**MITTEFORMAALSE JA INFORMAALSE ÕPPE KÄIGUS OMANDATUD PÄDEVUSTE VALIDEERIMISE SÜSTEEMI MUDEL**

**(põhisuunitlus koolitajatele ja noorsootöötajatele)**

****



|  |  |
| --- | --- |
| **SISUKORD** | |
| **PEATÜKK** | **LEHEKÜLG** |
| **Eessõna** | **3** |
| **1. Sissejuhatus** | **4** |
| **2. Dokumendi eesmärk** | **6** |
| **3. Kasutatavad mõisted** | **6** |
| **4. MFÕ kui strateegilise tähtsusega prioriteet poliitika arendamisel ja elluviimisel** | **8** |
| **5. Eesmärgid, sihtrühm, ulatus ja eesmärgid** | **9** |
| **6. Põhimõtted** | **10** |
| **7. Mitteformaalse õppe valideerimise kasulikkus** | **11** |
| **8. Valideerimise instrumendid** | **12** |
| **9. Murekohad ja vajalikud sammud** | **15** |
| **Lisa 1 – Projekti ettepanek – Mitteformaalse ja informaalse õppe käigus omandatud teadmiste, oskuste ja pädevuste valideerimise tingimused** | **18** |
| **Ettepanekud valideerivate struktuuride, mehhanismide ja tegevuste osas** | **35** |
| **Dokumendid (näited)** | **43** |
| **Lisa 2 (Rumeenia) – Noorsootöötaja kutsestandard** | **54** |

**EESSÕNA**

Tööturu kiire muutumine, globaalne konkurents ning vananev ühiskond nõuavad ühiskonna teadmiste, oskuste ja pädevuste täielikku rakendamist sõltumata nende omandamise kohast ja meetodist.

Valideerimine on üks tähtsamaid vahendeid tööjõu paindlikkuse ja organisatsioonidele vajaliku inimressursi tagamisel. Väheseid kulutusi nõudev, usaldusväärne ja läbipaistev valideerimise protsess tõstab inimkapitali väärtust ning pakub lisavõimalusi selle kvaliteedi vastavusse viimiseks uute nõuetega.

Seega on **informaalse ja mitteformaalse õppe käigus omandatud teadmiste ja oskuste valideerimine suure prioriteediga** ning aitab saavutada Euroopa Liidu Majandusliku kasvu ja töökohtade loomise juhistes sätestatud eesmärke. Need on leidnud kajastuse ka Euroopa Liidu aastaks 2020 arendamise varasemates kontseptsioonides ning strateegilistes visioonides.

Antud materjalid tutvustavad Euroopa Komisjoni „Erasmus +“ programmi raames läbi viidud „Cooper Active II“ projekti põhitegevuste tulemusi. Projekti eesmärgiks oli ette valmistada vajalikud tingimused mitteformaalse õppe käigus omandatud pädevuste valideerimissüsteemi kasutusele võtmiseks.

**Käesoleva dokumendi jaotus on järgmine:**

1. **Juhised ja soovitused õigusliku raamistiku loomiseks, mis võimaldaks valideerida isikute teadmisi ja oskusi, demonstreerida nende suutlikkust mitteformaalse õppe korraldamiseks (koolitajad) ning noortele suunatud tegevuste ja projektide juhtimiseks (noorsootöötajad). Lisa 1.**
2. **Juhised ja soovitused isikutele, kes vajavad noorsootöö jaoks vajalike oskuste ja pädevuste valideerimist. Lisa 2.**

**1. SISSEJUHATUS**

1.1. Elukestev õpe on elulise tähtsusega üksikisiku ja ühiskonna arendamisel läbi võrdsuse, sotsiaalse kaasatuse, püsiva tööhõive ning isikliku arengu kindlustamise. Üha enam võrdsustatakse formaalse ning informaalse ja mitteformaalse õppe tulemusi. Selle põhjuseks on kesk-, kutse- ja kõrghariduse suutmatus alati tagada toimetulek kiiresti muutuvas majanduslikus keskkonnas. Inimeste arengupotentsiaal, selle võimalused ja sellele kehtivad ootused põhinevad senisest enam elu ja töö sh informaalse ning mitteformaalse õppe käigus omandatud teadmistel, oskustel ja pädevustel, mille tunnustamiseks on vaja valideerimist. Valideerimine on muutumas järjest tähtsamaks hariduspoliitikas, koolitamises ning globaalses inimressursi arendamises. Euroopa Liidu elukestva õppe initsiatiivi raames toimub mitteformaalse õppe valideerimine läbi mitmesuguste süsteemide ja mehhanismide, mis on loodud kooskõlas liikmesriikide seadusandlusega.

1.2. Haridus ja koolitamine on raamistiku aluseks, mis on abiks noortele oma elu üles ehitamisel. Isikliku arengu valdkonnas, nagu näiteks kaasatus, osalus ühiskonna või tulevas professionaalses elus, on esmatähtis pakkuda kvaliteetset õpet ja koolitamist, mis tagab selle, et kõik noored on vastava väljaõpet omavad aktiivsed ja vastutustundlikud kodanikud. Ligipääs kvaliteetsele haridusele ja koolitustele pole privileeg, vaid on iga Euroopa noore õigus.

1.3. Enamikes riikides puudub konkreetne informaalse ja mitteformaalse õppe raames omandatud pädevuste/oskuste valideerimist puudutav seadusandlus. Peale vajalike seadusemuudatuste kindlaks tegemist ning nenderakendamist saab neist valideerimise õiguslik alus.

1.4. Mitteformaalse ja informaalse õppe tulemuste valideerimise protsess võimaldab võtta arvesse kõik koolituste läbimist puudutavad dokumendid, mille on väljastanud ka mittelitsentseeritud kutsekoolitusi pakkuvad organisatsioonid (MTÜ-d, tööandjad, ametiühingud, organisatsioonide filiaalid jne).

1.5. Käesolev dokument tutvustab mitteformaalse õppe valideerimise aluseks olevaid põhimõtteid ja reegleid, mis on kooskõlastatud Euroopa Liidu inimressursi arendamise ja sotsiaalse arengu juhistega. Mudeli välja töötamisel kasutati Euroopa Komisjoni ja selle allasutuste alusdokumente sh Elukestva õppe memorandum (2001), Kopenhaageni deklaratsioon (2002), Euroopa elukestvaõppe kvalifikatsiooniraamistik (2008), Euroopa Komisjoni erikomisjonide üheksat riiki (Bulgaaria, Rumeenia, Itaalia, Hispaania, Läti, Leedu, Brasiilia, Türgi, Eesti) käsitlevad aruanded. Kasutati ka teistes liikmesriikides läbi viidud valideerimise süsteemi ja meetodeid puudutavate uurimuste tulemusi.

1.6. Valideerimise mudeli kasutusele võtmine on tähtis samm Euroopa elukestva õppe valdkonna ühtsustamisel ning see on vajalikuks investeeringuks, mis toob endaga kaasa pikaajalist kasu inimressursi arendamise valdkonnas.

1.7. Mudelisse on võimalik teha asjakohaseid muudatusi. Muudatusi saab teha peale piloottestimise tulemuste analüüsi. Vastava ettepaneku teeb projekti rakendamise eest vastutav töögrupp.

1.8. Saades aru kvaliteetse informaalse hariduse tähtsusest ning selle mõjust noortele oleme veendunud, et on jõudnud aeg selle aktsepteerimiseks ametiasutuste, eraettevõtete, MTÜ-de ja üldsuse poolt, mis tagab selle arendamise, sertifitseerimise ja valideerimise ning igapäevase rakendamise võimalikkuse. Selle lähtudes peab projekti konsortsium käesolevat dokumenti enda ametliku informaalset ja mitteformaalset õpet (MFÕ) puudutava seisukoha esindajaks.

1.9. Informaalne ja mitteformaalne haridus on peamiseks noorteorganisatsioonide ja noorte endi vaheliseks interaktsioonivahendiks. “Euroopa elukestva õppe strateegia 2014-2020” sätestab, et:

* MTÜ-de pakutav mitteformaalne haridus on äärmiselt efektiivne võtmepädevuste ja nn “pehmete oskuste” arendamisel;
* noorteorganisatsioonid ja MTÜ-d on peamisteks mitteformaalse õppe pakkujateks;
* arvestades asjaolu, et teatud protsent Euroopa noori kasutavad ikka veel MFÕ-d viitab selle standardiseerimise ja tulemuste valideerimise vajalikkusele.

**2. DOKUMENDI EESMÄRK**

Pakkuda institutsioonidele, organisatsioonidele ja üldsusele valideerimise rakendamiseks ja mitteformaalse õppe väljundite kvaliteetstandardite loomiseks vajalikke samme ja meetodeid:

* panustada mitteformaalse hariduse nähtavuse parandamiseks nii üldsuse kui ka erasektori seisukohalt;
* tagada mitteformaalse hariduse parem kvaliteet;
* tekitada noortes huvi informaalse ja mitteformaalse hariduse vastu.

**3. KASUTATAVAD MÕISTED**

**TÖÖGRUPP TÖÖTAS VÄLJA JA KASUTAS JÄRGMISED DEFINITSIOONID JA MÕISTED:**

***Formaalset haridust/õpet*** pakutakse organiseeritud ja struktureerid keskkonnas, mis on loodud spetsiaalselt õppimiseks ning reeglina soodustab kvalifikatsioonide/sertifikaadi/diplomi omandamist**.** Üldharidussüsteemi astmeteks on: põhi-, kutse-, kesk- ja kõrgharidus.

***Mitteformaalne õpe/õppimine***toimub väljaspool formaalset haridussüsteemi, kuid on vaatamata sellele selgelt struktureeritud protsess konkreetsete väljunditega. Peamisteks mitteformaalsele õppele kehtivateks nõueteks on vabatahtlik osalus, mille tulemusena võivad osalejad saada omandatud teadmisi tõendava sertifikaadi. Koolitajal/treeneril on aktiivne roll kogu protsessis. Mitteformaalsel õppel (MFÕ) on organiseeritud hariduslik ja koolitamise protsess, mis toimub paralleelselt olemasolevate formaalsete haridussüsteemidega, kuid erinevalt neist, ei ole selle tulemuseks alati sertifikaat. Erinevalt informaalsest õppest, on mitteformaalses õppes osaleja teadlik tehtavatest edusammudest ning omandatavatest teadmistest.

***Iseseisev õppimine*** toimub individuaalselt ega pruugi alati endaga kaasa tuua pidevat teadmiste ja oskuste omandamist. Sellel puudub ametlik sertifitseerimise või tunnustamise vorm.

***Valideerimine*** on *informaalse ja mitteformaalse õppe käigus omandatud teadmiste, oskuste ning pädevuste identifitseerimise, hindamise, tunnustamise ja sertifitseerimise protsess*. Õpiväljundite valideerimist on defineeritud, kui elukestva õppe valdkonna tähtsamaid prioriteete mitmetes Euroopa poliitilistes ja strateegilistes dokumentides.

***Standardiseerimine*** on oodatavate tulemuste ühtsustamine. Mõiste “standard” defineerimisel arvestati järgnevat: standard, kui riiklik dokument; inimvajaduste rahuldatuse tase ühiskonnas või riigis ning elatusstandard.

Käesoleva dokumendi raames mõiste “standard” tähendab järgnevat: riiklikult tunnistatud dokument, mis seab MFÕ üldised koolitusstandardid.

