik kirjaviis, mida kasutatakse kutset kirjeldavates tekstides, *nt 4. taseme krohviija; 4. taseme kokk.*

5.3 Kutsenimetus kutsetunnistusel

1. **Üldjuhul** kantakse kutsetunnistusele kutsestandardis toodud kutsenimetus.

Näide:

Kutsestandardis: Kokk, tase 4

Kutsetunnistusele: Kokk, tase 4

2. Spetsialiseerumine

Kui kutse sees on spetsialiseerumised, mis kajastuvad kutsenimetuses, siis kantakse spetsialiseerumisest tulenevad nimetused kutsetunnistusele. Sel juhul on kutsestandardi (kutse) nimetus ja spetsialiseerumisest tulenev kutsenimetus erinevad.

Spetsialiseerumine on kutse sees toimuv „hargnemine“, mingile kutse kitsamale töövaldkonnale keskendumine valitavate kompetentside kaudu

Näide: Metallilõikepinkidel töötaja, tase 4

Võimalikud spetsialiseerumised ja nimetused kutsetunnistusel	
Spetsialiseerumine	Nimetus kutsetunnistusel
<i>Detailide töötlemine konventsionaalsel ja APJ-freespingil</i>	<i>Freesija, tase 4</i>
<i>Detailide töötlemine konventsionaalsel ja APJ-treipingil</i>	<i>Treial, tase 4</i>

- Kui kutsestandard on baasstandardiks mitmele spetsialiseerumisele, mis ei kajastu kutsenimetuses, siis märgitakse kutsetunnistusele kutsestandardi (kutse) nimetus ning selle alla spetsialiseerumine.

Näide: Kokk, tase 4

Võimalikud spetsialiseerumised ja nimetused kutsetunnistusel	
Spetsialiseerumine	Nimetus kutsetunnistusel
<i>Suurköögitöö</i>	<i><u>Kokk, tase 4</u></i> <i><u>Suurköögitöö</u></i>
<i>Restoranitöö</i>	<i><u>Kokk, tase 4</u></i> <i><u>Restoranitöö</u></i>

- Valitavate kompetentside** puhul ei kajastu valitud kompetentsi(de) nimetus(ed) kutsenimetuses, need kantakse kutsetunnistusele kutsenimetuse alla.

Näide: Sisetööde elektrik, tase 4

Valitavad kompetentsid ja nimetused kutsetunnistusel	
Valitavad kompetentsid	Nimetus kutsetunnistusel (vastavalt tehtud valikule)
<i>Tänavaja territooriumi valgustuspaigaldised</i> <i>Kuni 1000 V õhu- ja kaabelliinid</i> <i>Releekaitse ja automaatikatööd (hooneautomaatika)</i> <i>Nõrkvoolupaigaldised</i> <i>Piksekaitsepaigaldised</i> <i>Elektrimootorite ja ajamitega seotud seadmed</i> <i>Potentsiaalse plahvatusohuga keskkonna paigaldised</i>	<i>Sisetööde elektrik, tase 4</i> <i>Nõrkvoolupaigaldised</i>

6 KUTSESTANDARDI KOOSTAMINE

6.1 Kutsestandardi koostamise põhimõtted

1. Kutsestandard koostatakse lähtuvalt kutseala ja kutsete kaardistusest ja tööanalüüsist.
2. Kutsestandard on üles ehitatud tööosade ja kompetentside kaupa ning sisaldab kõiki kutsealal tegutsemiseks vajalikke kompetentse.
3. Kompetentsid sõnastatakse lävendi tasemel (kokkulepitud miinimum). Kirjeldatakse sooritustaset, mille saavutamine võimaldab tööelus vastaval kvalifikatsioonitasemel tegutseda.
4. Kutsestandardis on määratletud kõigile taotlejatele kohustuslikud ning vajadusel spetsialiseerumisega seotud ja valitavad kompetentsid.
5. Kutsestandard:
 - ✚ kirjeldab kompetentse vaadeldavate ja hinnatavatena,
 - ✚ määratleb isiku kompetentsuse hindamismeetodid,
 - ✚ määratleb kutse kvalifikatsioonitaseme EKR-is.

Kutsestandardi väljatöötamine ei ole puhtalt tehniline töö ning käesolevas juhendis toodud põhimõtted ja näidismuud ei ole mõeldud jäigaks ja mehaaniliseks järgmiseks. Valdkondade eripärast ja traditsioonidest ning rahvusvahelistest kokkulepetest tulenevalt võivad töö kirjeldus ning kompetentsusnõuded olla esitatud neile sobivamas vormis. Oluline on see, et kõik kutsestandardi näidismuud toodud osad oleksid kutsestandardis kajastatud.

6.2 Kutsestandardi A-osa: Töö kirjeldus

Allpool on toodud juhised kutsestandardi A-osa „Töö kirjeldus“ väljade A.1-A.8 täitmiseks.

A.1 Töö lühikirjeldus

Kutseala kirjeldamine

Nimetada kutseala kutsed ning kirjeldada neid lühidalt.

Kui kutsealal on arvuliselt palju kutseid ning nende kirjeldamine kujuneb keeruliseks ja mahukaks, siis on otstarbekas koostada eraldi dokument soovitusliku pealkirjaga „Kutseala kutsed“ ning esitada see kutsestandardi osas C.3 „Lisad“.

Töö kirjeldamine

1. Kirjeldada töö sisu ja iseloomu ning töö eesmärki.
2. Kirjeldada töötaja iseseisvuse ja vastustuse ulatust – kas ta töötab juhendamisel, iseseisvalt või juhib teiste tegevust.
3. Iseloomustada tööd suhtlemise vaatenurgast – kas töötaja töötab üksinda või meeskonnas ning kui palju eeldab töö suhtlemist kolleegide või klientidega.
4. Soovitav on märkida kutse-eesika järgimise nõuded. Lisada viide kutse-eesika dokumentidele (koodeksile, heale tavale), selle puudumisel tuleb kutse-eesikat kajastavad nõuded kirjutada kutsestandardi B-osasse läbivate kompetentside juurde.

Töö kirjeldus annab ülevaate töö sisust ja eesmärgist, tööülesannete, töövahendite, töökeskkonna ja selle eripära, samuti kutsealast tegevust toetavate isikuomaduste ja võimete kohta ning kirjeldab sobivat kutsealast ettevalmistust

Näide 1: Krohvija, tase 3

Krohvimistöö kutsealal on kaks kutset – Krohvija, tase 3 ja Krohvija, tase 4.

Krohvija on oskustööline, kes töötab ehitus- või kinnisvara korrashoiu ettevõttes.

Krohvija tööülesanneteks on hoonete ja rajatiste erinevate pindade soojustamine, krohvimine ja tasandamine.

