

## HINDAMISSTANDARD

### Kutsestandardi nimetus:

### KARJÄÄRISPETSIALIST, tase 6 KARJÄÄRISPETSIALIST, tase 7

#### Sisukord:

1. Üldine informatsioon
2. Hindamise korraldus
3. Hindamiskriteeriumid
4. Hindamisjuhend
5. Vormid hindajale
6. Vormid taotlejale

## 1. Üldine informatsioon

Karjäärispetsialist 7 ja 6 hindamine vastava taseme kutse taotlemisel või korduvtaotlemisel on karjäärispetsialisti kutsekompetentsuse hindamine. Kutsekomisjon viib hindamisi läbi vähemalt üks kord aastas. Kutse andja avalikustab oma veebilehel kutse andmise korra, aja ja kutsekomisjoni koosseisu. Kutsekomisjon määrab vähemalt kolmeliikmelise hindamiskomisjoni.

Hindamine viiakse läbi kolmes järjestikus etapis.

- **Esimeses etapis** kontrollib kutsekomisjoni poolt määratud isik taotleja arengumapis olevate dokumentide tehnilist vastavust taotleja soovitud tasemele. Arengumapp sisaldab kutse andja poolt nõutud dokumente (CV, eneseanalüüs, erialase tegevuse kirjeldus), mille taotleja esitab koos kutse taotlemise avaldusega. Kutse taotleja esitab arengumapi kutsekomisjoni pool määratud tähtjaks. Nõuetekohaselt täidetud dokumendid registreeritakse ning suunatakse edasi teise etappi. Nõuetele mittevastavad dokumendid registreeritakse puuduste märkega ning fikseeritakse uus tähtaeg dokumentide esitamiseks. Kutsekomisjonil on õigus nõuda täiendavaid dokumente.
- **Teises etapis** analüüsib hindamiskomisjon taotleja arengumapis esitatud materjalide sisulist poolt. Kui arengumapi dokumentide analüüsi tulemus kinnitab kutse taotleja kompetentside tõendavust, siis suunatakse taotleja hindamiskomisjoni vahetule hindamisülesande lahendamisele ja/või intervjuule. Kutse taastõendamisel piirduakse üldjuhul teise etapiga, kuid vajadusel on hindamiskomisjonil õigus kutsuda taastõendaja ka hindamise kolmandasse etappi.

- **Kolmandas etapis** toimub hindamiskomisjonis taotleja kompetentside hindamine vahetult hindamisülesande lahendamise ja/või intervjuu põhjal. Hindamiskomisjoni otsuse kinnitab kutsekomisjon. Hindamise positiivse läbimise korral antakse taotlejale kutse. Hindamiskomisjonil on õigus teha ettepanek anda taotlejale soovitud madalam kutsetase.

## 2. Hindamise korraldus

- Registreeritud ja tähtjaks korrektselt esitatud taotlusdokumendid suunatakse hindamise teise etappi. Registreerimisest teavitab kutsekomisjon taotlejat kirjalikult 5 tööpäeva jooksul.
- Nõuetele mittevastavad dokumendid registreeritakse puuduste märkega ning taotlejal on võimalik esitada parandatud või täiendatud dokumendid kutsekomisjoni poolt määratud tähtjaks.
- Esitatud dokumente ja kutse taotlemise tasu ei tagastata.
- II etapp toimub kuu aja jooksul pärast arengumapi esitamise tähtaega.
- Hindamise II etapis otsustatakse III etappi suunamine. Taotlejale teatatakse otsusest 5 tööpäeva jooksul, samuti täpne aeg ja koht, kus kutsekompetentside hindamine toimub.
- Lõppotsus tehakse pärast III etapi läbimist kutsekomisjoni koosolekul ning otsuse vastuvõtmisest teavitatakse taotlejat 10 tööpäeva jooksul.
- Hindamiskomisjoni tegevuse peale võib kaebuse esitada kutsekomisjonile 30 päeva jooksul otsuse teadasaamisest. Kaebuste menetlemisel järgitakse Haldusmenetluse seaduses ettenähtud tähtaegu. Kutsekomisjoni otsuse saab vaidlustada kutsenõukogus.
- Hindamiskomisjoni liikmetest ei tohi üle ühe kolmandiku olla vahetult seotud antud hindamiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega ja üle ühe kolmandiku taotleja tööandjaga samast asutusest.
- Hindamisele tulnud taotleja esitab hindamiskomisjonile kehtiva isikut tõendava dokumendi (pass, juhiluba või ID kaart). Hindamise keel on üldjuhul eesti keel.
- Hindamiskomisjon annab taotlejale paberkandjal hindamisülesande. Kutse taotlejal on hindamisülesande ettevalmistuseks aega 30 minutit, selle järgneb suuline esitlemine. Paberkandja koos lahendusega jääb komisjonile ja lisatakse hiljem dokumentide juurde.
- Intervjuud juhivad hindamiskomisjoni esimees või hindamiskomisjoni liige. Kõigil hindamiskomisjoni liikmetel on õigus esitada taotlejale küsimusi.
- Intervjuu sisuks on arengumapi ja/või hindamisülesande põhjal tekkinud küsimused lähtuvalt hindamiskriteeriumitest.
- Taotleja kompetentse hinnatakse arengumapi, hindamisülesande (näit kaasuse lahendus, simulatsioon vm) ja/või intervjuu alusel.
- Kõik hindamiskomisjoni liikmed hindavad sõltumatult kompetentside vastavust kutsestandardile. Karjäärispetsialist, tase 7 ja tase 6 taotlejate kompetentside hindamiseks on vastavalt vormid H1 ja H2.
- Iga taotleja kohta koostab komisjon vastavuse hindamise kokkuvõtte, mis moodustub komisjoni liikmete hindamise otsuste alusel. Kui hindamiskomisjoni liikmete positiivsed ja negatiivsed hinnangud vastavuse osas jagunevad võrdselt, siis on lõppotsuse määramisel otsustavaks hindamiskomisjoni esimehe otsus. Kutse taotleja kompetentside vastavus taotletavale kutsele loetakse positiivseks kui hindamiskomisjoni otsus on positiivne.
- Hindamiskomisjon koostab hindamise protokoll, mille aluseks on vastavuse hindamise kokkuvõte. Protokollile kirjutavad alla kõik hindamiskomisjoni liikmed.

Hindamisprotokoll esitatakse kutsekomisjonile. Kutsekomisjon otsustab hindamisprotokolli alusel kutse andmise taotlejale.