***Mitteformaalse õppe kvaliteet*** on MTÜ-de poolt pakutava õppe vastavus ühiskonna ja õppurite vajadustele. MFÕ kvaliteedi peab kindlaks määrama riik ja kohalikud esindajad (nt kohalikud omavalitsused) arvestades osalejate vajadusi. Nendeks võivad olla: noored ja noorteorganisatsioonid, ülejäänud vanuserühmadest pärit õppurid, MTÜ-d, erasektor, ametiühingud ja avalik võim. Kvaliteetstandardite määramisel peab arvestama kogukonna, ühiskonna ja riigi vajadusi.

***Kvaliteetstandard*** on kvaliteedi standardiseerimiseks kasutatav raamistik. See tugineb mitteformaalse õppe sügavale mõistmisele. Valideerimise kontekstis peab mitteformaalse õppe kvaliteetstandard rajanema ühtsustavale elemendile, mis on otseselt seotud osalejate vajadustega ning seda peab käsitlema, kui ühtset mitteformaalse õppe kvaliteeti määravat tervikut.

***Kvaliteedi hindamine*** on iga-aastane aruanne, mis käsitleb MFÕ meetodite tulemusi. Neid tuleb käsitleda eelkõige õppijatele ja üldsusele pakutava kasulikkuse ning “Euroopa 2020” strateegia eesmärkide saavutamise kontekstis.

***Sertifitseerimine*** on dokumendi väljastamine, mis on tunnustatud ja väljastatud konkreetse selle kvaliteedi eest vastutava ameti poolt.

**4. MFÕ KUI STRATEEGILISE TÄHTSUSEGA PRIORITEET POLIITIKA ARENDAMISEL JA ELLUVIIMISEL**

Mitteformaalse õppe (MFÕ) eesmärgiks on selle rakendamine üksikisiku vajaduste ja huvide rahuldamiseks. MFÕ teenib ühiskonna huve ning sellega arvestatakse hariduspoliitika kujundamisel.

Osades riikides puudub riiklik dokument, mis käsitleks MFÕ arendamist ja valideerimist. Meie hinnangul on antud valdkonda puudutav diskussioon võimalik vaid juhul, kui on olemas kõikehõlmav riiklikul tasandil välja töötatud dokument.

Vastavalt Euroopa Noorte Foorumi uuringule tunnistab 61% tööandjatest MFÕ käigus omandatud pädevusi. Vastavalt Euroopa elukestva õppe strateegiale aastateks 2014-2020 on peamisteks MFÕ pakkujateks MTÜ-d.

Ühtsete kvaliteetstandardite puudumise probleemi lahendamiseks ning MFÕ valideerimise hõlbustamiseks panime kokku kohalikest ekspertitest koosneva töörühma, mille hulka kuulusid MTÜ-de, ministeeriumite, kutseorganisatsioonide ja ametiühingute esindajad, kes töötasid välja käesoleva dokumendi.

Käesolevas metoodikas soovitame kohustuslike sisendite ja väljundite loomist, mis mõõdavad MFÕ valdkonnas korraldatud tegevuste edusamme.

**5. EESMÄRGID, SIHTRÜHM, ULATUS JA ÜLESANDED**

**5.1. Valideerimise eesmärgid on järgmised:**

**Üldeesmärk -** erialaste kvalifikatsioonide omandamise tingimuste ja võimaluste parandamine ning sotsiaalse integratsiooni edendamine

**Tegevuse eesmärk -** Elukestva mitteformaalse õppe käigus omandatud oskuste/pädevuste ja teadmiste tunnistamiseks ja sertifitseerimiseks sobivate vahendite loomine ning rakendamine.

**5.2. Sihtrühm**

1. Mitteformaalse õppe valdkonnas töötavad professionaalid ja spetsialistid, kes vastutavad koolitusprotsessi ettevalmistamise, rakendamise ja analüüsimise eest.

2.Noortele suunatud tegevusi korraldavad ja/või individuaalse arengu platvormi pakkuvad noorsootöötajad. Selliseid isikuid võime kutsuda “MFÕ pakkujateks”.

3. MTÜ-de, erialaste organisatsioonide, sündikaatide ning avaliku sektori esindajad.

4. Ühiskond tervikuna, kuid eelkõige eneseteostust ja erialast ning isiklikku arengut soovivad isikud. Ei tohi lasta tekkida erisusi MFÕ-s osalejate suhtes ja seda hoolimata koolituste käigus toimuvatest tegevustest.

**5.3. Ulatus**

Mudel hõlmab riiklikke ja regionaalseid mehhanisme ning võtab arvesse iga partnerriigi kohalikke olusid ja probleeme.

**5.4.** Mudelis kajastatava süsteemi **põhiülesanneteks** on:

* valideerimise edendamine üldsuse, institutsioonide ning erinevate sotsiaalsete gruppide seas;
* valideerimisvajaduste analüüs;
* potentsiaalsete taotlejate informeerimine ja nõustamine sh karjäärialane;
* efektiivsete valideerimisprotseduuride kasutusele võtmine;
* hindamisprotsessi tulemuste kogumine ja dokumentide väljastamine;
* valideerimisprotsessi meetodite ja protseduuride monitooring/kontroll;
* perioodiline analüüs valideerimise meetodite ja protseduuride parandamiseks/uuendamiseks;
* tööturu võrgustiku loomine ja alalhoidmine kasutades haridus-, tööhõive ja üleüldist riikliku statistikat;
* MTÜ-de ja erinevate institutsioonide (oma)vahelise koostöö ja interaktsiooni soodustamine;
* teiste EL. riikide heade valideerimispraktikate uurimine, kohandamine ja kasutusele võtmine.

**6. PÕHIMÕTTED**

**6.1.** Mudeli rakendamise **aluspõhimõteteks** on:

* vabatahtlikkus – mitteformaalse õppe tulemuste valideerimine on vabatahtlik ning tuleneb eelkõige isiku enda soovist;
* võrdne ligipääs – kõigile taotlejatele tagatakse võrdne ning objektiivne kohtlemine sõltumata nende soost, vanusest, sotsiaalsest staatusest või rahvusest;
* seotud institutsioonid vastutavad valideerimise protsessiks vajalike mehhanismide ning nende kvaliteedi eest lähtudes enda ametlikest õigustest, kohustustest ja võimekusest;
* valideerimist soovivate isikute või organisatsioonide informeerimine, juhendamine ja nõustamine;
* usaldusväärsus – valideerimise protseduuride ja kriteeriumite usaldusväärsus on tagatud objektiivsuse, läbipaistvuse ning kvaliteedi kontrolli kaudu;
* õiguslikkus – valideerimise meetodite ja tehnikate rakendamine on kooskõlas seaduse- ja juhendist tulenevate normidega;
* asjalike kriteeriumite (õpiväljundite hindamiseks) pakkumine ning nende analüüsitavuse ja võrreldatavuse tagamine;
* tegevuste paindlikkus ja rakendatavus;
* sotsiaalne ja institutsionaalne partnerlus tulemuste kontrolli organiseerimiseks, rakendamiseks ja jälgimiseks.

**7. MITTEFORMAALSE ÕPPE VALIDEERIMISE KASULIKKUS**

Erinevate valideerimisvahendite kasulikkus noortele:

* valideerimisvahendid on suunatud otse õpiväljundite saavutamisele ning arvestavad olemasolevaid pädevusi. Noorele pakutakse tõendeid omandatud teadmistest, oskustest ja pädevustest;
* noor on teadlik enda kompetentsidest ning oskab oma edusamme mõõta, mis tähendab, et ta saab arendada enda teadmisi ja oskusi ilma, et ta peaks läbima samu koolitusi, loenguid jne;
* noorele antakse juhtroll enda arendamisel ning tagatakse võimalus iseseisvalt otsustada arendamist vajavate oskuste ja teadmiste üle. Vastutuse võtmine on jätkusuutliku motivatsiooni ja käitumise osa, mis hõlmab endas kõikvõimalike protsesside rakendamist, projekte, tegevusi jne;
* valideerimisinstrumendid tunduvalt vähendavad vanust, millal noored võtavad vastutuse enda arengu ja huvide eest;
* valideerimisinstrumendid soodustavad ja motiveerivad hariduslikku mobiilsust Euroopa ühiskonnas;
* ühised instrumendid tuletavad osalejatele meelde, et neil on tähtis roll haridussüsteemide ühtsustamisel ning sellest tulenevalt ka Euroopa kodanike ühe põhiõiguse – liikumisvabaduse, tagamisel.

**8. VALIDEERIMISE INSTRUMENDID**

**8.1. Põhiomadused**

Valideerimine on pidev protsess. Käesolev mudel kasutab teatud meetodeid ja vorme, mis puudutavad administreerimist; mitteformaalset tuge; teadmiste, oskuste/pädevuste hindamist ja sertifitseerimist.

Põhinõueteks on:

* kasutatavate vahendite asjakohasus ning uudsus;
* tegevuste omavaheline seotus ning nende järjestus;
* ressurside ning kasutatavate vormide (nt hindamisvormi) rakendatavus;
* tegevuste väljundite indikaatorite selgus;
* tulemuste mõõdetavus.

Süsteem ühendub tõhusas tegevuste mehhanismis, mis võimaldab protsessi järkjärgulist rakendamist ja valideerimise eesmärkide saavutamist. Iga aste vastab loogilisele struktuurile ning määratletud tegevuste järjekorrale.

Valideerimise etapid:

* valideerimisvajaduste määratlemine riiklikul, piirkondlikul ja kohalikul tasandil;
* vastutavate osapoole määramine;
* protsessi alguses toimuvate tegevuste ja lähenemiste kavandamine;
* teavituskampaaniad ja tegevuste edendamine;
* valideerimisavalduste vastuvõtu alustamine;
* saabuva informatsiooni kogumine, koondamine ja analüüs ning otsuste tegemine;
* taotlejate teavitamine, intervjuu aegade kokkuleppimine, individuaalse valideerimisplaani koostamine;
* individuaalse valideerimisplaani elluviimine, tulemuste hindamine, vajalike otsuste tegemine ning lõplik vormistamine;
* tulemuste analüüs, kokkuvõtete ja protsessi parandamisele suunatud ettepanekute tegemine.

Mudeli kasutamine ning valideerimistegevused on kirjeldatud juhistes – „Metoodiline juhend mitteformaalse ja informaalse õppe tulemuste valideerimiseks“.

Juhistes on välja toodud valideerimiseks vajalikud sammud ja instrumendid alustades protsessi algetapist – kandidaadi kirjalik avaldus oma oskuste/pädevuste tunnustamiseks, kuni selle lõppetapini.

Kõik etapid ja tegevused peavad olema vastavuses valideerimisnõuetega st tuvastatud kvalifikatsioone võrreldakse õpiväljundites kirjeldatud nõuetega.