Krohvija korraldab iseseisvalt oma töökohta, tuleb tööülesannete täitmisega toime tavapärastes olukordades ja vastutab nende kvaliteetse täitmise eest.

3. taseme krohvija võib vastutust nõudvate otsuste langetamisel vajada juhendamist.

4. taseme krohvija vajadusel algatab, valmistab ette ja kohaldab asjakohaseid muudatusi ning vajadusel juhendab madalama kvalifikatsiooniga krohvijate tavatööd.

Näide 2: Mesinik, tase 5

Mesiniku töö eesmärgiks on mesilasperede pidamine, mesindussaaduste tootmine ja turustamine. Ta hooldab mesilasperesid aastaringelt ja tagab mesinduses vajamineva inventari olemasolu ning korrasoleku.

Mesinik töötab iseseisvalt, on oma töös jätkusuutlik, innovatiivne, planeerib ise oma tööaega ja -ülesandeid. Tema töö eeldab mesila majandamiseks vajalikke teadmisi ja ettevõtlikkust. Mesinik oskab ette näha edu ja võimalikku ebaedu, hindab ja analüüsib oma tegevusi vajalike lahenduste leidmiseks.

Mesindussaaduste tootmise protsessis aitab ta kaasa looduse taastootmisele, liigirikkuse säilitamisele ja keskkonna säästmisele.

Osakutse on (kitsam) osa kutsest, mis omab iseseisvat väljundit tööturul. Kui kutseala asjatundjad on otsustanud, et kutse sees saab eristada osakutseid, tuleb märkida, milline (millised) tööosa (d) moodustab (moodustavad) osakutse (d).

A.2 Tööosad

Tööosad sõnastatakse viisil „mille tegemine“, nt müügi planeerimine, auto remontimine, koosoleku korraldamine, meeskonna nõustamine.

Tööosad nummerdatakse algusest lõpuni läbivalt ning numbri esimene element on täht A: **A.2.1 – A.2.n**.

Loetletakse **tööosad**, millest kutse moodustub.

1. **Kohustuslikud** tööosad
2. **Spetsialiseerumisega** seotud tööosad
Spetsialiseerumisega seotud tööosade sisse toomine on põhjendatud siis, kui kutse sees on välja kujunenud kindlad spetsialiseerumissuunad.
3. **Valitavad** tööosad
Valitavate osade sissetoomine on põhjendatud siis, kui tegemist on laiapõhjalise, palju tööosi sisaldava kutsega, kuid selgelt väljajoonistuvaid spetsialiseerumise suundi ei ole. Laiapõhjalise kutse puhul ei pea töötaja tegelikus tööelus kõiki kompetentse valdama ja seetõttu on oluline anda võimalus teha valikud, lähtudes tööturu olukorrast ning arvestada oma soovide, huvide ning karjääriplaanidega.

Tööosa on tööprotsessi sisust tulenev terviklik tööülesannete grupp, mis omab arvestatavat iseseisvat väärtust tööturul või õppeprotsessis. Tööosa sisaldab kaks või enam selgelt eristuvat tööülesannet.

Kui kutse sees on selgelt eristuvad **osakutsed**, märgitakse, milline (millised) tööosa (d) moodustab (moodustavad) osakutse (d).

Kutse võib sisaldada mitut osakutset ning osakutse võib koosneda ühest või mitmest tööosast.

Töösade esitamine kutsestandardis

Töösad loetletakse vastavalt kutsestandardi näidivormis toodud struktuurile.

- ✚ Kui kutse koosneb ainult kohustuslikest töösadest, siis pealkirja „Kohustuslikud töösad“ ei kirjutata.
- ✚ Kui kutsel ei ole spetsialiseerumisi ja/või valitavaid tööosi, siis jäetakse need osad kutsestandardist välja.
- ✚ Iga tööosa alla kirjutatakse tööülesanded, mis nummerdatakse vastavalt 1.-n.

A.3 Töö keskkond ja töö eripära

Kirjeldatakse töökeskkonda ja eripära.

1. Tööaeg, *nt paindlik või fikseeritud, päeva- või öötöö, vahetustega töö, töötamine puhkepäevadel ja pühade ajal, hooajatöö* (nt töö sõltuvus aastaaegadest).
2. Töö rütm, *nt aeglases või kiires tempos kulgev töö, rutiinne või vahelduvate tööülesannetega töö.*
3. Töötamine ruumis või välitingimustes.
4. Töötamine ohtlikes oludes, *nt kõrgustes, maa all, merel.*
5. Töötamine sundasendis, *nt ainult istudes, seistes, kõndides.*
6. Kokkupuude tervistkahjustavate (sh allergiat tekitavate) faktoritega, mis eeldavad erilist pinget ning võivad olla riskiteguriks töötaja tervisele, *nt kemikaalid, toksilised ained, tolm, müra, vibratsioon, tavapärasest madalam või kõrgem temperatuur, järsk temperatuuride vaheldumine, kuumus, niiskus.*

Näide 1: Tisler, tase 3

Tislari töökeskkond on mürarohke. Töökeskkonnas esineb puidutolmu ja keemilisi aineid, mis võivad põhjustada allergiat.

Näide 2: Mesinik, tase 5

Töö eripäraks on üksinda töötamine ja iseseisvalt otsuste vastuvõtmine.

Mesiniku töö sõltub aastaaegadest ja ilmastikust, ta peab arvestama mesinduse aastaaegadega (mesiniku kevad, suvi, sügis, talv). Töö toimub nii väli- kui sisetingimustes, vajadusel ka puhkepäevadel ja pühade ajal.

Mesinik talub mesilaste nõelamist ja oskab arvestada sellega seonduvat allergiaohtu.

Mesiniku töö on füüsiliselt raske ning eeldab ergonoomikareeglitest kinnipidamist.

Näide 3: Krohvija, tase 4

Krohvija töö nõuab füüsilist pingutust, võib toimuda erinevatel kõrgustel ja muutuvates keskkonnatingimustes. Krohvija peab järgima tööeeskirju ja ohutusnõudeid. Ohutusnõuete rikkumine võib põhjustada õnnetuse – näiteks trauma, avarii, tulekahju, mürgistuse.

Töökeskkonnas esineb tolmu ja lenduvaid keemilisi ühendeid, mis võivad põhjustada tervisekahjustusi ning seetõttu on kohustuslik kasutada kaitseriietust ja -vahendeid.

A.4 Töövahendid

Märgitakse töö tegemisel kasutatavad töövahendid, nt masinad, seadmed, käsitööriistad, tarkvara.

Näide 1: Krohvija, tase 4

Peamised töövahendid on krohvimistöödeks vajalikud käsi- ja elektrilised mõõteriistad ja töövahendid, nt loodid, mootorsegistid, kellud, hõõrutid, tasandus- ja rihtlatid, krohvisilurid.