### 3. Hindamiskriteeriumid

#### Karjäärispetsialist, tase 6

##### Kohustuslikud kompetentsid

| Tegevusnäitajad  | Hindamiskriteeriumid   |
|--|--|
| Teenustest teavitamine   |  |
| 1. Karjääriplaneerimisest teavitamine ja teenuste tutvustamine avalikkusele. | Planeerib avalikkuse teavitamise tegevusi enda vastutusala piires; selgitab avalikkusele karjääri kujundamise olemust ja vajalikkust, kasutades sihtrühmadele ja huvigruppidele sobivaid kanaleid ja vorme, sh tutvustab karjääriteenuseid valdkonnaga seotud üritustel - messidel, infopäevadel jne; suhtleb meediaga talle antud volituste piires. |
| 2. Teavitusmaterjalide koostamine ja levitamine.                             | Arvestades kommunikatsiooni põhimõtteid töötab välja ja koostab teavitusmaterjale, toetudes tõendus põhiste käsitlustele; viitab korrektselt allikatele ja arvestab autoriõigusi; levitab teavitusmaterjale, kasutades sihtrühmale sobivaid kanaleid ja vorme.   |
| Teenuse osutamiseks vajalik võrgustikutöö                                    |  |
| 1. Koostöövõrgustiku arendamine.   | Loob enda tööks vajaliku koostöövõrgustiku; teeb koostööd valdkonna erinevate osapooltega; kogub ja analüüsib võrgustiku tagasisidet oma töö paremaks korraldamiseks.  |
| 2. Koostöövõrgustikus osalemine.   | Osaleb koostöövõrgustike ja töögruppide tegevustes piirkondlikul tasandil, avaldades arvamust ja tehes ettepanekuid karjääriteenuste valdkonnas.   |
| Teenuse arendamine   |  |
| 1. Karjääriteenuste arendustegevus.  | Osaleb sihtrühma vajadusi arvestava teenuse sisulises arendamises vastavalt kokkulepitud rollile; annab sisendi teenuse parendamiseks vajalikule analüüsile.   |
| 2. Metoodiliste materjalide koostamine.                                      | Arendab olemasolevaid info- ja metoodilisi materjale, lähtudes sihtrühma eripärast, klientidelt saadud tagasisidest ning teenuse osutamise keskkonna võimalustest; panustab arendustegevuseks moodustatud info ja metoodiliste materjalide koostamise töögruppides.  |
| 3. Teenusest ülevaadete tegemine ja tagasiside.                              | Peab regulaarselt ja korrektselt arvestust teenuste kohta; kogub klientidelt teenuse kohta tagasisidet, kasutades selleks sobivaid meetodeid; kogub ja analüüsib klientidelt/koostööpartneritelt/huvigrupidelt tagasisidet.  |

## Valitavad kompetentsid

### Karjäärinõustamine EKR tase 6

| Tegevusnäitajad  | Hindamiskriteeriumid   |
|--|--|
| 1. Kontakti loomine, probleemi määratlemine ja kliendi individuaalseks nõustamiseks vajaliku tegevuskava koostamine. | Loob kliendiga kontakti, tutvub kliendi vajaduste ja hetkeolukorraga; lepib kliendiga kokku ajaliselt määratletud, mõõdetava ja saavutatava nõustamise eesmärgi; lähtudes kliendi vajadustest koostab nõustamisplaani ning kooskõlastab kliendiga tegevuskava kokkulepitud nõustamiseesmärgi saavutamiseks; juhendab kliendi edasisi tegevusi lähtuvalt kliendi vajadustest ja kokkulepitud tegevuskavast, tuginedes karjääriplaneerimise ja nõustamisprotsessi planeerimise põhimõtetele; kliendi hindamisel kasutab tõendus põhiseid psühodiagnostilisi vahendeid, tuginedes psühodiagnostika alastele baastadmistele. |
| 2. Kliendi probleemile lahenduste otsimine, hindamine ja karjääriplaani väljatöötamine.                              | Sõltuvalt püstitatud eesmärgist kaardistab koostöös kliendiga lahenduse leidmiseks vajaliku, kliendi olukorda kirjeldava informatsiooni ning tegevusvõimalused ja lahendusviisid, võttes arvesse tegureid, mis toetavad, piiravad või takistavad eesmärkide saavutamist; koostab koostöös kliendiga tema karjääriplaani, tuginedes tööturuinfole ja selle seostele haridusega/elukestva õppega, teavitab klienti põhilistest karjääriinfo allikatest või sooritab infootsingu koos kliendiga lähtuvalt kliendi vajadustest.  |
| 3. Grupinõustamiseks vajaliku tegevuskava koostamine.  | Selgitab välja sihtrühma/nõustamisgrupi liikmete vajadused, sh analüüsides nõustatavate karjääri kujundamise oskusi; sõltuvalt grupinõustamise eesmärgist ja nõustatava grupi vajadustest määratleb käsitletavad teemad, kavandab vajalikud tegevused ja valmistab ette materjalid.  |
| 4. Grupinõustamine.  | Täpsustab grupiga nõustamise eesmärgi; kujundab motiveeriva nõustamiskeskonna; juhib nõustatava grupi tööd ning suunab grupiprotsesse, arvestades grupitöö põhimõtteid ja grupiliikmete individuaalseid vajadusi.  |
| 5. Nõustamistulemuste hindamine, vastastikune tagasisidestamine, kokkuvõtte tegemine ja juhtumi analüüsimine.        | Analüüsides nõustatavatelt saadud tagasisidet ja lähtudes nõustamise eesmärgist hindab koos kliendiga/grupiga nõustamistulemusi ning vajadusel lepib kliendiga/grupiga kokku edasise tegevuskava; teeb juhtumist kokkuvõtte ja reflekteerib oma tööd kriitiliselt, kasutades tulemusi enesearengu planeerimiseks ning nõustamisprotsessi parendamiseks.  |

## Karjääriinfo vahendamine EKR tase 6

| Tegevusnäitajad  | Hindamiskriteeriumid   |
|--|--|
| 1. Kontakti loomine ja kliendi vajaduste määratlemine.   | Loob kliendiga kontakti, kasutades sobivaid suhtlemisvõtteid ja -kanaleid; tutvub kliendi olukorraga ja selgitab välja kliendi (info)vajadused; lepib kliendiga kokku ajaliselt määratletud, mõõdetava ja saavutatava nõustamise/ juhendamise eesmärgi; määratleb kliendi infootsingu oskuse ja valmisoleku iseseisvaks infootsinguks; määratleb sobivad infoallikad, kasutab infootsingu strateegiaid; hindab infoallikate asjakohasust, süstematiseerib infoallikad. |
| 2. Kliendi juhendamine tööotsimis- ja haridusvalikute tegemise oskuste ning infopädevuse arendamisel.        | Teavitab klienti tööturu- ja haridusinfo ressurssidest, lähtudes kliendi vajadustest; juhendab klienti karjääriinfo otsingul ja kandideerimisdokumentide loomisel/kandideerimisprotsessis osalemiseks; juhendab klienti infot ja infoallikaid kasutama ning iseseisvaks info otsimiseks vajalikke infootsimise oskusi arendama.  |
| 3. Grupitegevusteks vajaliku tegevuskava koostamine.   | Selgitab välja sihtrühma/grupi infovajadused, sh analüüsides võimalusel rühma liikmete karjääri kujundamise oskusi; sõltuvalt grupitegevuse eesmärgist ja grupi vajadustest määratleb käsitletavat teemat, kavandab vajalikud tegevused, valib sobiva vormi ja meetodid ning valmistab ette materjalid.  |
| 4. Grupitegevuste läbiviimine tööotsimis- ja haridusvalikute tegemise oskuste ning infopädevuse arenemiseks. | Täpsustab grupiga kohtumisel eesmärgi; kujundab tööotsimis- ja haridusvalikute tegemise oskuste ning infopädevuse arenemist toetava keskkonna; juhib grupi tööd, vajadusel kohandades grupitegevusi/meetodeid; arvestab grupitöö põhimõtteid ja grupiliikmete individuaalseid vajadusi.  |
| 5. Karjääriinfo haldamine ja edastamine.   | Kogub ja süstematiseerib kutsete, hariduse ja töövaldkondadega seotud infot, tagades selle kättesaadavuse sihtrühmale; jagab karjääriteenuste osutamiseks ja karjääri planeerimiseks vajalikku infot huvipooltele nii oma organisatsioonis kui ka väljaspool seda.   |

Läbivate kompetentside hindamine toimub teiste kompetentside hindamise käigus kuna nende olemasolu on eelduseks kohustuslikele ja valitavatele kompetentsidele.