**8.2.Valideerimisprotsessi põhisamme selgitav joonis:**

Valideerimistungimuste loomine - õiguslikud, metoodilised, organisatsioonilised

Subjektiivsete eelduste olemasolu – huvi ülesnäitamine valideerimisprotsessi vastu

Kirjaliku avaladuse tegemine vastavatele institutsioonidele

Taotleja edastab vajaliku informatsiooni oma pädevuste tõestamiseks ning nende kaasamiseks valideerimise protsessi

Saadud informatsiooni asjakohasuse ja usaldusväärsuse kontroll ning lisainformatsiooni vajalikkuse üle otsustamine

Hindamine toimub läbi dokumenteeritud teadmiste, oskuste/pädevuste võrdluse olemasolevate standarditega ja/või kasutades teste, eksameid vms

Välja toodud teadmiste, oskuste/pädevuste tunnustamise otsuse vastu võtmine või täiendõppe soovitamine

Hindamine (juhul, kui see oli edasi lükatud väheste teadmiste ja oskuste tõttu ning kui isik osales talle soovitatud täiendõppes)

Hindamistulemuste sertifitseerimine ning vastava dokumendi väljastamine

**9. MUREKOHAD NING VAJALIKUD SAMMUD**

**Suure tõenäosusega lahendamist vajavad murekohad:**

* kuidas stimuleerida (mitte ainult majanduslikult) formaalset haridust valideerimist kasutusele võtma;
* pädevuste kombineerimine olemasolevate hariduslike väljunditega kõigis hariduse valdkondades;
* asjakohaste ja usaldusväärsete hindamismeetodite välja töötamine tagades samal ajal õppe kvaliteedi;
* riiklikel standarditel põhineva sidusa praktika tagamine;
* pedagoogiliste meetodite kohandamine sellisel viisil, et nad sisaldaksid ka juhendamist ja nõustamist;
* kindlaks teha, millised on administratiivsed nõuded juhendamisele/nõustamisele dokumenteerimisel, hindamisel ja valideerimisel?

Samal ajal võib informaalse ja mitteformaalse õppe valideerimine olla kasulik, sest see võimaldab:

* pöörata tähelepanu noorte vajadustele läbi alternatiivsete vastuvõtutingimuste võimaldamise ning õppeperioodi lühendamist võimaldava paindlikku süsteemi loomise;
* kaasata teiste teadmisi, oskusi ja pädevusi arendavaid kolmanda sektori esindajaid (ametiühingud, vabatahtlike organisatsioonid, kogukonnaõppe pakkujad jne);
* parandada toetamissüsteemi identifitseerides õppuri vajadused juba enne programmi sisenemist;
* panustada õppekavade arendamisesse õppe eesmärkide, pakutavate teadmiste ja nende hindamise valdkondades. See on lahutamatuks osaks tööpõhise õppe programmide arendamisel ja läbi viimisel;
* parandada vastuvõttu ning hindamist puudutavate otsuste läbipaistvust. Selleks on vaja välja töötada järjepidev ning kontrollitav programmi sisenemist ning erandite tegemist puudutav lähenemine;
* soodustada ülikoolide, kutseharidusasutuste, MTÜ-de, tööandjate, ametiühingute, kutseorganisatsioonide, kogukonnaõppe ja vabatahtlike organisatsioonide omavaheliste partnerlussuhete tekkimist kasutades kujundavat ning summaarset hindamist, mis võib nõuda erinevate sektorites tegutsevate õppe pakkujate omavahelist koostööd. See on vajalik õppuri vajaduste maksimaalselt tõhusaks rahuldamiseks.

**Ümarlaua käigus tuvastati järgmised riiklikul tasandil esinevad probleemid:**

* kehtiv seadusandlus;
* Kutsekoja kvalifikatsiooniraamistik;
* haridusstandardid;
* nõrk kutsestandardite süsteem;
* kasutatav terminoloogia.

Kui võtta aluseks tutvustatud metoodika ning protseduurid, siis tuleb konkreetselt määratleda protsessis osalejate rollid ja ülesanded. Eesmärgiks peab olema vajaduste rahuldamine ning üritada senisest rohkem keskenduda teadusharudele ja kutsealadele. Järgmised sammud aitavad valideerimisprotseduuri rakendamisel:

* keskenduda konkreetsele sihtrühmale ning valideerimise väljunditele;
* defineerida valideerimisprotseduuri osalejate rollid ja ülesanded;
* kombineerida olemasolevate struktuuridega ning võimalusel tagada nende omavaheline sünergia;
* tagada protsessi selgus ja lihtsus kõigi osapoolte jaoks, kuid eelkõige potentsiaalsetele taotlejatele!

**KOKKUVÕTE**

Antud dokument loodi tuginedes erinevate Euroopas tegutsevate institutsioonide ning noorte- ja hariduslike organisatsioonide esindajate eksperthinnangule. Sisuliselt on selle eesmärgiks välja tuua informaalse ja mitteformaalse õppe ning koolituste valideerimise vajalikkus ning välja pakkuda konkreetse metoodika ja vajalikud instrumendid.

Käesolevaga esitab projekti konsortsium oma hinnangu MFÕ standarditele ja selle tunnustamisele töötades välja endapoolsed soovitused protsessi elluviimiseks võttes arvesse Euroopa ja rahvusvahelisi standardeid. Loodetavasti järgneb sellele nii ametiasutuste kui ka erinevate organisatsioonide poolne toetus meie tegevusele.

**Lisa 1**

**Projekti ettepanek**

**MITTEFORMAALSE JA INFORMAALSE ÕPPE KÄIGUS OMANDATUD TEADMISTE, OSKUSTE JA PÄDEVUSTE VALIDEERIMISTINGIMUSED**

**/Põhisuunitlus noorsootöötajatele ja koolitajatele /**

**Peatükk 1**

**ÜLDSÄTTED**

**Artikkel 1.** Käesoleva määrusega kehtestatakse mitteformaalse ja informaalse õppe kaudu omandatud erialaste teadmiste, oskuste ja pädevuste valideerimise eeskirjad, edaspidi nimetatud kui "valideerimine".

**Artikkel 2.**

* 1. Valideerimine on mitteformaalse õppe käigus omandatud erialaste teadmiste, oskuste ja pädevuste kindlaks tegemine ning nende tunnustamine kutsekvalifikatsiooni näol.
  2. Erialaste teadmiste, oskuste ja pädevuste valideerimise eesmärk on lihtsustada ligipääsu kutseomistuskoolitustele ning tööturule.

**Artikkel 3.**

1. õigus valideerimisele on kõigil isikutel, kellel on olemas piisav haridustase kutse omandamiseks.
2. Punkt ühes mainitud isikud võivad teatada enda valideerimissoovist sõltumata artiklis 13 välja toodud tõendi olemasolust.
3. punktis 1 välja toodud isikud kinnitavad arstitõendi alusel, et nende poolt valitud eriala pole nende jaoks vastunäidustatud.

**Artikkel 4.**

(1) Valideerimise läbi viimise õigus on:

1. Valideerimisasutus
2. Valideerimiskontrolli komisjon

(2) Osalejate valideerimise, kohustuste ja vastutuste elluviimine on täpsustatud vastavate institutsioonide regulatsioonides.

**Artikkel 5.**

**Lähenemisviis ja metoodika**

Valideerimissüsteemi mudeli arendus on keeruline ja sisaldab järgmiste meetodite elemente:

**5.1. Peamised meetodid ja valideerimistööriistad**

Vajalikke teadmiste, oskuste / pädevuste näitamiseks, peab taotleja esitama piisava materjali tõestamaks, et kõik vajalikud õppimise ja pädevuste kriteeriumid on saavutatud. Tõendusmaterjal peab olema kontrollitav.

**5.2. Infoformatsiooni kogumiseks kasutatavad meetodid on**:

* koolitussertifikaate taotlevatel isikutel, peab olema läbitud vähemalt kolm koolitust (sh olema kaasatud metoodika välja töötamisse, rakendamisesse ja tulemuste analüüsi);
* noorsootöötaja kutsekvalifikatsiooni soovivad isikud peavad esitama vajalikud dokumendid vähemalt kolme läbi viidud projekti kohta sh kasutatud metoodika ja osalejate tagasiside;
* oma oskusi ja pädevusi valideerida soovivad isikud peavad sooritama eksami ning peavad esitama järgmised dokumendid:
* sertifitseeritud mentori/koolitaja/treeneri hinnang;
* eneseanalüüs;
* koolitustel osalemist ja lõpetamist tõendav dokument, mis ühtlasi kinnitab vajalike teadmiste, oskuste ja pädevuste olemasolu;
* muud omandatud oskusi ja pädevusi tõestavad dokumendid.

**5.3.** **Tugevalt subjektiivse iseloomuga dokumendid on:**

* CV;
* enesehindamisvorm;
* portfoolio.

**5.4. Tõendite töötlemiseks ja hindamiseks kasutatavad meetodid on:**

* teabe liigitamine ja analüüs;
* tõendite ja antud informatsiooni iseloomu ja usaldusväärsuse hindamine. Oma hinnangu peab andma ka sõltumatu, head mainet omav osapool;
* saadud informatsiooni sertifitseeritavuse kontroll;
* võrdlused kindlate kriteeriumite ja kindlaks määratud indikaatorite alusel – riikliku kvalifikatsiooniraamistiku nõuded, rahvusvahelised standardid (kui on rakendatavad) ja olemasolevad kokkulepped ning vastastikud kohustused sh EL. (Seadusandlusest tulenevad).

**5.5. Tulemuste hindamiseks kasutatav infoanalüüs on rakendatud järgnevalt:**

* otsustades (mitte)tunnustust, oskusi/pädevusi;
* ametliku dokumendi alusel omandatud teadmiste, oskuste ja pädevuste tõendamine;
* vajadusel välja pakkudes võimalusi täiendkoolitusteks; professionaalseks juhendamiseks/nõustamiseks sobivate õpetamismeetodite alusel.

**5.6. Täiendavad kriteeriumid**

Tõendite piisavuse, õigsuse ja usaldusväärsuse hindamisel arvestatakse järgnevat:

* millised praktilised kogemused peavad kandideeriva poolt olema esitatud;
* millised lisatõendid, näiteks, põhiteadmised ja oskused/pädevused peavad olema esitatud;
* millistes situatsioonide või tingimuste puhul peavad pädevused olema demonstreeritud;
* kas tõendid on asjakohased ja piisava kvaliteediga ja kas eelnevad tõendid võimaldavad teha asjakohaseid järeldusi;
* kas tõendite põhjal on võimalik järeldada, et kandidaadil on “tulemuslik järjepidevus”, “ootamatute olukordadega toimetulekuks vajalikud oskused” jms;
* kas tõendeid saab kinnitada.

Valideerimisotsuste **läbipaistvuse** ja **järjepidevuse** tagamiseks on esmatähtis avaldada üksikasjalik informatsioon tõendite piisavuse, õigsuse ja usaldusväärsuse nõuetest.

**5.7. Hinnates tõendite erinevaid tüüpe, näiteks:**

eelnevate või praeguste lepinguliste tööandjate saatekirjad ja tõendid; kandidaadi tööd jälginud tunnistajate teave **tuleb läbi mõelda:**

* kas on olemas tõendeid dokumentide autentsusest;
* kui tegu on mittemateriaalsete väljunditega, näiteks inimsuhted ja juhtimisoskused, peaks tunnistajate ütlused tuginema objektiivsetel hinnangutel;
* kui tõendid viitavad, et pädevusi ja oskusi hinnati pikka aega tagasi, siis on vajalik lisamaterjali nende praeguseks hindamiseks;
* sõltuvalt pädevuse spetsiifilisusest, tuleb jälgida, kas kandidaat omab vastavaid planeerimis-/organiseerimisoskusi, koostöövõimet jms.