Näide 2: Mesinik, tase 5

Enamlevinud mesindusinventar: konkspeitel, suitsik, taruhari, puhur, taru-, vurri- ja söötmissüsteemid ning mee pakendamis- ja vahasulatamissüsteemid.

Isikukaitsevahendid: näovari ja muu kaitseriietus.

Muud töövahendid: elektri- ja puidutööriistad, aiatööriistad (nt niidukid), transpordivahendid (nt auto), pesu- ja desinfitseerimisvahendid.

A.5 Tööks vajalikud isikuomadused

Isikuomadused on tööks vajalikud vaimsed ja kehalised võimed, iseloomujooned ja hoiakud.

Võimed on edukaks tegevuseks vajalikud vaimsed ja kehalised eeldused:

- + **vaimsed võimed** on nt *intelligentsus, tunnetusvõimed (mõtete soravus, loogiline mõtlemine, visuaalne mälu, ruumiline kujutlusvõime, kontsentreerumisevõime), matemaatiline võimekus (numbrite ja kvantitatiivsete seoste mõistmine), ilumeel,*
- + **kehalised võimed** on nt *koormustaluvus, vastupidavus, füüsilise pingutuse võime, liigutuste täpsus, kiirus, koordinatsioon, jõulisus, osavus, välimus (pikkus, kaal, väljanägemine), nägemine, kuulmine, lõhnatundlikkus.*

Iseloomujooned on nt *kohanemisevõime, pingetaluvus, stressitaluvus, keskkonnataluvus, koostöövõime, õppimisevõime, vastutusvõime, usaldatavus, emotsionaalne stabiilsus, korrektsus, täpsus, enesedistsipliin, suhtlemisvalmidus, sotsiaalsus ehk seltsivus, empaatiavõime, loomingulisus, uuenduste ja ideede genereerimisevõime, otsustusvõime ja iseseisvus, sõbralikkus, saavutusvajadus, meelekindlus.*

Hoiak on suhtumine mingisse nähtusse, inimesse, objekti, ideesse, tegevusse. Hoiak võib olla positiivne, neutraalne või negatiivne.

Hoiak koosneb kolmest komponendist:

- + **kognitiivne** ehk tunnetuslik komponent sisaldab töökspidamisi, arvamusi, teadmisi või informatsiooni mingi nähtuse kohta (*tean*),
- + **emotsionaalse** komponendi moodustavad tunded, suhtumised ja meeleolud, mis on antud nähtusega seotud (*tunnen*),
- + **käitumusliku** komponendi moodustavad inimese soov ja oskused käituda vastavalt oma hoiakutele (*teen*).

Tuuakse välja selle töö tegemiseks vältimatult vajalikud tööülesannetest ja töö sisust lähtuvad põhjendatud nõuded inimese vaimsetele ja kehalistele võimetele ning nimetatakse iseloomujooned (soovitavalt kuni 5), mis toetavad selle töö tegemist.

Näide 1:

Ruumilise keskkonna planeerijale on oluline ruumitaju ja ruumiline kujutlusvõime, loominguline mõtlemine, loogiline mõtlemine ja üldistusvõime, iseseisvus ja otsustamisjulgus, vastutusvõime ja täpsus, koostöövõime ja suhtlemisoskus, pingetaluvus, saavutusvajadus, lai silmaring.

Näide 2:

Koka töö eeldab suhtlemisvalmidust ja -oskust, ausust, täpsust, vastutusvõimet. Oluline on arenenud ilumeel ning hea värvi-, maitse- ja lõhnataju. Vajalik on hea füüsiline tervis ja vastupidavus.

Näide 3:

Krohviija töö eeldab koostöövalmidust, rutiinitaluvust, keskendumisvõimet ja hoolikust. Vajalik on koordineerimine, füüsiline vastupidavus ja kõrgusetaluvus.

Näide 4:

Mesiniku töö eeldab ettevõtlikkust, innovaatilist mõtlemist, iseseisvust ja otsustusvõimet, ta on korrektne ja vastutusvõimeline. Oluline on füüsiline vastupidavus ja koormustaluvus. Mesiniku töös tuleb kasuks hea nägemine, kuulmine ja lõhnatundlikkus. Mesiniku töö eeldab stressitaluvust. Soovitavateks iseloomuomadusteks on rahulikkus ja kannatlikkus.

A.6 Kutsealane ettevalmistus

Siin on eesmärgiks kirjeldada, missuguse kõige sobivama ja üldlevinuma haridusliku tausta ja ettevalmistusega inimesed kutsestandardis kirjeldatud kutsetel töötavad.

- ✚ Kirjeldatakse tüüpilisi võimalusi kutsealase ettevalmistuse saamiseks: sobiv haridustase, võimalus õppida töökohal, mitteformaalsel teel (kursused, koolitused) või iseseisvalt ning tuuakse välja erinevate võimaluste seosed.
- ✚ Oluline on rõhutada, et inimestel on kutseoskuste saamiseks erinevad võimalused, ei ole ühte ja kõigile sarnast teed.
- ✚ Siin ei peaks keskendumisele sellele, missugune on tüüpiline ettevalmistus tänapäeval, vaid kirjeldama soovitud ja sobivat viisi.
- ✚ Kui on mingi teise taseme kutse omamise ja/või töökogemuse nõue, tuleb see siin välja tuua.
- ✚ Kui kutse saamine eeldab eelmisel tasemel kutse olemasolu, tuleb see siin välja tuua.
- ✚ Vältida kindla aastate arvuga määratletud töökogemuse nõudmist.

Kui õigusaktiga on kehtestatud teatava haridustaseme või erialase hariduse või töökogemuse nõue, tuleb see siia märkida (vt ka punkt A.8 „Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks“).

Näide 1: Väikelaevaehitaja

3. taseme väikelaevaehitajana töötavad tavaliselt inimesed, kellel on kutsekeskharidus või kutseoskused on omandatud töökohal õppides.

4. taseme väikelaevaehitajana töötavad tavaliselt inimesed, kellel on kutsekeskharidus või kutseoskused on omandatud töökohal õppides. Lisaks on nad läbinud täiendusõppe ja neil on 2-3-aastane töökogemus.

Näide 2: Ruumilise keskkonna planeerija

Ruumilise keskkonna planeerijana töötavad inimesed, kellel on erialane kõrgharidus magistriõppe tasemel.

Näide 3: Mesinik

5. taseme mesinikuna töötavad tavaliselt inimesed, kellel on erialane kutsekeskharidus, läbitud on kutsealane täiendusõpe või oskused on omandatud praktilise töö käigus kogunud mesiniku juhendamisel.

Näide 4: Krohvija

3. taseme krohvijana töötavad tavaliselt inimesed, kes on omandanud kutsealased oskused kutseõppeasustuses või töötamise käigus.