## Karjäärispetsialist, tase 7

### Kohustuslikud kompetentsid

| <b>Tegevusnäitajad</b>   | <b>Hindamiskriteeriumid</b>  |
|--|--|
| Teenustest teavitamine   |  |
| 1. Karjääriplaneerimisest teavitamine ja teenuste tutvustamine avalikkusele. | Planeerib avalikkuse teavitamise tegevusi enda vastutusala piires; selgitab avalikkusele karjääri kujundamise olemust ja vajalikkust, kasutades sihtrühmadele ja huvigruppidele sobivaid kanaleid ja vorme, sh tutvustab karjääriteenuseid valdkonnaga seotud üritustel - messidel, infopäevadel jne; suhtleb meediaga talle antud volituste piires. |
| 2. Teavitusmaterjalide koostamine ja levitamine.                             | Arvestades kommunikatsiooni põhimõtteid töötab välja ja koostab teavitusmaterjale, toetudes tõenduspõhistele käsitlustele; viitab korrektselt allikatele ja arvestab autoriõigusi; levitab teavitusmaterjale, kasutades sihtrühmale sobivaid kanaleid ja vorme.  |
| Teenuse osutamiseks vajalik võrgustikutöö                                    |  |
| 1. Koostöövõrgustiku arendamine.   | Loob enda tööks vajaliku koostöövõrgustiku; teeb koostööd valdkonna erinevate osapooltega; loob uusi koostöövorme, suurendades seeläbi valdkonna sidusust; arendab teenuse osutamist toetavaid koostöövõrgustikke, arvestades sihtrühma omapära ja vajadusi; kogub ja analüüsib võrgustiku tagasisidet oma töö paremaks korraldamiseks.              |
| 2. Koostöövõrgustikus osalemine.   | Osaleb koostöövõrgustike ja töögruppide tegevustes riiklikul või rahvusvahelisel tasandil, avaldades arvamust ja tehes ettepanekuid karjääriteenuste valdkonnas.   |
| Teenuse arendamine   |  |
| 1. Karjääriteenuste valdkonna arendamine.                                    | Arendab karjääriteenuste valdkonda, panustades projektide, töögruppide, ekspertrühmade ja/või komisjonide töösse; teeb ettepanekuid täiendusteks ja/või muudatusteks vastavatesse õigusaktidesse või muudesse raamdokumentidesse.  |
| 2. Karjääriteenuste arendustegevus.  | Töötab välja uusi ja arendab olemasolevaid teenuseid ja lahendusi, arvestades sihtrühma vajadusi; juhib teenuse arendamisega seotud projektide ja töögruppide, ekspertrühmade ja/või komisjonide tööd, analüüsides võimalusi ja vajadusi; korraldab uuringuid/küsitlusi ja analüüsib tulemusi, tuginedes teaduspõhisele metoodikale.                 |
| 3. Metoodiliste materjalide koostamine.                                      | Koostab ja kaasajastab info- ja metoodilisi materjale, lähtudes sihtrühma eripäradest, klientidelt saadud tagasisidest ning teenuse osutamise keskkonna võimalustest; juhib info ja metoodiliste materjalide koostamiseks moodustatud töögruppe.   |
| 4. Teenusest ülevaadete tegemine ja tagasiside.                              | Peab regulaarselt ja korrektselt arvestust teenuste kohta; analüüsib ja hindab teenuse pakkumist kirjeldavaid andmeid ja klientidelt/koostööpartneritelt/huvigruppidelt kogutud tagasisidet; määratleb arendamist vajavad valdkonnad, algatab arendustegevused.  |

|  |  |
|--|--|
| 5. Teenuse kvaliteedi hindamine ja arendamine. | Hindab ja analüüsib teenuse kvaliteeti, tulemuslikkust ja tõhusust, sh kliendi tagasiside põhjal ja töötab välja ettepanekud teenuse kvaliteedi parendamiseks ning teenuse osutamist reguleerivate õigusaktide või muude raamdokumentide muutmiseks. |
| Juhendamine ja koolitamine                     |  |
| 1. Juhendamine.                                | Juhendab teisi karjäärispetsialiste ja praktikante ja/või karjääriteemalisi lõputöid või retsenseerib neid; on mentor kolleegile (samast või teisest organisatsioonist); juhib kovisiooni lähtuvalt kovisioonigrupi vajadustest.                     |
| 2. Koolitamine.                                | Osaleb karjääriteenuste valdkonna koolitus- ja/või õppekavade väljatöötamisel; koolitab karjääri- ja teisi spetsialiste karjääriteenuste valdkonna teemadel, arvestades täiskasvanute koolitamise ja juhendamise põhimõtteid.                        |

## Valitavad kompetentsid

### Karjäärinõustamine EKR tase 7

| Tegevusnäitajad   | Hindamiskriteeriumid  |
|---|---|
| 1. Kontakti loomine, probleemi määramine ja kliendi individuaalseks nõustamiseks vajaliku tegevuskava koostamine. | Loob kliendiga kontakti, tutvub kliendi vajaduste ja hetkeolukorraga; lepib kliendiga kokku ajaliselt määratletud, mõõdetava ja saavutatava nõustamise eesmärgi; lähtudes kliendi vajadustest koostab nõustamisplaani ning kooskõlastab kliendiga tegevuskava kokkulepitud nõustamiseesmärgi saavutamiseks; juhendab kliendi edasisi tegevusi lähtuvalt kliendi vajadustest ja kokkulepitud tegevuskavast, tuginedes karjääriplaneerimise ja nõustamisprotsessi planeerimise põhimõtetele; kliendi hindamisel kasutab tõendusvahendeid psühholoogilisi vahendeid, tuginedes psühholoogilise diagnostika alastele baasteadmistele. |
| 2. Kliendi probleemile lahenduste otsimine, hindamine ja karjääriplaani väljatöötamine.                           | Sõltuvalt püstitatud eesmärgist kaardistab koostöös kliendiga lahenduse leidmiseks vajaliku, kliendi olukorda kirjeldava informatsiooni ning tegevusvõimalused ja lahendusviisid, võttes arvesse tegureid, mis toetavad, piiravad või takistavad eesmärkide saavutamist; koostab koostöös kliendiga tema karjääriplaani, tuginedes tööturuinfole ja selle seoste haridusega/elukestva õppega, teavitab klienti põhilistest karjääriinfo allikatest või sooritab infootsingu koos kliendiga lähtuvalt kliendi vajadustest.   |
| 3. Grupinõustamiseks vajaliku tegevuskava koostamine.   | Selgitab välja sihtrühma/nõustamisgrupi liikmete vajadused, sh analüüsides nõustatavate karjääri kujundamise oskusi; sõltuvalt grupinõustamise eesmärgist ja nõustatava grupi vajadustest määratleb käsitletavad teemad, kavandab vajalikud tegevused ja valmistab ette materjalid.   |

|   |   |
|---|---|
| 4. Grupinõustamine.   | Täpsustab grupiga nõustamise eesmärgi; kujundab motiveeriva nõustamiskeskonna; juhib nõustatava grupi tööd ning suunab grupiprotsesse, arvestades grupitöö põhimõtteid ja grupiliikmete individuaalseid vajadusi.   |
| 5. Nõustamistulemuste hindamine, vastastikune tagasisidestamine, kokkuvõtte tegemine ja juhtumi analüüsimine. | Analüüsides nõustatavalt saadud tagasisidet ja lähtudes nõustamise eesmärgist hindab koos kliendiga/grupiga nõustamistulemusi ning vajadusel lepib kliendiga/grupiga kokku edasise tegevuskava; teeb juhtumist kokkuvõtte ja reflekteerib oma tööd kriitiliselt, kasutades tulemusi enesearengu planeerimiseks ning nõustamisprotsessi parendamiseks. |