**PEATÜKK II**

**VALIDEERIMISE KORRALDUS**

**Artikkel 6.**

1. Valideerimine sisaldab järgnevaid protseduure:
2. isiku erialaste teadmiste, oskuste ja pädevuste kindlaks tegemine;
3. kutsekvalifikatsiooni tunnustamine.

(2) Institutsioon, kuhu kandidaat/taotleja soovib valideerimiseks minna annab edasi informatsiooni valideerimiseesmärkidest ja dokumentatsioonist.

**Artikkel 7.**

(1) Omandatud erialaste oskuste, teadmiste ja pädevuste valideerimine läbib järgnevad etapid:

***1. Teave, nõustamine ja juhendamine***

Käesoleva etapi eesmärgiks on võimaldada huvitatud isikutel saada erialaste oskuste, teadmist ja pädevuste valideerimist puudutavad informatsiooni. Lisaks sellele teavitatakse neid protsessi etappidest. Antav informatsiooni peab käsitlema kogu valideerimise protsessi – kuupäevad, maksumus, täitmist vajavad vormid/ankeedid, omandatud teadmiste ja pädevuste tõestamine, kasutatavad kvaliteetstandardid, hindamine, pakutav tugi ning kaebuste esitamise kord. Antud etapis on esmatähtis valideerimise “reklaamimine” st maksimaalse võimaliku arvu kandidaatideni jõudmine.

***2. Identifitseerimine ja tasakaalustamine***

Identifitseerimine ja tasakaalustamine on nii informaalse kui ka mitteformaalse õppe valideerimise alustalaks. Selles etapis registreeritakse ja tehakse nähtavaks vastava isiku pädevused ja õpiväljundid. Kandidaadid identifitseerivad ja analüüsivad oma individuaalseid, professionaalseid pädevusi ning hariduslikku tausta. Need dokumenteeritakse portfoolios, mis sisaldab vastava professionaalse kvalifikatsiooni profiili andmeid, fakte ja tõendeid. See hõlmab nii formaalset, mitteformaalset ja informaalset õpet.

***3. Dokumentatsioon ja Hindamine***

Dokumentatsioon on loomulikult osa kogu valideerimisprotsessist. Sellegipoolest, struktureeritud dokumentatsioon on eelmainitud „identifitseerimine ja tasakaalustamine” etapi väljundiks ning ka hindamise aluseks. Eksperdid hindavad dokumentatsiooni, näiteks portfooliot, intervjueerivad kandidaate ja annavad oma hinnangu. Ühest küljest, nad kontrollivad, kas avaldatud tõendid on asjakohased, usaldusväärsed ja olulised ning teisest küljest, nad hindavad, millises mahus, kas ja kuidas on professionaalne pädevus ja hariduslik taust seotud vastava elukutse või programmi nõuetega. Hindamine viiakse läbi terviklikult ning see on sobiv noortele ja täiskasvanutele.

***4. Täiendavad kvalifitseerimismeetmed***

“Dokumentatsiooni ja Hindamise” (3) ja “Valideerimise” (5) vahel on olemas ka võimalik lisapunkt “Täiendavad kvalifikatsioonimeetmed”, mis võib osutuda väga oluliseks. Sõltuvalt individuaalsest dokumentatsioonist võib teha asjakohaseid soovitusi täiendavateks kvalifitseerimismeetmeks, mida vastav isik peab järgima.

***5. Valideerimine***

Valideerimise eest vastutav institutsioon otsustab, tuginedes ekspertide hinnangule, millised erialased pädevused on kandidaadil olemas ja millised tingimused on täidetud ning lähtudes sellest väljastavad õppesaavutuste sertifikaadi. Vajadusel tehakse otsus, millised lisakoolitused tuleb isikul läbida sertifikaadi omandamiseks.

* Omandatud erialaste teadmiste, oskuste ja pädevuste kinnitus peale täiendkoolituste läbimist;
* Vastava eriala kutsekvalifikatsiooni väljastamine teoreetiliste ja praktiliste eksamite tulemuste põhjal.

**Artikkel 8.**

**Valideerimismeetodid**

Arendatud Viie-Faasi-Mudel tuleb “täita” valideerimisprotsessis kasutatavate meetoditega. On oluline, et kasutatud meetodid võimaldaksid saavutada “valiidsust, usaldusväärsust, võrdset kohtlemist ja vastavust püstitatud eesmärkidele”. Osa meetoditest on juba eelnevalt käsitletud.

Praegu kirjeldame neid “Identifitseerimine ja tasakaalustamine” (2) ja “Dokumentatsioon ja hindamine” (3) etappide kontekstis. Arvestades seniseid Euroopas rakendatavaid identifitseerimise, dokumenteerimise ja valideerimise praktikaid võib välja tuua kaheksa peamist meetodit:

**1. Debatt**

Debattides näitavad kandidaadid enda suutlikkust argumenteeritud aruteluks ning oma erialaseid teadmisi, kommunikatiivseid ning sotsiaalseid oskusi.

**2. Deklaratiivsed meetodid**

Kandidaadid esitavad kirjalikult tõenditel põhineva seniste õpingute kirjelduse ning võrdlevad omandatud teadmisi olemasolevate kriteeriumitega. Siinkohal on suure tähtsusega oskus kriitiliseks enesereflektsiooniks. Deklaratiivseid meetodeid kasutatakse paralleelselt teiste meetoditega, mis tagavad kogu protsessi objektiivsuse.

**3. Intervjuu**

Intervjuusid kasutatakse erialadel, kus on tähtis kiire otsuste tegemine ja töötaja hoiakud. Tihti kasutatakse intervjueerimist koos teiste meetoditega parema ülevaate saamiseks ning võimaldades teha lisakommentaare ja -selgitusi.

**4. Jälgimine**

Kandidaadi käitumist erinevates olukordades (nt praktika ajal) jälgib ja hindab kolmas osapool. Hindamiskriteeriumid on tehtud teatavaks varasemalt.

**5. “Portfoolio meetod”**

Portfoolio on organiseeritud ja struktureeritud materjalide kogu, mis esitlevad ja tõendavad praktilise töö käigus omandatud oskusi ja teadmisi. Tõendite kogu on esitab kandidaat. Portfoolio võib sisaldada dokumente nagu näiteks resümeed, kiituskirjad, tööandjate rekommendatsioonid, fotod, joonised (sh graafikud). Digitaalses portfoolios võib tekstidele lisada ka heli- ja videosalvestusi. Portfoolio koostamisel on vajalik juhendaja poolne vahendus nõuandeid ja tema soovitused.

**6. Ettekanne**

Ettekandes näitavad kandidaadid oma oskust struktureerida ja kokku võtta keerulist informatsiooni ning kaitsta seda komisjoni ees. Siinkohal on tähtsad ka kommunikatiivsed ja sotsiaalsed oskused.

**7. Simulatsioon ja töötõendid**

Selle meetodi keskpunktiks on kandidaadi toimetulek ette määratud päriselul põhinevas olukorras, näiteks rollimängus. Antud meetod võimaldab hinnata kandidaadi suhtlemisoskusi. Siinkohal on kohustuslikuks tagada hindamismeetodite läbipaistvus.

**8. Testid ja eksamid**

Kandidaat vastab ette antud küsimustele kas suuliselt või kirjalikult. Test võimaldab otsest oskuste ja teadmiste hindamist. Testi eeliseks on see, et seda on kergem ette valmistada ning see on objektiivsem. Puudujäägiks võib osutuda testi sisu piiratus.

**9. Meetodite aktsepteeritus ja nende rakendamise sagedus**

Euroopas kasutatavad praktikad näitavad, et valideerimisprotsessi põhietappidele - Identifitseerimine ja Tasakaalustamine (2) ning Dokumentatsioon ja Hindamine (3) on võimalik läheneda erinevalt. Lisaks sellele tuleb võtta arvesse tegureid nagu näiteks kasutatavate meetodite sobivus teadmiste hindamiseks, oskuste või pädevuste kindlaks tegemiseks ja dokumenteerimiseks.

Vaadates mitteformaalse ja informaalse õppe valideerimisprotseduure võib teha järelduse, et kõige tihedamini kasutatakse portfooliot, sellele järgnevad intervjuud, testid ja eksamid.

Informaalse ja mitteformaalse õppe valideerimise Identifitseerimine ja tasakaalustamine etapis kasutatakse kõige sagedamini intervjueerimist, portfooliosid ja deklaratiivseid meetodeid. Dokumenteerimiseks on enim aktsepteeritud meetod portfoolio kontroll, millele järgnevad deklaratiivsed meetodid, simulatsioonide (rollimängud) tulemused ja hindamiseks esitatud tõendid. Hindamiseks kasutatakse kõige sagedamini teste ja eksameid, neile järgneva simulatsioonid, jälgimine ja intervjuud.

**Artikkel 9.**

Pärast edukat eksami sooritamist ja kõigi harjutuste positiivsele tulemusele läbimist väljastatakse vastava eriala kutsekvalifikatsiooni tunnustamiseks vajalik sertifikaat!!br0ken!!

**Artikkel 10.**

Valideerimise korraldamiseks ja läbi viimiseks pannakse paika Valideerimisameti korraldusega:

1. valideerimisprotseduure rakendav isik organisatsiooni pedagoogilisest personalist;
2. valideerimisprotseduuri komisjoni eksperdid;
3. asutus valmistab ette valideerimisega seotud analüüse, aruandeid, hindamiste tulemusi ja teisi vajalikke dokumente.

**Artikkel 11.**

(1) Vastavalt artikkel 10 punktile 2 koosneb komisjon vähemalt viiest liikmest.

(2) Komisjon koosneb Valideerimisasutusest pärit õppejõududest, kes arvestavad valideeritava elukutse kvalifikatsiooninõudeid.

(3) Komisjonil on õigus kaasata ka vastava elukutse kvalifitseerimiseks vajalikke välisõppejõude.

(4) Igale valideerimist soovivale isikule määratakse oma juhendaja – komisjoni liige, kes:

1. aitab taotlejat terve valideerimise protsessi jooksul;

2. vastutab isiku portfoolio ja kaardi ettevalmistuse, valmimise ja artikkel neli peatükk ühes välja toodud institutsioonile vastava arhiivi edasisaatmise eest;

3. valmistab ette ja registreerib artikkel üheksas sätestatud dokumendid.

***Komisjon viib läbi järgmised protseduurid:***

1. teeb kindlaks kandidaadi valideerimiseks vajaliku hariduse olemasolu;

2. võrdleb isiku informaalse ja mitteformaalse õppe tõendusmaterjali, erialaseid teadmisi, oskusi, pädevusi ja kompetentse ning väljastab sellekohase kinnituse;

3. valmistab ette iga valideerimist ootava isiku ajakava;

4. teeb kindlaks, kas isik saab olla valideeritud, kui teadmiste, oskuste ja pädevuse kohta pole esitatud piisavalt tõendeid või esitatud tõendid ei ühti õpitulemustega, mida oleks tarvis erialase kvalifikatsiooni omandamiseks;

5. määrab vajaliku täiendõppe/lisakoolituse ning selle läbimise korra;

6. kinnitab testide/harjutuste abil saadud teadmiste, oskuste ja pädevuste taseme vastavalt artikkel 6 sätestatud nõuetele ;

7. valmistab ette artikkel 8 sätestatud materjalid (test, uurimustöö, küsimused, esseeteemad, praktilised ülesanded jms), hindamiskriteeriumid ja -instrumendid (hindamisikaardid jms); testi tulemus kinnitatakse protokolliga kas “tunnustatud” või “mitte tunnustatud”. Juhul, kui testi tulemuseks on “mitte tunnustatud”, suunatakse isik täiendavale hindamisele, mille korra sätestab Valideerimisamet;

8. otsustab ja valmistab ette vajalikud protokollid eksamite hindamiseks ja oskuste valideerimiseks.