4. taseme krohvijana töötavad tavaliselt inimesed, kes on omandanud kutsealased oskused kutseõppeasustuses või töötamise käigus ning omavad kutsealast töökogemust.

A.7 Enamlevinud ametinimetused

Loetletakse Eesti tööturul selle kutse ja tasemega seonduvad kasutuses olevad enamlevinud ametinimetused.

Näide 1: Sekretär, tase 4










Kasutatavad ametinimetused: assistent, sekretär-asjaajaja, asjaajaja, juhatuse sekretär, nõukogu sekretär, erasekretär, referent, bürootöötaja, büroojuht, kohtusekretär

Näide 2: Loomaarstiabiline, tase 4

Loomaarsti abiline, loomaarsti assistent, veterinaartechnik, velsker

A.8 Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks

Loetletakse õigusaktidest tulenevad nõuded kutsealal töötamiseks ning nõuetele vastavust tõendavad dokumendid. Lisatakse viide vastavale õigusaktile.

1. Nõuded töötaja kvalifikatsioonile ja nõuetele vastavust tõendavad dokumendid:
 -  haridustase – *nt tunnistus, diplom,*
 -  nõutav kvalifikatsioon kutseaduse tähenduses – *kutsetunnistus,*
 -  nõutav erialane kvalifikatsioon – *nt tunnistus, diplom,*
 -  kutse kontekstis teatud oskused – *nt sertifikaat (nt keevitustööde tegemiseks), tunnistus (nt esmaabi oskustunnistus lapsehoidjale),*
 -  keeleoskus vastavalt seaduses toodud tasemele – *tunnistus.*
2. Muud nõuded ja nõuetele vastavust tõendavad dokumendid:
 -  elamisluba – *vastav tõend,*
 -  vanus – *isikut tõendav dokument,*
 -  tervis – *tervisetõend,*
 -  karistusandmete teave – *karistusregistri tõend.*

Kui kutsealal tegutsemine ei ole reguleeritud ning vastavad õigusaktid puuduvad, siis jäetakse see osa kutsestandardist välja.

Näide 1: Treener

Tekst spordiseaduses: Treenerina töötamiseks on nõutav treeneri kutsekvalifikatsioon kutseaduse tähenduses.

Kutsestandardisse kirjutada:

Kutsealal töötamiseks on nõutav 3. taseme treeneri kutsetunnistus.

Alus: Spordiseadus 2005

Näide 2: Turvatöötaja

Tekst turvaseaduses: Turvatöötajana võib töötada isik, kellel on Eesti kodaniku tunnistus või Eestis elamiseks alaline elamisõiguse või pikaajalise elaniku elamisluba, kes valdab eesti keelt seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega kehtestatud tasemel ning kellel on keskharidus ja turvatöötaja kvalifikatsioon kutseaduse tähenduses.

Kutsestandardisse kirjutada:

Kutsealal töötamiseks on nõutavad järgmised dokumendid:

- Eesti kodaniku tunnistus või alaline elamisõigus või pikaajalise elaniku elamisluba
- Dokument eesti keele valdamise kohta tasemel ...
- Keskharidust tõendav dokument
- Turvatöötaja kutsetunnistus

Alus: Turvaseadus 2003

Näide 3: Päästeteenistuse vastutav spetsialist

Kutsealal töötamiseks on nõutavad järgmised dokumendid:

- Päästeteenistuse vastutava spetsialisti kutsetunnistus
- Erialase kõrghariduse diplom või kaudne tõendusmaterjal 3-aastase töökogemuse kohta (nt tööraamat, tööandja tõend)
- Erialase kutsehariduse tunnistus või kaudne tõendusmaterjal 3-aastase erialase töökogemuse kohta (nt tööraamat, tööandja tõend)

Alus: Päästeseadus





6.3 Kutsestandardi B-osa: Kompetentsusnõuded

Kompetentsusnõuded on aluseks vastavate taseme- ja täiendusõppe koolituskavade koostamisele ning inimese kompetentsuse hindamisele kutse andmisel ja enesehindamisele.

Alltoodud juhised on kutsestandardi B-osa „Kompetentsusnõuded“ väljade B.1 ja B.2 täitmiseks.

B.1 Kutse struktuur

Kutse võib koosneda:

-  kohustuslikest või
-  kohustuslikest ja valitavatest või
-  kohustuslikest ja spetsialiseerumisega seotud või
-  kohustuslikest ja spetsialiseerumisega seotud ja valitavatest kompetentsidest.

Kutse taotlemiseks nõutavate kompetentside määramise aluseks on punktis A.2 „Töösad“ toodud töösade jaotus: kohustuslikud, spetsialiseerumisega seotud ja valitavad.

Näited:

Ainult kohustuslikud kompetentsid

Selle kutse taotlemisel on nõutav kompetentside B.2.1, B.2.2 ja B.2.10 (läbivad kompetentsid) tõendamine.

Spetsialiseerumine

Selle kutse taotlemisel on nõutav kohustuslike kompetentside B.2.1, B.2.2 ja B.2.10 tõendamine ning spetsialiseerumisega seotud kompetentside hulgast peab valima vähemalt 1 spetsialiseerumise: spetsialiseerumise nimetus 1, kompetentsid B.2.3 ja B.2.4 või spetsialiseerumise nimetus 2, kompetentsid B.2.5 ja B.2.6

Valitavad kompetentsid

Selle kutse taotlemisel on nõutav kohustuslike kompetentside B.2.1, B.2.2 ja B.2.10 tõendamine ning valitavatest kompetentsidest B.2.7-B.2.9 peab valima 2 kompetentsi.

Selle kutse taotlemisel on nõutav kohustuslike kompetentside B.2.1, B.2.2 ja B.2.10 tõendamine. Lisaks on võimalik täiendavalt tõendada valitavaid kompetentse B.2.7-B.2.9.

Osakutse

Osakutse taotlemisel on nõutav kompetentsi B.2.x või kompetentside B.2.y ja B.2.q tõendamine. Osakutse võib moodustuda ühest või mitmest kompetentsist.

B.2 Kompetentsid

Kompetents

on tegevuses väljenduv teadmiste, oskuste ja hoiakute kogum, mis on eelduseks tööosade ja tööülesannete edukaks täitmiseks.

Kirjeldab, mida inimene on võimeline ära tegema

Kompetentsus

on suutlikkus rakendada teadmisi, oskusi ja hoiakuid (kompetentse) töösituatsioonis konkreetsete tööülesannete täitmiseks.