### Karjääriinfo vahendamine EKR tase 7

| Tegevusnäitajad  | Hindamiskriteeriumid   |
|--|--|
| 1. Kontakti loomine ja kliendi vajaduste määratlemine.   | Loob kliendiga kontakti, kasutades sobivaid suhtlemisvõtteid ja -kanaleid; tutvub kliendi olukorraga ja selgitab välja kliendi (info)vajadused; lepib kliendiga kokku ajaliselt määratletud, mõõdetava ja saavutatava nõustamise/ juhendamise eesmärgi; määratleb kliendi infootsingu oskuse ja valmisoleku iseseisvaks infootsinguks; määratleb sobivad infoallikad, kasutab infootsingu strateegiaid; hindab infoallikate asjakohasust, süstematiseerib infoallikad. |
| 2. Kliendi juhendamine tööotsimis- ja haridusvalikute tegemise oskuste ning infopädevuse arendamisel.        | Teavitab klienti tööturu- ja haridusinfo ressursidest, lähtudes kliendi vajadustest; juhendab klienti karjääriinfo otsingul ja kandideerimisdokumentide loomisel/kandideerimisprotsessis osalemiseks; juhendab klienti infot ja infoallikaid kasutama ning iseseisvaks info otsimiseks vajalikke infootsimise oskusi arendama.   |
| 3. Grupitegevusteks vajaliku tegevuskava koostamine.   | Selgitab välja sihtrühma/grupi infovajadused, sh analüüsides võimalusel rühma liikmete karjääri kujundamise oskusi; sõltuvalt grupitegevuse eesmärgist ja grupi vajadustest määratleb käsitletavat teemasid, kavandab vajalikud tegevused, valib sobiva vormi ja meetodid ning valmistab ette materjalid.  |
| 4. Grupitegevuste läbiviimine tööotsimis- ja haridusvalikute tegemise oskuste ning infopädevuse arenemiseks. | Täpsustab grupiga kohtumisel eesmärgi; kujundab tööotsimis- ja haridusvalikute tegemise oskuste ning infopädevuse arenemist toetava keskkonna; juhib grupi tööd, vajadusel kohandades grupitegevusi/meetodeid; arvestab grupitöö põhimõtteid ja grupiliikmete individuaalseid vajadusi.  |
| 5. Karjääriinfo haldamine ja edastamine.   | Kogub ja süstematiseerib kutsete, hariduse ja töövaldkondadega seotud infot, tagades selle kättesaadavuse sihtrühmale; jagab karjääriteenuste osutamiseks ja karjääri planeerimiseks vajalikku infot huvipooltele nii oma organisatsioonis kui ka väljaspool seda.   |

Läbivate kompetentside hindamine toimub teiste kompetentside hindamise käigus kuna nende olemasolu on eelduseks kohustuslikele ja valitavatele kompetentsidele.



## 4. Hindamisjuhend hindajale

Enne hindamist:

Tutvuge

- karjäärispetsialist tase 6 ja tase 7 kutsestandardiga,
- kompetentsipõhise hindamise mõistete ja põhimõtetega,
- kutse andmise korraga,
- hindamise üldise informatsiooniga,
- hindamiskriteeriumidega,
- hindamismeetoditega,
- hindamise korraldusega,
- hindamisel kasutatavate vormidega.

Hindamise ajal:

- jälgige igat taotlejat hindamisprotsessis personaalselt,
- täitke iga taotleja kohta personaalne hindamisvorm,
- esitage vajadusel küsimusi hindamiskriteeriumide täitmise osas,
- hinnake iga hindamiskriteeriumi järgi,
- vormistage hindamistulemus iga hindamiskriteeriumi kohta.

Hindamise järel:

- vormistage hindamistulemus.
- andke taotlejale konstruktiivset tagasisidet.

## 5. Hindamisvormid hindajale

Karjäärispetsialist, tase 6 (vorm H 2)

### Kohustuslikud kompetentsid

| Tegevusnäitajad  | Hindamiskriteeriumid  | Hinnang kompetentsi avaldumisele | Märkused |
|--|---|----------------------------------|----------|
| <b>Teenustest teavitamine</b>  |   |                                  |          |
| 1. Karjääriplaneerimisest teavitamine ja teenuste tutvustamine avalikkusele. | Kirjeldab avalikkuse teavitamise tegevusi; sihtrühmadele ja huvigruppidele sobivate kanalite ja vormide kasutamist, oma tegevust valdkonnaga seotud üritustel - messidel, infopäevadel jne ning meediaga suhtlemisel. | vastab/ei vasta                  |          |
| 2. Teavitusmaterjalide koostamine ja levitamine.                             | Kirjeldab oma osalust teavitusmaterjalide koostamisel ja levitamisel toetudes tõenduspõhiste käsitlustele.  | vastab/ei vasta                  |          |
| <b>Teenuse osutamiseks vajalik võrgustikutöö</b>                             |   | vastab/ei vasta                  |          |
| 1. Koostöövõrgustiku arendamine.   | Kirjeldab enda tööks vajaliku koostöövõrgustiku loomist ja arendamist, sh tagasisidestamise meetodeid.  | vastab/ei vasta                  |          |
| 2. Koostöövõrgustikus osalemine.   | Kirjeldab oma osalemist koostöövõrgustike ja töögruppide tegevustes piirkondlikul tasandil.   | vastab/ei vasta                  |          |
| <b>Teenuse arendamine</b>  |   |                                  |          |
| 1. Karjääriteenuste arendustegevus.  | Kirjeldab osalemist ja sisendi andmist sihtrühma vajadusi arvestava teenuse sisulises arendamises.  | vastab/ei vasta                  |          |
| 2. Metoodiliste materjalide koostamine.                                      | Kirjeldab osalemist info- ja metoodiliste materjalide arendamises, lähtudes sihtrühma eripärast, klientidelt saadud tagasisidest ning teenuse osutamise keskkonna võimalustest.                                       | vastab/ei vasta                  |          |
| 3. Teenusest ülevaadete tegemine ja tagasiside.                              | Kirjeldab klientidelt teenuse kohta tagasiside kogumise metoodikat ja selle analüüsimist.   | vastab/ei vasta                  |          |

## Valitavad kompetentsid

(tõendada vähemalt üks valitavatest kompetentsidest – kas karjäärinõustamine või karjääriinfo vahendamine)