**Artikkel 12.**

Artiklis 10 sätestatud teoreetiliste teadmiste ja praktiliste oskuste hindamise, korraldamise ja läbi viimise eest vastutava komisjoni koosseis ja ülesanded sätestatakse lähtuvalt hindamissüsteemi nõuetest.

**Artikkel 13.**

**Valideerimisprotseduurid**

(1) Vajalikud valideerimise protseduurid pannakse paika pärast seda, kui ameti/asutuse direktor või juht on kätte saanud sellekohase kandidaadi avalduse.

(2) Valideerimiseks vajalike erialaste teadmiste, oskuste ja pädevuste tõestuseks peab taotleja edastama dokumentide koopiad koos originaalidega – tööraamat või tööraamatu osad, tööpäeviku, haridust tõendava diplomi, eelmiste õpingute käigus saadud sertifikaadid, fotod jms.

(3) Portfoolio sisuks on CV, dokumendid ja tõendusmaterjalid koos sissekannete kuupäevadega.

(4) Portfoolio sisaldab valideerimisprotseduuride käigus tekkinud dokumentide – valideerimise ajakava, täiendkoolituste nimekiri jms.

(5) Portfooliot hoitakse asutuse/ameti direktori või juhi poolt määratud asukohas ning pärast valideerimist toimub nende arhiveerimine vastavas institutsioonis.

(6) Valideerimisprotseduuri alguses sõlmitakse leping valideerimist läbi viiva asutuse ja valideeritava isiku vahel. Leping sisaldab regulatsioone; osapoolte õigusi ja kohustusi ja rahaliste toetuste saamise tingimusi ja selle korraldust.

(7) Komisjon vastutab eksamite ettevalmistamise ja korraldamise eest; valmistab ette kutsekvalifikatsiooni tõestamiseks vajalikud protokollid (eriala eksamite hindamine, kirjaliku eksami läbi viimine ning seotud materjalid jne).

(8) Valideerimisprotseduuride käigus tekkivad dokumendid – avaldus, infokaart, blanketid, võrdluste tabelid, valideerimise ajakava, täiendkoolitustega seotud materjalid, protokollid, ametlikult kinnitatud sertifikaadi koopia peavad olema kandidaadi portfoolios.

(9) Kui hindamise käigus on tehtud kindlaks, et kõik vastab vajalikele kriteeriumitele **väljastatakse sellekohane ametlik dokument**.

(10) Kui kogutud tõendid hinnatakse ebapiisavateks, ebausaldusväärseteks või tekib kahtlusi nende kvaliteedis, siis kandidaat suunatakse vajadusel:

* lisaeksamitele või testidele;
* täiendõppele vastavalt individuaalsele arenguplaanile;
* asjakohasesse programmi;
* täiendavale nõustamisele.

Vastavad otsused peavad olema **praktilised, kasulikud ja efektiivsed** ning lähtuma kandidaadi parimast huvist.

(11) Pärast eksami sooritamist väljastatakse kvalifikatsiooni tõendav sertifikaat.

(12) Sertifikaat registreeritakse registreerimisraamatus.

**Artikkel 14.**

(1) Täiendõpe organiseeritakse:

1. Teoreetiline osa:

а) individuaalse koolitusena;

b) kursustena;

c) “a” ja “b” (vt punkt 2) koolitustüüpide kombinatsioonina;

2. Praktiline osa viiakse läbi:

a) valideerimist läbi viivas asutuses;

b) kandidaadi/taotleja töökohas või sarnastes tingimustes;

d) “a” ja “b” kombinatsioonina;

(2) Punktis 1 kirjeldatud täiendõpet tohib organiseerida nii individuaalselt kui ka gruppidena.

(3) Kirjaliku palve korral vastavalt artikkel 10 punktile 2 võib taotleja valida talle pakutavate täiendõppe ja/või –koolituste hulgast.

(4) Peatükkides 1 ja/või 2 kirjeldatud õpe on organiseeritud vastavalt individuaalsele ajakavale selleks, et tagada erialaste teadmiste, oskuste ja pädevuste parim võimalik valideerimine.

(5) Artikkel 10 punktis 2 kirjeldatud lisaõppe korraldamisel, edastab komisjon taotlejale lisaõppes kasutatavad materjalid ja soovitab täiendavaid informatsiooni allikaid.

**Artikkel 15.**

(1) Oskuste ja pädevuse eksameid ei tohi viia läbi tihedamini, kui kord iga nelja kuu tagant.

(2) Valideerimisamet ja Kontrollkomisjon edastavad vastutavatele institutsioonidele (nt kutseõppe eest vastutav amet või Haridus- ja teadusministeerium) eksamite kuupäevad vähemalt nädal enne nende toimumist.

(3) Eksamipäevad ja tähtajad on kajastatud ajakavas, mille kinnitab ameti/organisatsiooni juhtkond.

(4) Eksamite sooritamise katsete arv informaalse ja mitteformaalse õppe käigus omandatud teadmiste, oskuste ja pädevuste valideerimist soovivatele isikutele pole piiratud ehk eksameid tohib teha lõputu arv kordi kuni nende sooritamiseni.

(5) Valideerimise maksimaalne periood on järgnev:

* noorsootöötajatele koolitusi pakkuda soovivad isikute puhul kuni kolm aastat;
* omandatud oskuste ja pädevuste valideerimist soovivatele isikutele ajalisi piiranguid ei ole;

(6) Vastava eriala sertifikaadi omandanud isikud lisatakse registrisse ja nad saavad individuaalse Valideerimisameti poolt väljastatud registreerimisnumbri, mis kantakse igale väljastatavale sertifikaadile.

**PEATÜKK III**

**VALIDEERIMISE KATKESTAMINE**

**Artikkel 16.**

(1) Kandidaat võib vabatahtlikult lõpetada ükskõik, mis ajahetkel valideerimisprotseduurid saates vastava teate valideerivale asutusele.

(2) Isik, kes pole esitanud punktis 1 nimetatud avalduse või isik, kes eirab sätestatud ajakava kuus kuud järjest, läheb arvesse vastavalt artiklile 11, kui valideerimise lõpetanud isik.

**Artikkel 17.**

Kõik valideerimise protseduuride ajal olevad pooleliolevad protokollid lõpetatakse arvestades artiklis 10 sätestatud tingimusi, millele lisatakse valideerimise katkestamise põhjus ning võimalusel vastavalt artikkel 16 alapunktile 1 avalduse number ja kuupäev.

**Artikkel 18.**

(1) Taotleja võib jätkata informaalse ja mitteformaalse õppe käigus omandatud teadmiste, oskuste ja pädevuste valideerimist esitades Valideerimisametile uue avalduse vastavalt artikkel kolmteist punkt ühele.

(2) Pärast punktis 1 sätestatud avalduse esitamist, esitab kandidaat vajalikud dokumendid vastavalt artikkel 13 alapunktile 2, kuid ainult juhul, kui need on saadud või neid on muudetud pärast valideerimise protseduuri katkestamist.

(3) Peale avalduse taastamist jätkuvad kvalifikatsiooni omandamist või koolitaja kutse omandamiseks vajalikud valideerimise protseduurid vastavalt punkt 1 sätestatud avalduse esitamise kuupäevale .

(4) Juba kindlaks tehtud ja tunnustatud õppetulemuste valideerimise protseduuri jätkamisel uusi protokolle ja võrdlusi ei tehta.

**PEATÜKK IV**

**VALIDEERIMISE KONTROLL**

**Artikkel 19.**

Organisatsiooni ja valideerimise läbi viimise kontroll teostatakse:

1. artiklis 4 määratud kohtades Kontrollkomisjoni poolt;
2. artiklis 4 määratud kohtades Haridusministeeriumi poolt.

**Artikkel 20.**

Kutseharidusamet ja/või Haridus ja –teadusministeerium teostab artiklis 4 määratud asutustele:

1. nõustab; pakub informatsiooni, materjale ning valideerimisdokumente ning määratleb potentsiaalsed arenguvõimalused;
2. vajadusel edastab asjakohased soovitused praktikate rakendamiseks.

**Artikkel 21.**

Artikkel 4 punkt 1 sätestatud institutsioonid arvestavad valideerimise protsessi käigus ka enda organisatsioonisiseseid eeskirju.

**PEATÜKK V**

**VALIDEERIMISPROTSEDUURIDE RAHASTUS**

**Artikkel 22.**

Valideerimisprotseduuride rahastus võib pärineda eraisikutelt, eraõiguslikelt juuriidilistelt isikutelt, riiklikult rahastatud programmidest, EL.-I struktuurfondidest või Euroopa Majanduspiirkonnas tegutsevatelt ettevõtetelt.

**Artikkel 23.**

(1) Tuvastamisega, dokumenteerimisega, hindamisega, isikute kogemuste tunnustamisega, eksamite läbi viimisega seotud tegevuste kulude katmise maht määratakse iseseisvalt artikkel 4 punktides 1 ja 2 sätestatud institutsioonide poolt.

(2) Vastavalt artikkel 4 punktile 1 on institutsioonid kohustatud esitama eelarve eelnõu, milles antakse aru iga valideerimise protseduuri eest.

(3) Eelnõu võtab arvesse kõik institutsiooni otsesed ja kaudsed kulud.

(4) Eelnõu on kinnitatud institutsiooni juhtkonna poolt.

(5) Punktis 1 loetletud tegevuste märgitud maksumus ei või ületada tegelikke kulusid.

**Lisasätted**

Vastavalt eelnimetatud regulatsioonidele on “portfoolio” dokumentide, fotode, projektide jms kogum, mis on esitatud valideerimist sooviva isiku või ametikohustuste raames protsessi kaasatud isikute poolt .

**ETTEPANEKUD VALIDEERIVATE STRUKTUURIDE MEHHANISMIDE JA TEGEVUSTE OSAS**

**А. VALIDEERIMISAMET:**

**I. Üldsätted:**

1. VA korraldab ja koordineerib informaalse ja mitteformaalse õppe käigus omandatud teadmiste, oskuste/pädevuste valideerimise läbi viimist.
2. VA on ministeeriumiteülene/ametiasutusteülene riiklikul tasemel tegutsev institutsioon.

**II. Aluspõhimõtted**

* Õiguspärasus;
* mittediskrimineeriv ja võrdne kohtlemine;
* asjakohasus;
* objektiivsus, terviklikkus ja isetus;
* informeerituse tagamine;
* vastutustundlikkus ja avalikkus;
* mõistliku ajapiiri raames otsuste langetamine ning sihtrühma jagamine;
* avatus ja informatsiooni ligipääsetavuse tagamine.

**III. Valideerimisameti tegevused**

**Üldised tegevused:**

1. VA korraldab valideerimise protsessi puudutavaid teavituskampaaniaid;
2. kinnitab õppekavasid, teste, eksameid, ning pädevuste tunnustamist ja valideerimist puudutavaid dokumente;
3. VA juhendab ja kontrollib ülesannete täitmise seaduspärasust ning vastavust valideerimise metoodikaga;
4. VA analüüsib valideerimise protsessi kvaliteeti ning vajadusel edastab oma soovitused kontrollkomisjonile;
5. VA peab olema ekspertkomisjoni otsese juhtimise all;
6. tegevuse alustamisel peab valideerimisasutus kasutama kehtivaid kriteeriume ja standardeid.