Avaldub läbi kindla töökäitumise

6.3.1 Kompetentsi mõiste

Kompetentse ja neist kujunevat kompetentsust on defineeritud mitut moodi: see mõiste hõlmab võimeid, vajadusi, väärtusi, teadmisi, oskusi, kogemusi, hoiakuid ja praktiliselt kõiki mõeldavaid isikuomadusi. Kindlalt ollakse ühel meelel selles, et **kompetentsid avalduvad tegevuses**. Allpool on toodud kompetentsi ja kompetentsuse terminid kutsesüsteemi kontekstis.

6.3.2 Kompetentside liigitamine

Kutsesüsteemi kontekstis liigitatakse kompetentse järgmiselt:

1. **Kutsespetsiifilised kompetentsid** (nimetatakse ka tehnilised kompetentsid)
Need kompetentsid on tööosade ja tööülesannetega otseselt seotud, on üldiseks aluseks ning annavad valmisoleku töötamiseks kutsealal.
2. **Läbivad kompetentsid** (nimetatakse ka alus-, üldised, ülekantavad kompetentsid)
Need kompetentsid rakenduvad koos kutsespetsiifiliste kompetentsidega, on ühised paljudele kutsetele ja valdkondadele ning nende olemasolu toetab edukat töötamist nii oma kutsealal kui teistel kutsealadel.

Näide: Krohvija, tase 3

Läbivad kompetentsid

- Järgib töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid töö planeerimisel, töökoha ettevalmistamisel, tööprotsessis ja töökoha korrastamisel, arvestab inimeste ja keskkonnaga enda ümber
- Annab õnnetusjuhtumi korral vältimatut abi, kutsub professionaalse abi ja teatab õnnetusjuhtumist objektijuhile või tööandjale
- Kohaneb muutuvate oludega, oskab leida ja analüüsida asjakohast teavet ülesannete teostamiseks
- On avatud koostööle, osaleb meeskonnatöös, kohandub meeskonnaga ja on valmis teistelt õppima; jagab teistega kogu vajalikku ja kasulikku informatsiooni, tegutseb parima ühise tulemuse saavutamise nimel; tahab, oskab ja julgeb esitada ning argumenteeritult kaitsta oma seisukohti
- Analüüsib oma tugevusi ja nõrkusi, kavandab oma tulevikku ja sellest tulenevalt otsib võimalusi enesearendamiseks, osaleb kutsealases täiendusõppes

Võtmekompetentsid

Läbivate kompetentsidena käsitletakse ka **võtmekompetentse (pädevusi) elukestvas õppes** (Euroopa Parlamendi ja Nõukogu soovitusel, 18. detsember 2006) ([vt Lisa G](#)).

Võtmekompetentsid on:
emakeeleoskus, võõrkeelteoskus,
matemaatikapädevus ning teadmised teaduse ja
tehnoloogia alustest, infotehnoloogiline oskus,
õppimisoskus, sotsiaalne ja kodanikupädevus, algatusvõime ja ettevõtlikkus,
kultuuriteadlikkus ja –pädevus.

Kutsestandardis on võtmekompetentsid võimalik esitada läbivate kompetentside osas või põimida tegevusnäitajatesse.

Võtmekompetentsid

on kompetentsid, mida vajavad kõik inimesed, et tagada eneseteostus ja areng, kodanikuaktiivsus, sotsiaalne kaasatus ning tööhõive

6.3.3 Kompetentside kirjeldamine

Kompetentse kirjeldatakse vaadeldavate tegevuste kujul tegevusnäitajate abil.

Tegevusnäitajad

Teadmised on tööülesannete täitmiseks vajalike mõistete, põhimõtete, protsesside, protseduuride, meetodite, teooriate, mudelite, andmete, faktide, analüüside jms teadmine ja neist arusaamine.

- ✚ Teadmised kirjutatakse üldjuhul tegevusnäitaja lausesse või esitatakse eraldi loeteluna tegevusnäitajate juures.
- ✚ Oluline on silmas pidada, et teadmised ei ole omaette ja eraldiseisvad, vaid on osa kompetentsist.

Tegevusnäitaja

kirjeldab tegevust, milles väljenduvad teadmised, oskused, hoiakud, samuti iseseisvuse ja vastutuse ulatus ning töövahendid, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks

Hoiakud sisalduvad tegevusnäitajate kirjeldustes, neid eraldi välja ei tooda.

Iseseisvus ja vastutuse ulatus on määr, milleni inimene suudab iseseisvalt otsuseid vastu võtta, tööülesandeid kavandada ja täita ning töö tulemuste eest vastutada.

Tegevusnäitajate sõnastamine

Tegevusnäitajad sõnastatakse vaadeldavate ja hinnatavatena, mille saavutamiseks peavad nad kajastama järgmisi aspekte: teeb MIDA, KUIDAS, MIL MÄÄRAL, KUI PALJU, MILLEGA, vastavalt olukorrale lisatakse KONTEKST (kus ja kellena).

- ✚ Sõnastatakse viisil „teeb mida“, *nt lahendab probleeme, analüüsib tööd, planeerib aega, järgib juhiseid.*
- ✚ Lauset alustatakse aktiivse tegusõnaga, *nt analüüsib, hooldab, töötleb, planeerib otsustab.*
- ✚ Välditakse passiivseid tegusõnu, *nt on, omab, oskab, tunneb.*
- ✚ Kasutatakse nimisõnalist või tegusõnalist sihitist ehk eesmärki, mille saavutamisele tegevus on suunatud, *nt valib kuivatusmeetodid, genereerib ideid, paigaldab mööblit.*
- ✚ Kasutatakse mäarsõna või fraasi, mis väljendab tegevusnäitaja kasutamise konteksti, *nt teeb vajadusel ebastandardseid tööoperatsioone mööbli paigalduskohal, arvestab tolliformaalsuste täitmisel, kasutab toiduvalmistamisel, täidab teenindajana.*

- ✚ Tegevuse kohta lisatakse täpsustusi, mis iseloomustavad:
 - kvaliteeti, *nt hindab aastaaruannet kriitiliselt*,
 - tähtaega, *nt kontrollib päeva lõpus või iga kuu lõpus materjalide kasutamist*,
 - säästlikkust, *nt kontrollib materjalide kasutamise vastavust kulunormidele*,
 - iseseisvust ja vastutuse ulatust, *nt otsustab iseseisvalt, töötab juhendamisel, juhendab teisi*.
- ✚ Tegevusnäitaja lausesse kirjutatakse ka töövahendid, mida tegevuse tegemisel kasutatakse, *nt käitleb toidutooret, kasutades asjakohaseid töövahendeid (näit lõikurid, viilutajad, noad)*.
- ✚ Tegevusnäitajasse kirjutatakse üks tegevus (*nt „valmistab ja serveerib suupisted“ ei tohiks olla koos ühes tegevusnäitajas, kuna nende hindamine eeldab erinevaid kriteeriume ja meetodeid*).