### Karjäärinõustamine EKR tase 6

| Tegevusnäitajad  | Hindamiskriteeriumid   | Hinnang kompetentsi avaldumisele | Märkused |
|--|--|----------------------------------|----------|
| 1. Kontakti loomine, probleemi määratlemine ja kliendi individuaalseks nõustamiseks vajaliku tegevuskava koostamine. | Kirjeldab, kuidas loob kliendiga kontakti, tutvub kliendi vajaduste ja hetkeolukorraga; lepib kliendiga kokku ajaliselt määratletud, mõõdetava ja saavutatava nõustamise eesmärgi, koostab nõustamisplaani ning kooskõlastab kliendiga tegevuskava kokkulepitud nõustamiseesmärgi saavutamiseks; juhendab kliendi edasisi tegevusi; kliendi hindamisel kasutab tõenduspõhiseid psühhodiagnostilisi vahendeid, tuginedes psühhodiagnostika alastele baastadmistele. | vastab/ei vasta                  |          |
| 2. Kliendi probleemile lahenduste otsimine, hindamine ja karjääriplaani väljatöötamine.                              | Kirjeldab, kuidas sõltuvalt püstitatud eesmärgist kaardistab koostöös kliendiga lahenduse leidmiseks vajaliku informatsiooni ning tegevusvõimalused ja lahendusviisid, koostab koostöös kliendiga tema karjääriplaani, tuginedes tööturuinfole ja selle seostele haridusega/elukestva õppega, teavitab klienti põhilistest karjääriinfo allikatest või sooritab infootsingu koos kliendiga lähtuvalt kliendi vajadustest.  | vastab/ei vasta                  |          |
| 3. Grupinõustamiseks vajaliku tegevuskava koostamine.  | Kirjeldab, kuidas selgitab välja sihtrühma/nõustamisgrupi liikmete vajadused, sõltuvalt grupinõustamise eesmärgist ja nõustatava grupi vajadustest määratleb käsitletavat teemasid, kavandab vajalikud tegevused ja valmistab ette materjalid.   | vastab/ei vasta                  |          |
| 4. Grupinõustamine.  | Kirjeldab, kuidas täpsustab grupiga nõustamise eesmärgi; kujundab motiveeriva nõustamiskeskonna; juhib nõustatava grupi tööd ning suunab grupiprotsesse, arvestades grupitöö põhimõtteid ja grupiliikmete individuaalseid vajadusi.  | vastab/ei vasta                  |          |

|   |  |                 |  |
|---|--|-----------------|--|
| 5. Nõustamistulemuste hindamine, vastastikune tagasisidestamine, kokkuvõtte tegemine ja juhtumi analüüsimine. | Kirjeldab, kuidas analüüsidest nõustatavalt saadud tagasisidet ja lähtudes nõustamise eesmärgist hindab koos kliendiga/grupiga nõustamistulemusi ning vajadusel lepib kliendiga/grupiga kokku edasise tegevuskava; teeb juhtumist kokkuvõtte ja reflekteerib oma tööd kriitiliselt, kasutades tulemusi enesearengu planeerimiseks ning nõustamisprotsessi parendamiseks. | vastab/ei vasta |  |
|---|--|-----------------|--|

### Karjääriinfo vahendamine EKR tase 6

| Tegevusnäitajad   | Hindamiskriteeriumid   | Hinnang kompetentsi avaldumisele | Märkused |
|---|--|----------------------------------|----------|
| 1. Kontakti loomine ja kliendi vajaduste määratlemine.  | Kirjeldab, kuidas loob kliendiga kontakti; tutvub kliendi olukorraga ja selgitab välja kliendi (info)vajadused; lepib kliendiga kokku ajaliselt määratletud, mõõdetava ja saavutatava nõustamise/ juhendamise eesmärgi; määratleb kliendi infootsingu oskuse ja valmisoleku iseseisvaks infootsinguks; määratleb sobivad infoallikad, kasutab infootsingu strateegiaid; hindab infoallikate asjakohasust, süstematiseerib infoallikad. | vastab/ei vasta                  |          |
| 2. Kliendi juhendamine töötamis- ja haridusvalikute tegemise oskuste ning infopädevuse arendamisel. | Kirjeldab, kuidas teavitab klienti tööturu- ja haridusinfo ressursidest, lähtudes kliendi vajadustest; juhendab klienti karjääriinfo otsingul ja kandideerimisdokumentide loomisel/kandideerimisprotsessis osalemiseks; juhendab klienti infot ja infoallikaid kasutama ning iseseisvaks info otsimiseks vajalikke infootsimise oskusi arendama.   | vastab/ei vasta                  |          |
| 3. Grupitegevusteks vajaliku tegevuskava koostamine.  | Kirjeldab, kuidas selgitab välja sihtrühma/grupi infovajadused, määratleb käsitletavat teemasid, kavandab vajalikud tegevused, valib sobiva vormi ja meetodid ning valmistab ette materjalid.  | vastab/ei vasta                  |          |
| 4. Grupitegevuste läbiviimine töötamis- ja haridusvalikute tegemise oskuste                         | Kirjeldab, kuidas täpsustab grupiga kohtumisel eesmärgi; kujundab töötamis- ja haridusvalikute tegemise oskuste ning infopädevuse arenemist toetava keskkonna; juhendab grupi tööd, vajadusel kohandades   | vastab/ei vasta                  |          |

|  |  |                 |  |
|--|--|-----------------|--|
| ning infopädevuse arenemiseks.           | grupitegevusi/meetodeid; arvestab grupitöö põhimõtteid ja grupiliikmete individuaalseid vajadusi.  |                 |  |
| 5. Karjääriinfo haldamine ja edastamine. | Kirjeldab, kuidas kogub ja süstematiseerib kutsete, hariduse ja töövaldkondadega seotud infot, tagades selle kättesaadavuse sihtrühmale; jagab karjääriteenuste osutamiseks ja karjääri planeerimiseks vajalikku infot huvipooltele nii oma organisatsioonis kui ka väljaspool seda. | vastab/ei vasta |  |

Läbivate kompetentside hindamine toimub teiste kompetentside hindamise käigus.

### Karjäärispetsialist, tase 7 (vorm H 1)

#### Kohustuslikud kompetentsid

| Tegevusnäitajad  | Hindamiskriteeriumid   | Hinnang kompetentsi avaldumisele | Märkused |
|--|--|----------------------------------|----------|
| <b>Teenustest teavitamine</b>  |  |                                  |          |
| 1. Karjääriplaneerimisest teavitamine ja teenuste tutvustamine avalikkusele. | Kirjeldab, kuidas planeerib avalikkuse teavitamise tegevusi; selgitab avalikkusele karjääri kujundamise olemust ja vajalikkust, sh tutvustab karjääriteenuseid valdkonnaga seotud üritustel - messidel, infopäevadel jne; suhtleb meediaga talle antud volituste piires; | vastab/ei vasta                  |          |
| 2. Teavitusmaterjalide koostamine ja levitamine.                             | Kirjeldab, kuidas töötab välja ja koostab teavitusmaterjale, levitab teavitusmaterjale, kasutades sihtrühmale sobivaid kanaleid ja vorme.  | vastab/ei vasta                  |          |
| <b>Teenuse osutamiseks vajalik võrgustikutöö</b>                             |  | vastab/ei vasta                  |          |
| 1. Koostöövõrgustiku arendamine.   | Kirjeldab, kuidas loob enda tööks vajaliku koostöövõrgustiku; teeb koostööd valdkonna erinevate osapooltega; loob uusi koostöövorme, arendab teenuse osutamist toetavaid koostöövõrgustikke, kogub ja analüüsib võrgustiku tagasisidet oma töö paremaks korraldamiseks.  | vastab/ei vasta                  |          |
| 2. Koostöövõrgustikus osalemine.   | Kirjeldab, kuidas osaleb koostöövõrgustike ja töögruppide tegevustes riiklikul või rahvusvahelisel tasandil, avaldades arvamust ja tehes   | vastab/ei vasta                  |          |