**Muud tegevused:**

1. Valideerimise institutsioon vastutab valideerimise protsessi organiseerimise eest st ettevalmistamine, avalduste analüüs ja hindamine, olemasolevate tõendite hindamine ja nende asjakohasuse kontroll, motiveerimine ja karjäärinõustamine, vajadusel täiendõppele suunamine, teadmiste ja oskuste/pädevuste hindamine, kvalifikatsiooni tunnustamisele suunatud dokumentide kontroll;
2. kandidaadi palvel korraldab vajalike dokumentide kontrolli;
3. valmistab ette taotlejate toimikud ning väljastab teiste kvalifikatsioonide tunnustamiseks vajalikud dokumendid.

**IV. Juhtimine ja korraldus:**

**Valideerimisameti koosseis:**

1. juhtimismeeskonna koosseis valitakse Haridusministeeriumi, kolmanda sektori, ametiühingute ning erinevate tööturu organisatsioonide omavahelise arutelu tulemusena;
2. juhtimismeeskond koosneb üheksast liikmest – kohalike omavalitsuste esindajad ja erinevate organisatsioonide sh MTÜ-de, kutse-, elukestva- ning mitteformaalse õppe valdkondade esindajad;
3. juhtimismeeskond valitakse roteeruva kvoodi põhimõttel iga nelja aasta tagant kuni kaheks mandaadiks;
4. valideerimisameti töötajate koosseisu kinnitab Valideerimiskontrolli Komisjon.

**Nõuded liikmetele:**

1. olla teadlik elukestva õppe dokumentide- ja kehtivatest praktikatest nii Euroopa kui ka riiklikul tasandil;
2. omama põhjalikke teadmisi kutsehariduse ja mitteformaalse koolitamisega seotud õiguslikust ja metoodilisest raamistikust;
3. omama vähemalt viie aastast kogemust kutsehariduse ja mitteformaalse koolitamise valdkondades ning omama teadmisi ja kogemusi hariduslike standarditega;
4. omama vähemalt kolme aastast mitteformaalse koolitamise õppetulemuste dokumenteerimise kogemust;
5. edastada Euroopa Liidu nõuetele vastava CV.

**В. KONTROLLKOMISJON (KK)**

**I. Üldsätted:**

1. KK on sõltumatu kontrollorgan, mille eesmärgiks on tagada informaalse ja mitteformaalse õppe käigus omandatud teadmiste, oskuste ja pädevuste valideerimistegevuste juhtimine ja kontroll.
2. KK alusteks on demokraatlik lähenemine, partnerlus, administratiiv- ja sotsiaalne vastutus, objektiivsus ja erapooletus, läbipaistvus ning efektiivsus.

**II. Aluspõhimõtted**

* Õiguspärasus;
* mittediskrimineeriv ja võrdne kohtlemine;
* asjakohasus;
* objektiivsus, terviklikkus ja isetus;
* informeerituse tagamine;
* vastutustundlikkus ja avalikkus;
* mõistlikku ajapiiri raames otsuste langetamine;
* avatus ja informatsioonile ligipääsetavuse tagamine.

**III. Kontrollkomisjoni tegevused**

**Üldised tegevused:**

1. olla diskussioonide ning arendustööde algatajaks ning tagada võimalus nende kontrolliks vastavate asutuste poolt;
2. uute või parandatud valideerimise metoodiliste raamistike arendamine ning välja pakkumine;
3. valideerimise protsessi tulemuste analüüs, protsessi rakendamist puudutavate järelduste ja leidude tegemine ning nende edastamine vastavatele institutsioonidele;
4. valideerimise institutsioonile suunatud ettepanekute ja eelnõude koostamine, mille eesmärgiks on informaalse ja mitteformaalse õppe käigus omandatud teadmiste ning oskuste/pädevuste valideerimistingimuste parandamine;
5. rahvusvahelise koostöö võimaldamine;
6. valideerimistegevuste edendamine;
7. valideerimisasutuse kontroll ning selle iga-aastaste aruannete analüüs.

**Muud tegevused:**

1. valideerimiseks vajalike ressursse puudutavate küsimuste lahendamine nagu näiteks rahastus, tööpind, IKT, töötajad, teadusuuringute infrastruktuur;
2. nelja iga-aastase valideerimiskonkurssi korraldamine. Iga kalendriaasta alguses avaldatakse sellekohane informatsioon ning tähtajad valideerimisameti kodulehel;
3. valideerimiseks vajalike dokumentide nimekirja koostamine;
4. õppekava, testide, eksamite ja valideerimiseks vajalike dokumentide kinnitamine;
5. valideerimisameti kohta laekuvate kaebuste läbi vaatamine;
6. valideerimisprotsessi puudutavate kaebuste uurimine ning uurimistulemuste edastamine.

**IV. Juhtimine ja korraldus:**

**KK liikmed:**

1. komisjoni koosseis valitakse Haridusministeeriumi, kolmanda sektori, ametiühingute ning erinevate tööturu organisatsioonide omavahelise arutelu tulemusena;
2. komisjon koosneb üheksast liikmest – kohalike omavalitsuste esindajad ja erinevate organisatsioonide sh MTÜ-de, kutse-, elukestva- ning mitteformaalse õppe valdkondade esindajad;
3. komisjoni liikmed valitakse roteeruva kvoodi põhimõttel iga nelja aasta tagant kuni kaheks mandaadiks;
4. KK liikmed määratakse haridusministri poolt

**Nõuded liikmetele:**

1. omama põhjalikke teadmisi Euroopa Liidu ja siseriiklikest alusdokumentidest ning kasutatavatest meetoditest, projektides kasutatavast dokumentatsioonist, omama kogemusi elukestva ja mitteformaalse õppe valdkondades;
2. omama põhjalikke teadmisi kutsehariduse ja mitteformaalse koolitamisega seotud õiguslikust ja metoodilisest raamistikust;
3. omama kogemusi kutsehariduse ja informaalse õppe valdkondades, olema töötanud noorsootöö ja tööturu valdkondades, omama teadmisi sotsiaalsest juhtimisest
4. omama praktilist kogemust kvalifikatsioonide omandamiseks vajalike hariduslike programmide korraldamises, läbi viimises ja juhtimises;
5. omama kogemusi mitteformaalse hariduse väljundite hindamises ja selle korraldamises;
6. vähemalt viis aastat kogemust kutsehariduse ja mitteformaalse õppe valdkondades ning hariduslike standardite arendamises ja nende rakendamises;
7. head teadmised tööturust ning selle trendidest;
8. edastada Euroopa Liidu nõuetele vastava CV.

**Valideerimismeeskondade tööd lihtsustavate dokumentide näidised:**

* Valideerimisavaldus;
* erialast sõltuv õppeprogramm ja –kava;
* avaldus informaalse ja mitteformaalse õppe käigus omandatud kvalifikatsioonide valideerimiseks;
* protokoll taotleja poolt väidetavate kompetentside võrdlemiseks;
* professionaalsete teadmiste, oskuste ja pädevuste uurimise käigus tehtud leidude protokoll;
* individuaalse toimiku vorm mitteformaalse ja informaalse õppe käigus omandatud teadmiste, oskuste ja pädevuste valideerimiseks;
* informatsiooni kaardi vorm;
* olemasolevaid tõendeid ja dokumente kajastav avalduse vorm;
* kutsekvalifikatsioonide omandamise sertifikaadi vorm;

***Dokument nr 1***

Üksikkandidaadi avalduse vormi näidis

**VALIDEERIMISKOMISJONI**

**ESIMEHELE**

**AVALDUS**

vorm

­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(kandidaadi nimi)*

Postiaadress:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Linn:*** |  | ***Postiindeks:*** |  |
| ***Rajoon:*** |  | ***Aadress:*** |  |
| ***Maakond:*** |  |  |  |
| ***Tel./faks:*** |  | ***GSM:*** |  |
| ***E-mail:*** |  | ***Veeb:*** |  |

**LUGUPEETUD KOMISJONI ESIMEES,**

Käesoleva avaldusega palun valideerida ja sertifitseerida minu dokumendid, mis tõestavad minu oskusi ja teadmisi, mille olen omandanud

­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(amet, eriala)*

**Käesoleval ajal:**

(Märkige sobiv variant linnukesega 􀀹)

􀂇 töötan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(organisatsiooni nimi ja aadress)*

􀂇 olen töötu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_aastat/kuud

Lisan dokumentide nimekirja: sertifikaadid, tunnistused, memorandumid jne, mille olen saanud formaalse ja mitteformaalse õppe, töö ja praktikate käigus ning erialaste saavutuste eest.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Positiivse otsuse korral edastan vajadusel peale intervjuu aja kokku leppimist lisainformatsiooni.

**Lugupidamisega**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(***kuupäev)*

***Dokument nr 2***

**Informatsioonikaart esimeseks/sissejuhatavaks intervjuuks taotlejaga**

**Palun tõmmake õigele vastusele ring ümber**

|  |  |
| --- | --- |
| **KÜSIMUSED** | VÕIMALIKUD VASTUSED |
| **1. Kas olete tuttav informaalse ja/või mitteformaalse õppe käigus omandatud kvalifikatsioonide tunnustamise protsessi-, nõuete- ja protseduuridega?** | 1. väga põhjalikult  2. põhjalikult  3. osaliselt  4. ei ole |
| **2. Kuidas saite valideerimisest teada?** | 1. meediast  2. tööandjalt  3. töökaaslastelt  4. tuttavatelt  5. pereliikmetelt |
| **3. Kas olete teadlik valideerimise kasulikkusest?** | 1. ja  2. ei  3. ei oska vastata |
| **4. Millist kasu soovite valideerimiselt saada?** | 1. saada tööd  2. soovin muuta kutset/töökohta  3. saada lisatöökoha  4. omandada lisakvalifikatsioon  5. ametikasv  6. kõrgem palk  7. hakata tegelema ettevõtlusega  8. hakata teisi koolitama  9. muu |
| **5. Millisesse/millistesse valdkonda(desse) kuuluvad Teie omandatud teadmised, oskused/pädevused?** | 1. ............................................................................  (majandussektor, äri)  2. ............................................................................  (amet, eriala) |
| **6. Kuidas omandasite antud teadmised, oskused/pädevused?** | 1. tööandja poolt korraldatud ametikoolitused  2. muu organisatsiooni poolt korraldatud ametikoolitused  3. töötamise käigus (st töökogemus)  4. muud koolitused  6. e - koolitused ja e- õpe  7. koolitusmaterjalid paberkandjal  8. osalus informatiivse sisuga üritustel  9. iseõppimine  10. töökaaslaste poolne õpe ja juhendamine  11. muu |
| **7. Kas teil on olemas koolitustel osalemist tõendavad sertifikaadid või muud dokumendid?** | 1. ei  2. osaliselt  3. on olemas kõik vajalikud dokumendid |
| **8. Kas te olete rakendanud omandatud teadmisi, oskusi/pädevusi ja kuidas?** | 1. töötamiseks  2. lisasissetulekuks (mitteametlik/juhutöö)  3. isiklikel eesmärkidel  4. mitteametlikes ühiskondlikult kasulikes ettevõtmistes  5. töökaaslaste aitamiseks  6. hobid vms  7. teiste inimeste koolitamiseks/õpetamiseks  8. muu |
| **9. Kuidas hindate omandatud teadmiste, oskuste/pädevuste mõju enda tööle?** | 1. positiivselt  2. ei avaldanud mõju  4. ei oska vastata |
| **10. Kas Teil on olemas endise/praeguse tööandja ametlik kinnitus koos lühikirjeldusega tegevustest, kus kasutasite oskusi ja teadmisi, mille kohta puuduvad dokumendid (sertifikaadid vms)?** | 1. ei  2. osaliselt  3. on olemas kõik vajalikud kinnitused |
| **11. Kas Teie hinnangul vajate lisakoolitusi soovitud kvalifikatsiooni omandamiseks?** | 1. ei  2. vajan rohkem teoreetilisi teadmisi  3. vajan rohkem praktilist kogemust |
| **12. Kas vajate lisajuhendamist ja –abi seoses valideerimisega ja/või kutsega seotud küsimustes?** | 1. Seoses valideerimise protsessiga:  а) teadmiste/pädevuste tõestamiseks vajalike dokumentide vormistamine  b) minu kohustused valideerimise protsessis  c) testid/eksamid  d) täiendõppele/lisakoolitustele suunamine  e) valideerimise tulemusena saadavad dokumendid  f) kogu valideerimise protsess  2. Seoses kutsega:  a) sobivad erialad  b) koolitamise tüüp – puhtalt teoreetiline,  praktikat sisaldav vms  c) täiendõppe võimalused  3. Muu................................................ |