Näide 1: Krohvija, tase 3

Tegevusnäitajad, kus teadmised on kirjutatud tegevusnäitaja lausesse

2.1 Töö planeerimine	EKR tase 3
Tegevusnäitajad	
1) Mõõdab pinnad, kasutades mõõtevahendeid ja loode, järgides etteantud kvaliteedinõudeid (näit pindade tasasuse mõõtmisel)	
2) Arvutab juhendamisel materjalide kulu ja tööaja, juhindudes krohvismaterjalide kulunormidest ning kasutades pindala- ja mahuarvutuse meetodeid	
3) Hindab juhendamisel pindade ja materjalide sobivust ning kvaliteedile vastavust, juhindudes etteantud tööülesannetest, krohvismaterjalide ja pindade omadustest	
4) Valib ja kasutab sobivaid töövahendeid ja võtteid, juhindudes etteantud tööülesannetest, ning enne töö alustamist veendub nende ohutuses	
5) Koostab juhendamisel isikliku tööplaani, juhindudes pindade mõõtmise, materjalide kulu, töövahendite ja võtete valiku ning tööaja arvutamise tulemustest	

Näide 2: Kokk, tase 4

Tegevusnäitajad, kus teadmised on esitatud eraldi looteluna

2.1 Töö planeerimine ja korraldamine	EKR tase 4
Tegevusnäitajad	
1) Koostab menüüd ja pakkumised vastavalt menüü koostamise põhimõtetele ja toitlustusettevõtte spetsiifikale ning erinevat tüüpi einetele arvestades hooajalisust, kliendi soove ja vajadusi (näiteks iseteeninduslauad, pulma-, juubeli- ja muud teemalauad)	
2) Koostab tooraine- ja hinnakalkulatsioonid	
3) Arvutab tooraine vajaduse ja maksumuse ning toidu müügihinna vastavalt toitlustusettevõtte eripärale, asukohale, pakutava teenuse kvaliteedile ja ettevõtte hinnapoliitikale	
Teadmised	
1) Menüü koostamise alused	
2) Kalkuleerimise alused, toitlustuses vajalikud matemaatilised tehted	
3) Teksti- ja tabeltöötamise programmid	

Abimaterjalid kompetentside kirjeldamiseks

1. Taksonoomiad

Tegevusnäitajate sõnastamiseks võib kasutada erinevaid taksonoomiaid, kus on kompetentside erinevate tasemete kirjeldamiseks välja pakutud ja grupeeritud vastavad käitumist kirjeldavad tegusõnad. Kasutatavamad kognitiivsed taksonoomiad on ([vt Lisa H](#)):

- 1) Bloomi taksonoomia,
- 2) SOLO taksonoomia.

2. SHL kompetentsikaardid

SHL kompetentsikaardid on leidnud laiaulatuslikult rakendust ja tunnustust kogu maailmas ning on tõhusaks töövahendiks kompetentside kirjeldamisel, eesmärgiga saavutada ühtne sõnavara ja stiil.

Kontekstivabu kompetentsikaarte tuleb kasutada kontekstis tegevusnäitajatega, st kaartidel olev tekst siduda tegevusnäitajate tekstiga ([vt Lisa J1 „Kompetentsigruppide kaardid“](#) ja [Lisa J2 „Kompetentsikaardid“](#)).

6.3.4 Kompetentsidele hindamismeetodite määramine

Hindamismeetodite määramine kutsestandardis on oluline, kuna see aitab tegevusnäitajate sõnastamisel järgida nende vaadeldavust ja hinnatavust ning sellega tagatakse sarnaste kompetentside sama meetodiga hindamine erinevate hindajate poolt.

Kuna kutsestandardit koostavad koostöös tööandjad ja haridusmaailma esindajad, on neil suutlikkus määrata hindamismeetodid nii sisulise sobivuse kui nende reaalse rakendamise vaatenurgast.

Hindamismeetodite valikul lähtutakse:

- ✚ tegevusnäitajate alusel sõnastatud hindamiskriteeriumitest, kusjuures üht tegevusnäitajat võib hinnata mitme meetodiga ning samas võib ühe hindamismeetodiga hinnata mitmeid tegevusnäitajaid,
- ✚ kompetentsuse hindamiseks planeeritud ajast – kas hindamine on kontsentreeritud, surutud lühikesse ajavahemikku, nt toimub ühe päeva jooksul või on pikemaajalisem protsess,
- ✚ teostatavusest – peab kaaluma, mis on realistlik ja milleks piisab ressursse,
- ✚ sellest, kas hinnatakse üheaegselt kutse kõiki kompetentse (tervikkutset) või eraldi üksikuid kompetentse (nt varasemate õpingute ja töökogumuse (VÕTA) rakendamisel).

Hindamismeetod on tegevuses rakendatud teadmiste, oskuste ja hoiakute (kompetentsuse) tõendamise viis

Näited kompetentsuse hindamismeetoditest:

Teadmiste hindamine	nt eneseanalüüs, struktureeritud kirjalik töö, referaat, test, esitlus, suuline eksam, uurimistöö, analüüs
Oskuste hindamine	nt praktiline töö, simulatsioon, raport, praktilise töö refleksioon, näitus, audio- või visuaalne esitlus (kontsert, näitus), analüüs, eneseanalüüs, oskuste ettenäitamine töökohal
Hoiakute hindamine	nt eneseanalüüs, essee, oskuste ettenäitamine töökohal, juhtumi analüüs, esitlus, intervjuu
Teadmiste, oskuste, hoiakute hindamine kombineeritult	nt projekt, õpimapp, õpipäevik, juhtumi analüüs, praktiline harjutus, intervjuu

Tabel 3. Hindamismeetodid kompetentsuse hindamiseks

Näide: Korstnapühkija, tase 4

B.2.3 Küttesüsteemile hinnangu koostamine	<i>EKR tase 4</i>
Tegevusnäitajad:	
1) annab hinnangu olemasoleva ja/või projekteeritava kütteseadme sobivuse kohta olemasolevate lõõridega.	
Hindamismeetod: kirjalik töö.	

Alates 2015. a lisatakse hindamismeetod ainult juhul, kui on **üks** kindel meetod, millega seda kompetentsi kindlalt hinnata tuleb. Kui ei ole ühte kindlaks määratud hindamismeetodit, jäetakse see lahter (valik) kutsestandardist välja.

6.3.5 Kompetentsidele EKR tasemete määramine

Kutsestandardis toodud kompetentsid on terviklikult kirjeldatud iseseisvalt kasutatavad ühikud, nii õppekavade koostamiseks kui hindamiseks kutse andmisel. Seetõttu tuleb igale kutsestandardis toodud kompetentsile määrata EKR tase.