|   |  |                 |  |
|---|--|-----------------|--|
|   | ettepanekuid karjääriteenuste valdkonnas.  |                 |  |
| <b>Teenuse arendamine</b>                       |  | vastab/ei vasta |  |
| 1. Karjääriteenuste valdkonna arendamine.       | Kirjeldab, kuidas arendab karjääriteenuste valdkonda, panustades projektide, töögruppide, ekspertrühmade ja/või komisjonide töösse; teeb ettepanekuid täiendusteks ja/või muudatusteks vastavatesse õigusaktidesse või muudesse raamdokumentidesse.  | vastab/ei vasta |  |
| 2. Karjääriteenuste arendustegevus.             | Kirjeldab, kuidas töötab välja uusi ja arendab olemasolevaid teenuseid ja lahendusi, arvestades sihtrühma vajadusi; juhib teenuse arendamisega seotud projektide ja töögruppide, ekspertrühmade ja/või komisjonide tööd, analüüsides võimalusi ja vajadusi; korraldab uuringuid/küsitlusi ja analüüsib tulemusi, tuginedes teaduspõhisele metoodikale. | vastab/ei vasta |  |
| 3. Metoodiliste materjalide koostamine.         | Kirjeldab, kuidas koostab ja kaasajastab info- ja metoodilisi materjale, lähtudes sihtrühma eripärast, klientidelt saadud tagasisidest ning teenuse osutamise keskkonna võimalustest; juhib info ja metoodiliste materjalide koostamiseks moodustatud töögrupe.  | vastab/ei vasta |  |
| 4. Teenusest ülevaadete tegemine ja tagasiside. | Kirjeldab, kuidas peab arvestust teenuste kohta; analüüsib ja hindab teenuse pakkumist kirjeldavaid andmeid ja klientidelt/koostööpartneritelt/huvigruppidele kogutud tagasisidet; määratleb arendamist vajavad valdkonnad, algatab arendustegevused.  | vastab/ei vasta |  |
| 5. Teenuse kvaliteedi hindamine ja arendamine.  | Kirjeldab, kuidas hindab ja analüüsib teenuse kvaliteeti, tulemuslikkust ja tõhusust, sh kliendi tagasiside põhjal ja töötab välja ettepanekud teenuse kvaliteedi parendamiseks ning teenuse osutamist reguleerivate õigusaktide või muude raamdokumentide muutmiseks.   | vastab/ei vasta |  |
| <b>Juhendamine ja koolitamine</b>               |  | vastab/ei vasta |  |
| 1. Juhendamine.                                 | Kirjeldab, kuidas juhendab teisi karjäärispetsialiste ja praktikante ja/või  | vastab/ei vasta |  |

|                 |  |                 |  |
|-----------------|--|-----------------|--|
|                 | karjääriteemalisi lõputöid või retsenseerib neid; on mentor kolleegile (samast või teisest organisatsioonist); juhib kovisiooni lähtuvalt kovisioonigrupi vajadustest.   |                 |  |
| 2. Koolitamine. | Kirjeldab, kuidas osaleb karjääriteenuste valdkonna koolitaja/või õppekavade väljatöötamisel; koolitab karjääri- ja teisi spetsialiste karjääriteenuste valdkonna teemadel, arvestades täiskasvanute koolitamise ja juhendamise põhimõtteid. | vastab/ei vasta |  |

**Valitavad kompetentsid** (tõendada vähemalt üks valitavatest kompetentsidest – kas karjäärinõustamine või karjääriinfo vahendamine)

### Karjäärinõustamine EKR tase 7 (samad, mis tase 6)

| <b>Tegevusnäitajad</b>   | <b>Hindamiskriteeriumid</b>   | <b>Hinnang kompetentsi avaldumisele</b> | <b>Märkused</b> |
|--|---|---|-----------------|
| 1. Kontakti loomine, probleemi määratlemine ja kliendi individuaalseks nõustamiseks vajaliku tegevuskava koostamine. | Kirjeldab, kuidas loob kliendiga kontakti, tutvub kliendi vajaduste ja hetkeolukorraga; lepib kliendiga kokku ajaliselt määratletud, mõõdetava ja saavutatava nõustamise eesmärgi; lähtudes kliendi vajadustest koostab nõustamisplaani ning kooskõlastab kliendiga tegevuskava kokkulepitud nõustamiseesmärgi saavutamiseks; juhendab kliendi edasisi tegevusi lähtuvalt kliendi vajadustest ja kokkulepitud tegevuskavast, tuginedes karjääriplaneerimise ja nõustamisprotsessi planeerimise põhimõtetele; kliendi hindamisel kasutab tõendus põhiseid psühhodiagnostilisi vahendeid, tuginedes psühhodiagnostika alastele baasteadmistele. | vastab/ei vasta                         |                 |
| 2. Kliendi probleemile lahenduste otsimine, hindamine ja karjääriplaani väljatöötamine.                              | Kirjeldab, kuidas sõltuvalt püstitatud eesmärgist kaardistab koostöös kliendiga lahenduse leidmiseks vajaliku informatsiooni ning tegevusvõimalused ja lahendusviisid, koostab koostöös kliendiga tema karjääriplaani, tuginedes tööturuinfole  | vastab/ei vasta                         |                 |

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|   | ja selle seoste haridusega/elukestva õppega, teavitab klienti põhilistest karjääriinfo allikatest või sooritab infootsingu koos kliendiga lähtuvalt kliendi vajadustest.  |                 |  |
| 3. Grupinõustamiseks vajaliku tegevuskava koostamine.   | Kirjeldab, kuidas selgitab välja sihtrühma/nõustamisgrupi liikmete vajadused, sh analüüsides nõustatavate karjääri kujundamise oskusi; sõltuvalt grupinõustamise eesmärgist ja nõustatava grupi vajadustest määratleb käsitletavat teemat, kavandab vajalikud tegevused ja valmistab ette materjalid. | vastab/ei vasta |  |
| 4. Grupinõustamine.   | Kirjeldab, kuidas täpsustab grupiga nõustamise eesmärgi; kujundab motiveeriva nõustamiskeskonna; juhib nõustatava grupi tööd ning suunab grupiprotsesse, arvestades grupitöö põhimõtteid ja grupiliikmete individuaalseid vajadusi.   | vastab/ei vasta |  |
| 5. Nõustamistulemuste hindamine, vastastikune tagasisidestamine, kokkuvõtte tegemine ja juhtumi analüüsimine. | Kirjeldab, kuidas hindab koos kliendiga/grupiga nõustamistulemusi ning vajadusel lepib kliendiga/grupiga kokku edasise tegevuskava; teeb juhtumist kokkuvõtte ja reflekteerib oma tööd kriitiliselt, kasutades tulemusi enesearengu planeerimiseks ning nõustamisprotsessi parendamiseks.             | vastab/ei vasta |  |