***Dokument nr 3***

**TAOTLEJA ANKEET**

Amet/eriala:

­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Soovitud dokument:

*(Palun tehke sobivale variandile linnuke 􀀹)*

* soovitud eriala valideerimise tõend 􀂆
* sertifikaat või kutsekvalifikatsioon 􀂆

***Esimene osa: Isiklik informatsioon***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nimi, Eesnimi*** | |
| ***Sünnikuupäev*** | |
|  | |
| ***Elukoha aadress*** | |
| ***Linna/Küla*** | ***Postiindeks*** |
| ***Riik*** |  |
| ***Lauatelefon*** |  |
| ***Mobiiltelefon*** |  |

|  |
| --- |
| ***Viimane töökoht (ettevõtte, organisatsiooni vms nimi ja asukoht)*** |
| ***Ametikoht*** |
| ***Siia märkida juhul, kui töötasite vabakutseliselt*** |
|  |
| ***Sotsiaalsed tegevused (ametiühingud, kutseorganisatsioonid, MTÜ-d jne.)*** |
|  |

**Tööandja:**

Tähtajatu tööleping 􀂆

Tähtajaline tööleping 􀂆

Teenuse osutamise leping 􀂆

Tsiviilleping 􀂆

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Taotleja haridus** | | | |
| ***Käesolev haridustase*** |  | ***Dokumendi tüüp*** |  |
| Lõpetamata põhiharidus |  | Koolitunnistus |  |
| Põhiharidus |  | Põhikooli lõputunnistus |  |
| Lõpetamata keskharidus |  | Koolitunnustus |  |
| Keskharidus |  | Keskkooli lõputunnistus |  |
| Kutsekeskharidus |  | Kutsekeskhariduse lõputunnistus |  |
| Kutsekvalifikatsiooni sertifikaat |  |  |  |
| Ülikool |  | Diplom |  |
| Muu |  |  |  |

Juhul, kui omandasite kutsehariduse või kutsekvalifikatsiooni, siis palun märkige ka eriala.

***Teine osa: kogemus***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kestvus (kuupäevad) | Sektor | Organisatsiooni, ameti, ettevõtte vms nimi ja aadress | Ametikoht | Lepingu tüüp  1.tööleping  2. tsiviilleping  3. Muu leping  4.Mitteametlik töö  5.vabatahtlik töö | Töötundide arv | Ametiülesannete kirjeldus |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

***Kolmas osa: Avaldusega nõutavad tõendid***

Üldnõuded

**1. Isiku tuvastamiseks peab kaasas olema:**

- ID kaard või pass (sobib ka koopia)

**2. Iga etapi alguses peate edastama**

Tasustatud töökoha puhul:

- tööandja poolt allkirjastatud tõend (näidis on antud lisades);

- tõendi puudumise korral tööraamatu koopia;

- võite edastada ka oma ametikäigu lühikirjelduse;

- muu vajaliku.

Vabatahtliku töö puhul:

- vastava organisatsiooni tõend.

See on vajalik, sest arvesse läheb ka Teie kogemus vabatahtlikuna.

Vabakutselise töö puhul:

Ametiasutuse või organisatsiooni kinnitus .

***Dokument nr 4***

**Töötegevusi tõendavate või kirjeldavate dokumentide nimekiri**

|  |
| --- |
| Dokumendi tüüp |

|  |  |
| --- | --- |
| Tööraamat: *väljastatud (organisatsiooni või ettevõtte nimi)* |  |
| Tööleping: *väljastatud (organisatsiooni või ettevõtte nimi)* |  |
| Lisadokumendid töölepingu muutmise puhul: *organisatsiooni või ettevõtte nimi* |  |
| Ülalnimetatud duomentidel põhinev töö kirjeldus (töökohustused)  Ametikoht:  Tööandja:  Tsiviillepingu nr:  Väljastanud:  Muu (projekteerimise lepingud, teenistuskäik, lähetuste käskkirjad jne) | |

***Dokument nr 5***

**INDIVIDUAALNE KAVA KVALIFIKATSIOONI VALIDEERIMISEKS**

***Taotletav pädevus*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Kutsele***

Nimetus:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Eriala**

Nimetus: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Eesnimi, perekonnanimi*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Avalduse number ja avalduse tegemise kuupäev***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAMMUD/**  **TEGEVUSED** | **AJAPERIOOD/KUUPÄEV** | **NÕUDED** | **OSALEJAD** | **TULEMUS** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Abistamine ja nõustamine vajalike dokumentide esitamisel | 15 tööpäeva peale Valideerimisameti otsust | Asjakohase informatsiooni andmine | VA konsultant ning  taotleja | 1. Taotleja tutvustamine nõuete-, organisatsiooni ning protsessi eripäradega.  2. Juhised vajalike dokumentide kogumiseks ja täitmiseks |
| Taotleja ja esitatud dokumentide nõuetele vastavuse kontroll | Kuu aega peale dokumentide esitamist |  | VA komisjon | Protsessiga edasimineku või lisainformatsiooni nõudmisega seotud otsuse tegemine |
| Lisainformatsiooni (sh dokumentide) andmine | Isiklik kokkulepe alusel sõltuvalt nõutud informatsiooni kogusest |  | Kandidaat | Lisadokumendid |
| Saadud lisainformatsiooni hindamine | Kaks nädalat peale lisainformatsiooni laekumist |  | VA komisjon | VA otsus protsessi jätkumisest või lõpetamisest |
| Valideerimisprotseduuri jätkamisel peab taotleja toimik olema edastatud vastavale ametile järelkontrolliks. | Sõltuvalt juhtumist | Testimise ja/või koolitamise puhul seda läbi viiva ameti-/organisatsiooniga lepingu sõlmimine | Läbi viiv asutus  Ja taotleja | Sõltuvalt otsusest |
| Lisakoolituste, -testide ja –eksamite läbi viimine, dokumendi väljastamine. | Sõltuvalt juhtumist, kuid mitte hiljem kui kolm kuud peale VA otsuse langetamist |  | Läbi viiv asutus  Ja kandidaat | E Pädevuste, läbi viidud koolituste ja hindamiste kindlaks tegemine |
| Pädevuste tunnustamine, sertifikaadi väljastamine | Ametlikult sätestatud aja jooksul peale testi või eksami sooritamist (kui see nende tegemine oli vajalik) |  | Läbi viiv asutus | Ametlikult tunnustatud pädevused |

***Dokument nr 6***

**Üldtabel pädevuste valideerimiseks**

**Amet/eriala:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Taotleja:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Eesnimi, Perekonnanimi)*

Avalduse number ja selle esitamise kuupäev: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Erialased pädevused** | | | |
| **А. Koolituste käigus omandatud** | **B. Nimekirjas esitatud** | **C. Esitatud dokumentide hindamise tulemus** | **D. Komisjoni otsus** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Komisjon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Eesnimi ja perekonnanimi: Allkiri:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Allkirjastamise kuupäev ja koht:*

***Lisa 2***

***(Rumeenia näide)***

**Kutsestandard**

**Noorsootöötaja**

**Ametikirjeldus**

Noorsootöötaja jõustab ja julgustab noori nende eluoskuste arendamisel eesmärgiga tekitada aktiivsust, omavahelist koostööd ning soodustada nende osalust kogukonna elus.

Selle eriala praktikud on ressursiks nii noortele kui ka organisatsioonidele ja kogukondadele korraldades ühisüritusi, noori juhendades ja toetades, soodustades sotsiaalset integratsiooni ning isiklikku arengut üksikisiku, kodaniku aktiivsuse ja kultuurilise mitmekesisuse kontekstis.

Noorsootöötaja pädevused põhinevad multikulturalismi ja mitmekesisuse väärtustel ning tegutsemisel ühiskonna kultuuri, hariduse ning vaba aja valdkondades.

Noorsootöötaja korraldab tegevusi sihtasutuste, MTÜ-de, kohalike omavalitsuste projektides lähtudes noorsootöö valdkonna eeskirjadest ja ühiskonna vajadustest.

Noorsootöötaja tegutseb läbi noorte erinevates tegevustes osalemise julgustamise, mis omakorda toetab nende ühiskonda integreerumist, soodustab informaalse ja mitteformaalse õppe protsessi, tekitab vajalikke õppimisvõimalusi, aitab kaasa noorte plaanide realiseerumisele ning arendab noorsoopoliitikat.