EKR-is on 8 kvalifikatsioonitaset, kusjuures 1. tase on madalaim ja 8. tase kõrgeim.

Taseme määramiseks:

- ✚ võrreldakse kompetentsikirjeldust EKR tasemekirjeldustega ning igale kompetentsile määratakse sobiv tase,
- ✚ analüüsitakse kompetentsi tasemekirjelduste kolme kirjeldaja (kriteeriumi) – teadmiste, oskuste ning iseseisvuse ja vastutuse määr – osas.

Kvalifikatsioonitasemete kirjeldused on esitatud kutseeaduse lisa 1 „Kvalifikatsiooniraamistik“ ([vt Lisa A](#)). Kuna seal toodud kirjeldused on üldised ja lakoonilised ning kasutajatele vähe infot andvad, koostas Kutsekoja arendustiim laiendatud ja täiendatud kutsekvalifikatsioonitasemete kirjeldused EKR-s ([vt Lisa K](#)).

6.3.6 Kutsele EKR taseme määramine

Igale kutsele määratakse EKR tase.

Taseme määramiseks vaadatakse üle kompetentsidele määratud tasemed:

- ✚ kui kõik kompetentsid on sama EKR tasemega, siis paigutub kutse sellele tasemele,
- ✚ kui ühes kutses on erineval tasemel kompetentse, siis peab analüüsima nende olulisust ja eristama:
 - väga olulised (kaalukoefitsient 2) ja
 - olulised (kaalukoefitsient 1) kompetentsid.

Tervikutsele taseme määramiseks arvutatakse seejärel kompetentside tasemete kaalutud keskmine:

$$\Sigma (\text{tase} * \text{kaalukoefitsient}) / \Sigma (\text{kaalukoefitsient})$$

EKR-is kirjeldatakse kvalifikatsioonitasemeid teadmiste, oskuste ning iseseisvuse ja vastutuse ulatuse (määra) kaudu

Näiteks kolme kompetentsi kaalutud keskmine arvutatakse valemiga:

$$(T1 \times KK1 + T2 \times KK2 + T3 \times KK3) / (KK1 + KK2 + KK3),$$

kus

T on i-nda kompetentsi EKR TASE ja **KK** on i-nda kompetentsi KAALUKOEFITSIENT

Näide:

Kompetentsi nr	EKR tase (T)	Kaalu-koefitsient (KK)	
1	2	1	1 - oluline kompetents 2 - väga oluline kompetents
2	3	1	
3	5	2	
	3	4	
	Aritmeetiline keskmine	Kaalutud keskmine	

Konkursita valitava kutse andja poolt antavale kutsele e koolilõpetaja kutsele EKR taseme määramisel arvestatakse vastava õppeliigi kvalifikatsioonide paiknemisega EKR-is: kutseõppe õpiväljundite seos EKR-iga on sätestatud kutseharidusstandardi lisas ([Vt Lisa L](#)) ning kõrghariduse õpiväljundite seos EKR-iga kõrgharidusstandardi lisa 1 ([Vt Lisa M](#)).

Kutsele EKR taseme kinnitamise protseduur

1. Kutsestandardi kavandi koostamise töörühm määratleb kutse esialgse EKR taseme.
2. Töörühma ettepaneku vaatab läbi Kutsekoja ekspertrühm.
3. Kutsele määratletud taseme ettepanek saadetakse arvamusküsitlusega HTM-i kooskõlastamiseks.
4. Võimalikud muutmisettepanekud tasemete osas arutatakse töörühmaga läbi, et saavutada konsensus.
5. Tase kooskõlastatakse KEK-is ja esitatakse kinnitamiseks kutsenõukogule.
6. Kui KEK ja/või kutsenõukogu ei nõustu kutsele määratletud tasemega, on neil õigus seda muuta, sõnastades põhjenduse.

Keeleoskuse ja arvuti kasutamise oskuse taseme määramisel kasutatakse järgmisi dokumente:

- ✚ Keeleoskuse taseme määramisel juhindutakse Euroopa Nõukogu keeleoskussüsteemi enesehindamise skaalast ([vt lisa N](#)).
- ✚ Arvuti kasutamise oskuse nõuete määramisel juhindutakse arvuti kasutamise oskuste moodulite kirjeldustest ([vt lisa P](#)).

6.4 Kutsestandardi C-osa: Üldine teave

Kutsestandardi C-osa sisaldab üldist teavet kutsestandardite koostajate, kinnitaja, kehtivusaja ja statistiliste koodide vastavuse kohta ning viiteid lisadele.

Tabel 4. Kutsestandardi C-osa täitmine

C.1 Üldine teave	
Sisu	Teostaja
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	Kutseregistri töötaja
2. Kutsestandardi koostajad Koostajate nimekiri koos organisatsioonide nimetusega, mida nad esindavad Töörühma liikme asjatundlikkuse rõhutamiseks võib lisada ka inimese ametikoha Näide: <i>Inga Paenurm, Eesti Peakokkade Ühendus, Vabariigi Presidendi Kantselei peakokk</i>	Koordinaator / assistent

3. Kutsestandardi kinnitaja Kutsestandardi kinnitava kutseõukogu nimetus	Koordinaator / assistent
4. Kutseõukogu otsuse number	Koordinaator / assistent pärast kutsestandardi kinnitamist
5. Kutseõukogu otsuse kuupäev	Koordinaator / assistent pärast kutsestandardi kinnitamist
6. Kutsestandardi kehtivus Kutsestandard kehtib kuni ...	Töörühm / koordinaator / assistent pärast kutsestandardi kinnitamist
7. Kutsestandard versioon number 1-n	Koordinaator / assistent
8. Viide Ametite klassifikaatorile (ISCO-08) ISCO pearühma nimetus, kood ja allpearühma vähemalt kahekohaline kood	Töörühm / koordinaator / assistent
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule EQF taseme number	Koordinaator / assistent pärast kutsestandardi kinnitamist

C.2 Kutse nimetus võõrkeeles

Kutse nimetus inglise keeles märgitakse kõigile kutsetele.

Kutse nimetuse märkimine teistes võõrkeeletes sõltub vajadusest ja kutsestandardi koostajate otsusest.

Näide:

Kokk, tase 4

Inglise keeles: Cook, NQF level 4

C.3 Lisad

Sii kuuluvad dokumendid, mis on kutsestandardi lahutamatuks osaks ning kasutusmugavuse eesmärgil on need paigutatud pärast kõiki jaotisi kutsestandardi lõppu, nt „Töösad ja tööülesanded“, „Euroopa Nõukogu keeleoskuse enesehindamise skaala“, „Kutseala kutsed“.

Lisad nummerdatakse vastavalt nende esinemise järjekorrale kutsestandardi tekstis.