### Karjääriinfo vahendamine EKR tase 7 (samad, mis tase 6)

| Tegevusnäitajad  | Hindamiskriteeriumid   | Hinnang kompetentsi avaldumisele | Märkused |
|--|--|----------------------------------|----------|
| 1. Kontakti loomine ja kliendi vajaduste määratlemine. | Kirjeldab, kuidas loob kliendiga kontakti, tutvub kliendi olukorraga ja selgitab välja kliendi (info)vajadused; lepib kliendiga kokku ajaliselt määratletud, mõõdetava ja saavutatava nõustamise/ juhendamise eesmärgi; määratleb kliendi infootsingu oskuse ja valmisoleku iseseisvaks infootsinguks; määratleb sobivad infoallikad, kasutab infootsingu strateegiaid; hindab infoallikate asjakohasust, süstematiseerib infoallikad. | vastab/ei vasta                  |          |
| 2. Kliendi juhendamine                                 | Kirjeldab, kuidas teavitab klienti tööturu- ja haridusinfo ressurssidest, lähtudes   | vastab/ei vasta                  |          |



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
| tööotsimis- ja haridusvalikute tegemise oskuste ning infopädevuse arendamisel.                               | kliendi vajadustest; juhendab klienti karjääriinfo otsingul ja kandideerimisdokumentide loomisel/kandideerimisprotsessis osalemiseks; juhendab klienti infot ja infoallikaid kasutama ning iseseisvaks info otsimiseks vajalikke infootsimise oskusi arendama.  |                 |  |
| 3. Grupitegevusteks vajaliku tegevuskava koostamine.   | Kirjeldab, kuidas selgitab välja sihtrühma/grupi infovajadused, sh analüüsides võimalusel rühma liikmete karjääri kujundamise oskusi; sõltuvalt grupitegevuse eesmärgist ja grupi vajadustest määratleb käsitletavat teemat, kavandab vajalikud tegevused, valib sobiva vormi ja meetodid ning valmistab ette materjalid. | vastab/ei vasta |  |
| 4. Grupitegevuste läbiviimine tööotsimis- ja haridusvalikute tegemise oskuste ning infopädevuse arenemiseks. | Kirjeldab, kuidas täpsustab grupiga kohtumisel eesmärgi; kujundab tööotsimis- ja haridusvalikute tegemise oskuste ning infopädevuse arenemist toetava keskkonna; juhib grupi tööd, vajadusel kohandades grupitegevusi/meetodeid; arvestab grupitöö põhimõtteid ja grupiliikmete individuaalseid vajadusi.                 | vastab/ei vasta |  |
| 5. Karjääriinfo haldamine ja edastamine.   | Kirjeldab, kuidas kogub ja süstematiseerib kutsete, hariduse ja töövaldkondadega seotud infot, tagades selle kättesaadavuse sihtrühmale; jagab karjääriteenuste osutamiseks ja karjääri planeerimiseks vajalikku infot huvipooltele nii oma organisatsioonis kui ka väljaspool seda.                                      | vastab/ei vasta |  |

**Taastõendamise** puhul on kõik kirjeldused arengumapis. Vajadusel kutsutakse eksamile.

## **6. Vormid taotlejale**

1. Avaldus
2. CV
3. Eneseanalüüs (ühine - karjääripetsialist, tase 6 ja tase 7)
4. Erialase tegevuse kirjeldus (karjääripetsialist, tase 7)

|

## TAOTLEJA AVALDUS

| <b>TAOTLEJA:</b>                  | <i>Täidab taotleja</i> |
|-----------------------------------|------------------------|
| Ees- ja perekonnanimi             |                        |
| Isikukood                         |                        |
| Postiaadress                      |                        |
| Kontakttelefon                    |                        |
| E-posti aadress                   |                        |
| Tööandja nimetus                  |                        |
| Tööandja aadress                  |                        |
| Tööandja esindaja nimi ja telefon |                        |

### TAOTLETAVA KUTSEKVALIFIKATSIOONI NIMETUS JA TASE:

*(ära märkida taotletav tase ja nimetus)*

#### **Karjäärispetsialist 6**

- karjäärinõustamine
- karjääriinfo vahendamine

#### **Karjäärispetsialist 7**

- karjäärinõustamine
- karjääriinfo vahendamine

| <b>AVALDUSELE LISATUD DOKUMENDID:</b>   | <i>Täidab taotleja</i> | <b>Märke vastavuse kohta</b><br><i>Täidab kutsekomisjon</i> |
|---|------------------------|---|
| 1. Koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart, dokumendi number ja isikukood loetavad!). |                        |   |
| 2. Haridust tõendava dokumendi koopia(d).   |                        |   |
| 3. Taastõendamise korral varem omistatud kutsekvalifikatsiooni tõendava dokumendi koopia.             |                        |   |
| 4. Vormikohane töölase tegevuse kirjeldus (CV).   |                        |   |
| 5. Karjäärispetsialisti kompetentsidega seotud koolituste läbimist tõendava dokumendi koopia(d).      |                        |   |

|   |  |                                  |                |   |  |   |  |   |  |
|---|--|----------------------------------|----------------|---|--|---|--|---|--|
| 6. Kirjalik eneseanalüüs. Eneseanalüüsi nõuetekohane vorm lähtuvalt karjääripetsialisti, tase 6 või tase 7, hindamisstandardist.  |  |                                  |                |   |  |   |  |   |  |
| 7. Erialase tegevuse kirjeldus, tase 7. Vorm lähtuvalt karjääripetsialisti, tase 7, hindamisstandardist.  |  |                                  |                |   |  |   |  |   |  |
| 8. Maksekorraldus või muu kinnitus kutseomistamisega seotud kulude tasumise kohta.  |  |                                  |                |   |  |   |  |   |  |
| <b>KUTSEKVALIFIKATSIOONI TAOTLEJA</b><br><br><i>Allkiri</i> <span style="float: right;"><i>Kuupäev</i></span>   |  |                                  |                |   |  |   |  |   |  |
| <b>MÄRGE AVALDUSE VASTUVÕTMISE KOHTA</b> <span style="float: right;"><b>(Täidab kutsekomisjon)</b></span><br><br><i>Avalduse saamise kuupäev:</i> _____ <i>Vastu võtnud isiku nimi:</i> _____<br><i>Registreerimise number:</i> _____ |  |                                  |                |   |  |   |  |   |  |
| <b>MÄRGE TAOTLEJALE TEATISE SAATMISE KOHTA</b> <span style="float: right;"><b>(Täidab kutsekomisjon)</b></span>   |  |                                  |                |   |  |   |  |   |  |
| <i>Teatise sisu</i>   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><i>Teatise saanud isiku nimi</i></td> <td style="width: 50%;"><i>Kuupäev</i></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> </tr> </table> | <i>Teatise saanud isiku nimi</i> | <i>Kuupäev</i> | 1 |  | 2 |  | 3 |  |
| <i>Teatise saanud isiku nimi</i>  | <i>Kuupäev</i>   |                                  |                |   |  |   |  |   |  |
| 1   |  |                                  |                |   |  |   |  |   |  |
| 2   |  |                                  |                |   |  |   |  |   |  |
| 3   |  |                                  |                |   |  |   |  |   |  |
| 1   |  |                                  |                |   |  |   |  |   |  |
| 2   |  |                                  |                |   |  |   |  |   |  |
| 3   |  |                                  |                |   |  |   |  |   |  |