7 KUTSESTANDARDI KAVANDI ARVAMUSKÜSITLUS

Järgides konsensuse põhimõtteid, eelneb kutsestandardi kinnitamisele kutsestandardi kavandi avalik arvamusküsitlus.

Arvamusküsitlusele saadetakse keeleteimetaja poolt toimetatud kutsestandardid.



Arvamusküsitluse läbiviimine

Kutsestandardi kavand esitatakse:

1. Kutsekoja **arendustiimile** kutsestandardi sisu läbivaatamiseks ja kutsele määratud EKR taseme kooskõlastamiseks,
2. **HTM-i kutse- või kõrghariduse osakonna esindajale** kinnituse saamiseks kutsele määratletud esialgsele EKR tasemele,
3. vastava kutsetegevuse valdkonna **kutsenõukogule, ettevõtetele ja asutustele ning koolitajatele** arvamusel avaldamiseks.

Arvamusküsitluse eesmärk on tutvustada valminud kutsestandardit laiemale kasutajateringile ning saada tagasisidet, mida arvestada kutsestandardi lõppkavandi koostamisel

Arvamusküsitluses osalejatele saadetakse:

-  arvamusküsitluse eesmärki ja läbiviimise korda selgitav kaaskiri ([vt Lisa R](#)),
-  kutsestandardi kavand, milles on iga osa juurde tehtud vastav lahter ettepaneku kirjutamiseks.

Arvamuste avaldamiseks ja ettepanekute esitamiseks antakse küsitluses osalejatele kaks nädalat.

Kutsestandardi kavandile võib töörühma või kutsenõukogu otsusega korraldada ekspertiisi.

Arvamuste läbitöötamine ja KS lõppkavandi koostamine

1. Kutsestandardi kavandi väljatöötamise töörühm süstematiseerib ja analüüsib saabunud arvamused ja ettepanekud ning koostab arvamuste kokkuvõtte ([vt Lisa S](#)), kasutades näidisevormi või koondades kõik saabunud ettepanekud ühte dokumenti (kutsestandardisse).
2. Vajaduse korral kutsutakse arvamusküsitluse tulemuste arutamiseks kokku koosolek, kus osalevad kutsestandardi kavandi väljatöötamise töörühma liikmed ja arvamusküsitluses osalejad.
3. Tagasiside kõigile arvamusküsitluses osalenutele antakse veebipõhiselt. Tagasisides antakse ülevaade ettepanekute arvestamise/mittearvestamise kohta ning põhjendatakse ettepanekute mittearvestamist.
4. Ettepanekute ja märkuste põhjal koostatakse kutsestandardi lõppkavand. Vajadusel saadetakse see veel täiendavalt ekspertiisi (juristile, keeleteimetajale).

8 KUTSESTANDARDI KINNITAMINE JA AVALIKUSTAMINE

- ✚ Arvamusküsitluse läbinud kutsestandardi lõppkavand esitatakse KEK-ile, kes otsustab kutsele määratletud EKR taseme asjakohasuse ning esmase kutse paigutamise EKR-is.
- ✚ Kutsenõukogu kinnitab kutsestandardi koos kutsele määratud EKR tasemega.
- ✚ Kui kutsenõukogu ei nõustu kutsestandardi kavandi väljatöötanud töörühma määratletud ERK tasemega, on tal õigus seda muuta, põhjendades muutmist otsuses.
- ✚ Kutsenõukogu otsus esitatakse kutseregistri töötajale, kes selle alusel kannab kutsestandardi kutseregistrisse.

Juhul kui kutsenõukogu otsustab kutsestandardit mitte kinnitada, saadab koordinaator selle täiendavaks töötlemiseks ja parandamiseks kavandi koostanud töörühmale.

Kutsekoda teavitab kutsestandardi valmimisest õppekavade ja hindamisstandardite koostajaid ja teisi asjaomaseid.

Kutseregistris olevatele kutsestandarditele on kasutajatel vaba (tasuta) juurdepääs Kutsekoja kodulehe kaudu.

9 KUTSESTANDARDI MUUTMINE

1. Kutsestandard kehtib kutsestandardis märgitud kehtivusaja lõpuni, kuid mitte kauem kui 5 aastat, arvates selle kinnitamisest kutsenõukogu poolt.
2. Hiljemalt aasta enne kutsestandardi kehtivusaja lõppu analüüsib ja hindab asjaomane töörühm kutsestandardit ja selle muutmise vajadust ning teeb kutsenõukogule ettepaneku pikendada kutsestandardi kehtivust, kutsestandardit muuta või algatada uue kutsestandardi koostamine.
3. Kutsestandardi muutmine toimub analoogselt eelkirjeldatud kutsestandardi koostamisele kehtestatud korrale, see tähendab, et kehtivad samad nõuded kutsestandardi koostamise algatamisele, kutsestandardi kavandi väljatöötamise töörühma moodustamisele, kutsestandardi kavandi arvamusküsitluse läbiviimisele, kutsestandardi paigutamisele EKR-i ja kutsestandardi kinnitamisele.
4. Muudetud kutsestandardi kehtivusaeg on 5 aastat, arvates kutsenõukogu otsusega kinnitamisest.

Kutsenõukogu võib kinnitada kutsestandardi muudatused ilma töörühma moodustamata, kui need on formaalsed ja ei mõjuta kutsestandardi sisu. Selliselt muudetud kutsestandardi kehtivusaeg ei pikene.



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

LISAD

Kutsestandardi juurde kuuluv lisa

Näiteks:

Lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused

Lisa 2 ...

Juhendi lisad

Lisa A Kutseseadus

Lisa B Kutsestandardi koostamise, muutmise ja vormistamise kord

Lisa C1 Kutsestandardi näidisvorm

Lisa C2 Kutsestandardi näidisvorm selgitustega

Lisa D1 Eeltaotlus kutsestandardi koostamiseks

Lisa D2 Taotlus kutsestandardi koostamiseks

Lisa E Kutsestandardi kavandi väljatöötamise tööühma üldine töökord

Lisa F Kutsete kaardistamise juhend

Lisa G Euroopa Parlamendi ja Nõukogu soovitusel võtmekompetentside (pädevuste) kohta elukestvas õppes

Lisa H Taksonoomiad

Lisa J1 SHL kompetentsigruppide kaardid

Lisa J2 SHL kompetentsikaardid

Lisa K Kutse kvalifikatsioonitasemete kirjeldused EKR-is

Lisa L Kutseharidusstandard

Lisa M Kõrgharidusstandard

Lisa N Euroopa Nõukogu keeleoskuse hindamise skaala

Lisa P Arvuti kasutamise oskuse moodulite kirjeldused

Lisa R Kutsestandardi kavandi arvamusküsitluse kaaskirja näidis

Lisa S Kutsestandardi kavandi arvamusküsitluse kokkuvõte