## CURRICULUM VITAE

EES- JA PEREKONNANIMI

POSTIAADDRESS

TELEFON, E-post

HARIDUS

| Haridustase | Õpinguaastad | Õppeasutus | Omandatud eriala |
|-------------|--------------|------------|------------------|
|             |              |            |                  |

VAREM OMANDATUD KUTSE

Kutse nimetus, kehtivusaeg, kutsetunnistuse number

ANDMED TÖÖKOGEMUSE KOHTA, mis toetavad kompetentside tõendamist

| Ajavahemik | Asutus/organisatsioon | Ametinimetus | Kompetentside tõendamist näitavad tööülesanded |
|------------|-----------------------|--------------|--|
|            |                       |              |  |

ANDMED KARJÄÄRISPETSIALISTI KOMPETENTSIDEGA SEOTUD

TÄIENDUSKOOLITUSE KOHTA (viimase 5 aasta jooksul + karjäärispetsialisti baaskoolitus varasemast ajast)

| Koolitaja | Teema | Maht | Aeg | Sisu |
|-----------|-------|------|-----|------|
|           |       |      |     |      |

KUULUMINE ORGANISATSIIONIDESSE, PUBLIKATSIOONID, JUHENDAMISED, KOOLITAMISED jm ERIALANE INFO (nimetus, aeg; täpsem info tegevuse kirjelduses)

KEELTEOSKUS

TUNNUSTUSED

Kuupäev

## ENESEANALÜÜS (viimase 5a jooksul) TASEMED 6 JA 7

|                 |  |
|-----------------|--|
| Taotleja nimi   |  |
| Taotletav kutse |  |

**1. Enim kasutatavad paradigmad ja meetodid, allikad.** Kirjelda, mis põhjusel just need on Sinu poolt kõige rohkem rakendatavad.

**2. Eesmärkide seadmine erinevatele karjääriteenustele.** Milliseid, miks ja kuidas sead eesmärges individuaalseks ja grupiteenuseks?

**3. Kliendi eripäradega arvestamine,** tuginedes arengupsühholoogia ja isiksusepsühholoogia ning individuaalsete erinevuste psühholoogia alustele. Kirjelda lühidalt, milliseid olukordasid on töös ette tulnud, kuidas oled nendega tegutsenud.

**4. Tööks vajalike oskuste arendamine.** Kirjelda, kuidas analüüsid enda arenguvajadusi ja arendad vajalikke oskusi.

**5. Valitavad tööosad.** Kirjelda kas üks või mõlemad tööosad, vastavalt sellele, millist kutset taotled.

### **5.1 Karjäärinõustamine**

*Kirjelda lühidalt, kuid piisavalt, et kompetents saaks tõendatud, kuidas toimub tavapäraselt Sinu töös:*

1. nõustamiskontakti loomine, probleemi määratlemine ja kliendi individuaalseks nõustamiseks vajaliku tegevuskava koostamine;
2. grupinõustamiseks vajaliku tegevuskava koostamine, grupiprotsessidega arvestamine;
3. nõustamistulemuste hindamine, vastastikune tagasisidestamine, kokkuvõtte tegemine ja juhtumi analüüsimine (sh kovisioon, supervisioon).

### **5.2. Karjääriinfo vahendamine**

*Kirjelda lühidalt, kuid piisavalt, et kompetents saaks tõendatud, kuidas toimub tavapäraselt Sinu töös:*

1. kontakti loomine ja kliendi vajaduste määratlemine;
2. kliendi juhendamine tööotsimis- ja haridusvalikute tegemise oskuste ning infopädevuse arendamisel;
3. grupitegevuste läbiviimine tööotsimis- ja haridusvalikute tegemise oskuste ning infopädevuse arenemiseks, sh grupiprotsessidega arvestamine;
4. karjääriinfo haldamine ja edastamine sh keskkond ja allikad, mida kasutad.

## ERIALASE TEGEVUSE KIRJELDUS (viimase 5 aasta jooksul)

### Karjäärispetsialist, tase 7

|               |  |
|---------------|--|
| Taotleja nimi |  |
|---------------|--|

Kutsekvalifikatsioonile vastamiseks on vajalik, et oleks piisavalt kirjeldatud taotleja vastutav ja/või juhtiv roll ja tegevus vähemalt viies alljärgnevas tööloigus.

#### 1. Teenuse osutamist toetavate koostöövõrgustike loomine ja/või arendamine.

Millal? Mis täpsemalt? Milline oli tulemus? Kirjelda oma panust ja rolli nendes protsessides.

#### 2. Valdkonna teenuste arendamine.

Millal? Missuguses asutuses või organisatsioonis? Mis tingis vajaduse seda teha? Peamine eesmärk? Kuidas rakendatakse? Missugune oli Sinu konkreetne tegevus?

#### 3. Karjääriteenuste analüüs, uuringute läbiviimine (sh teenuse kvaliteedi analüüs), standardite väljatöötamine.

Millal? Missuguses asutuses või organisatsioonis? Mis eesmärgil? Kas üks kindel lõik või kogu protsessis osalemine?

#### 4. Riikliku või rahvusvahelise tasandi koostöös osalemine

Millal? Kes oli projekti vedaja, algataja või koordinaator? Mis oli tulemus? Kirjelda oma panust ja rolli nendes protsessides.

#### 5. Õppe- ja/või koolituskavade välja töötamine

Millal? Missuguse mahuga õppekavad? Kellele? Mis eesmärgil? Missugusele teoreetilisele materjalile tuginedes? Mis oli tulemus? Kirjelda oma panust ja rolli protsessides.

*Tegevuste kirjeldamiseks on soovitatav kasutada tabelit:*

| Aeg | Maht | Sihtrühm | Teema, eesmärk | Olulised kasutatud allikad | Hinnang tulemusele |
|-----|------|----------|----------------|----------------------------|--------------------|
|     |      |          |                |                            |                    |

#### 6. Teiste karjäärispetsialistide ning karjääriteenuse pakkujate juhendamine ja koolitamine, kovisioonide ja/või supervisioonide juhtimine.

Millal? Missuguse mahuga? Kellele? Mis eesmärgil? Mis oli tulemus? Kirjelda oma panust ja rolli protsessides.

*Tegevuste kirjeldamiseks on soovitatav kasutada tabelit:*

| Aeg | Maht | Sihtrühm | Teema, eesmärk | Olulised kasutatud allikad | Hinnang tulemusele |
|-----|------|----------|----------------|----------------------------|--------------------|
|     |      |          |                |                            |                    |

**7. Karjäärispetsialisti tööks vajalike info- ja metoodiliste materjalide, koostamine ja/või kaasajastamine.**

Millal? Millises mahus? Kellega koostöös? Sihtrühm? Mis oli tulemus? Kirjelda oma panust ja rolli nendes protsessides.

*Kirjeldamiseks võib kasutada tabelit:*

| Aeg | Töörühm,<br>kellega koos | Sihtrühm | Tulemus/link |
|-----|--------------------------|----------|--------------|
|     |                          |          |              |

**8. Avalikkuse teavitamine karjääri arendamise trendidest, mõjust ja karjääriteenustest.**

Artiklite, intervjuude vms lingid, näited.