**Pädevuste nimekiri:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Pädevuse nimetus ja valdkond*** | ***Vastutuse ja autonoomia tase*** |
| 1. **Põhipädevused**   1: Suhtlemine riigikeeles  2: Suhtlemine võõrkeeles  3: Põhiteadmised matemaatikas ja multimeedias  4: Arvuti kasutamise oskus  5: Õppimisoskus  6: Sotsiaalne ja kodanikupädevus  7: Ettevõtlus  8: Eneseväljendus ja kultuuriline kompetents | 2/3  2/3  2/3  1/2  2/3  2/3  2/3  ½ |
| 1. **Üldised pädevused**   1: Tegevuste planeerimine  2: Tööohutuse ja -tervishoiuga seotud õigusnormide tundmine ning toimetulek hädaolukordadega  3: Ohutusnõuete täitmine  4: Meeskonnatöö  5: Teenuste saajatega suhtlemine | 3/4  3/4  3/4  3/4  3/4  3/4 |
| **III. Erialased pädevused**  1: Individuaalse ja professionaalse arengu kavandamine  2: Teenuste saajate informeerimine  3: Noorte toetamine mitteformaalse õppe protsessis  4: Kogukonna sidususe arendamine | 3/4  3/4  3/4  3/4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tegevuste kavandamine**  (Üldpädevus) | | |
| **Pädevuse element** | **Pädevuse elemendi tegevuste tulemuste kriteeriumid** | **Pädevuse elemendis kirjeldatud tegevuste eduka sooritamise kriteeriumid** |
| **1: Konkreetsete tegevuste määramine** | 1.1. Tegevused pannakse paika lähtudes püstitatud eesmärkidest, noorte huvidest ja nende võimetest.  1.2. Tegevused on võimalikult mitmekesised ning arvestavad iga noore eripärasustega.  1.3. Tegevused on paika pandud arvestades individuaalse hindamise tulemusi. | Tegevused on pandud paika vastutustundlikult ning professionaalselt. |
| **2. Määratleb tegevuste kuupäevad** | 2.1. Tegevuste kuupäevad on pandud paika arvestades noorte huve ja nende eripärasid.  2.2. Tegevuste kuupäevad on pandud paika arvestades seadusandlust ning kasutades heaks kiidetud protseduure ja meetodeid. | Kuupäevad on realistlikud ja piisavalt paindlikud. |
| **3. Paneb paika ajakava** | 3.1. Tegevuste plaan on koostatud individuaalselt varudes piisavalt aega igaks tegevuseks ning arvestades noorte huve ja tegevuste korralduslikku poolt.  3.2. Tegevuste tabel on koostatud arvestades tegevusteks vajalikku aega, kasutatavaid meetodeid (nt harjutused, mängud vms), osalejate isikupärasusi ning individuaalse hindamise tulemusi. | Ajakava on realistlik ja piisavalt paindlik. |
| **4. Kohandab programmi tegevusi** | 4.1. Programmi tegevused on kohandatud vastavalt noorte huvidele ning võttes arvesse nende arengukeskkonda.  4.2. Tegevuste programm on kohandatud tuginedes saadud informatsioonile ning tegevuste maksimaalsele mitmekesisusele.  4.3. Tegevuste programm on kohandatud kasutades heaks kiidetud meetodeid ning instrumente seejuures arvestades noorte eripärasusi. | Tegevuste kohandamine on teostatud professionaalselt ning efektiivselt. |
| **Tegevuste kontekst:**   * Planeerimistegevusi viib läbi iga spetsialist individuaalselt st läbi viidavate tegevuste, nende kuupäevade ja konkreetse ajakava paika panemine. * Tegevuste keskkonna valimisel on lähtutud noorte vajadustest. | | |
| **Arvestamist vajavad tegurid:**   * Kasutatavad vahendid: noorte tugevuste hindamiseks mõeldud instrumendid * Põhjalik hindamine: asjakohased protseduurid, mis on eelkõige suunatud professionaalsele ja isiklikule arengule. | | |
| **Vajalikud teadmised:**   * teadmised tööturgu puudutavatest õigusaktidest; * teadmised sotsiaalteenustest; * nõustamistehnikate valdamine; * teadmised monitooringust; * teadmised kasutatavatest hindamisinstrumentidest. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tööohutuse- ja tervishoiuga seotud õigusnormide tundmine ning toimetulek hädaolukordadega**  (Üldpädevus) | | |
| **Pädevuse element** | **Pädevuse elemendi tegevuste tulemuste kriteeriumid** | **Pädevuse elemendis kirjeldatud tegevuste eduka sooritamise kriteeriumid** |
| **1. Oskus rakendada praktikas tööohutus ja –tervise norme ning käituda hädaolukordades** | 1.1. Tööohutus- ja tervise ning hädaolukordades käitumise reegleid rakendatakse kasutades koolituste käigus omandatud teoreetilisi ja praktilisi teadmisi.  1.2. Tööohutus- ja tervise ning hädaolukordade ennetamise reegleid kasutatakse kavandatud tegevustega seotud ohtude kõrvaldamiseks. | Tööohutuse- ja tervise ning hädaolukordade ennetamise reegleid rakendatakse vastutustundlikult ning rangelt. |
| **2. Teatamine hädaolukordadest** | 2.1. Hädaolukordadest teatatakse vastutavale isikule.  2.2. Hädaolukordadest on teatatud järgides ettenähtud protseduure. | Hädaolukordadest teatakse ausalt ja võimalikult kiiresti. |
| **3. Seadusele vastav käitumine hädaolukordades** | 1.1. Seadusi järgitakse vajalike tõsidusega ning lähtudes koolituse käigus saadud informatsioonist.  1.2. Tegevuse läbi viimise keskkonda kontrollitakse ning võrreldakse seaduses ettenähtud normidega.  1.3. Asjakohaste seaduste järgmisel lähtutakse organisatsioonisisestest eeskirjadest. | Korrektne seadusandluse järgimine. |
| **Tegevuse kontekst:**   * Ülalnimetatud põhimõtteid järgitakse nii tööl kui ka väljaspool ametlikku töö aega. * Ülalnimetatud tegevused sõltuvad projekti tegevuste iseloomust ning olukorrast. | | |
| **Arvestamist vajavad tegurid:**   * võib toimuda kommunikatsioonivahendite, kliimaseadme, ventilatsiooni, valgustusseadmete või alarmi rike; * tuleohutus eeldab järgmiste seadmete paigutamist ning kasutamist: pulber-, CO2- või vahu tulekustuti; * võimalikud vigastused: põletused, kõrvetused, lõikehaavad, märjal põrandal libastumisega seotud trauma jne; * Potentsiaalsed hädaolukorrad: elektri-, vee -või gaasikatkesuts; teenuste saajate või töötajate traumad; loodusõnnetused jne; * vastutav isik: noorsootöötaja, sõltuvusnõustaja, turvatöötaja, arst, administraator, naaber jne; * Hädaolukorrad: tulekahjud, maavärinad, üleujutused, plahvatused, maalihed jne; * Ametkonnad: Tööohutuse- ja tervishoiu amet | | |
| **Vajalikud teadmised ja oskused:**   * teadmised tööohutus- ja tervishoiust ning hädaolukorras käitumise reeglitest; * töökohal asuvate vahendite kasutamise oskus * teadmised hädaolukordadest ning evakuatsiooni protseduurist; * teadmised vastutavatest isikutest/ametitest; * teadmised hädaolukordadest ning nendes käitumise korrast; * teadmised hädaolukordade ennetamisest; * teadmised hädaolukorrast teatamise protseduuridest. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ohutusnõuete järgimine**  (Üldpädevus) | | |
| **Pädevuse element** | **Pädevuse elemendi tegevuste tulemuste kriteeriumid** | **Pädevuse elemendis kirjeldatud tegevuste eduka sooritamise kriteeriumid** |
| **1. Teadlikkus ohutusnõuetest** | 1.1. Tegevustes rakendatavad ohutusnõuded tuginevad koolituste käigus omandatud informatsioonil.  1.2. Tegevustes kasutatavad ohutusnõuded arvestavad kõiki tegevuste aspekte (sh koht, tegevuste eripärad jms). | Ohutusnõudeid on õpitud vajaliku pühendumisega. |
| **2. Ohutusnõuete rakendamine** | 2.1. ohutusnõudeid rakendatakse eeskirjadest lähtuvalt.  2.2. Ohutusnõudeid puudutavat seadustikku rakendatakse läbivalt kõigis tegevustes arvestades toimumise keskkonda ning selle eripärasusi.  2.3. Ohutusnõudeid puudutavat seadustikku rakendatakse tagamaks töötaja ja teiste osalejate turvalisust vastavalt olemasolevatele eeskirjadele. | Range ohutusnõuete järgimine. |
| **Tegevuste kontekst:**   * Koolitused/ instrueerimine: sissejuhatav koolitus tegevuste alguses. Toimumiskoha muutumisega kaasneb uus koolitus. | | |
| **Arvestamist vajavad tegurid:**   * tegevuste valdkond; * tegevuste toimumiskoha eripärasused; * kommunikatsioonivahendid; * individuaalsed töövahendid; * individuaalne turvavarustus; * potentsiaalsed riskid: elektririkkest põhjustatud plahvatuste oht, lekkimine, saastamine jne. | | |
| **Vajalikud teadmised:**   * ohutusnõuete standardid; * teadlikkus tegevuste toimumiskohast ning sellest tulenevatest riskidest; * teadlikkus kasutatavast turvavahenditest; * teadmised potentsiaalsetest õnnetustest ning vajalikust käitumisest; * vastutavate ametite tundmine; | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Meeskonnatöö**  (Üldpädevus) | | |
| **Pädevuse element** | **Pädevuse elemendi tegevuste tulemuste kriteeriumid** | **Pädevuse elemendis kirjeldatud tegevuste eduka sooritamise kriteeriumid** |
| **1. Efektiivne koostöö teiste spetsialistidega** | 1.1. Koostöö toimub kooskõlas seadusandlusega.  1.2. Koostöös arvestatakse eetika- ja professionaalsete normidega.  1.3. Spetsialistidevaheline koostöö tugineb välja töötatud plaanil, mis koostati peale esmakordset kohtumist noortega.  1.4. Koostöös arvestatakse iga spetsialisti ametiülesannetega. | Kostööd tehakse professionaalselt ning vastutustundlikult. |
| **2. Osalus ühiste eesmärkide seadmisel** | 2.1. Ühised eesmärgid seatakse prioritiseerides noori ja nende huve ning arvestades olemasolevat tööplaani.  2.2. Ühised eesmärgid seatakse arvestades osalejate eripärasusi ning tegevustele kehtivaid nõudeid. | Ühiseesmärkide püstitamises on osaletud vastutustundlikult, professionaalselt ning õigeaegselt. |
| **3. Ülesannete jagamine** | 3.1. Ülesanded on jaotatud meeskonna liikmete rolle arvestades.  3.2. Ülesanded on jaotatud arvestades tegevustes osalejate vajadusi.  3.3. Ülesanded on jaotatud arvestades tähtaegu.  3.4. Ülesanded on jaotatud õigeaegselt vastavalt tegevuste plaanile ning püstitatud eesmärkidele. | Ülesanded on jagatud vastutustundlikult ning õigeaegselt. |
| **4. Meeskonnatöö** | 4.1. Meeskonnatöö toimib sõltumata tegevuste kontekstist ning keskkonnast.  4.2. Meeskonnatöö eesmärgiks on püstitatud eesmärkide saavutamine ning tegevuste edendamine.  4.3. Meeskonnatöö eesmärgiks on ka meeskonna liikmete töö ühtsustamine.  4.4. Meeskonnatööd tehakse tekkivate probleemide lahendamiseks. | Meeskonnatöö on efektiivne, professionaalne ning toimub õigeaegselt |
| **5. Informatsiooni liikumise tagamine meeskonnaliikmete seas** | 5.1. Informatsiooni liikuvus on tagatud noorte huve silmas pidades.  5.2. Informatsiooni liikuvus on tagatud läbi õigeaegse meeskonnasisese sekkumise tagamise.  5.3. Informatsiooni liikuvus on tagatud läbi ühise planeerimise meeskonna- ja erinevate spetsialistidega peale kohtumist noortega. | Informatsiooni liikumine on tagatud õigeaegselt, professionaalselt ja vastutustundlikult |
| **Tegevuse kontekst:**   * Tegevused on koostatud individuaalselt vastutava töötaja poolt ja/või meeskondades läbi koostöö vastava ala spetsialistidega, ühise eesmärkide seadmise ning informatsiooni liikuvuse tagamise. | | |
| **Arvestamist vajavad tegurid:**   * eetikakoodeks sisaldab kõiki vastavat eriala iseloomustavaid reegleid ja tunnusjooni; * ametikirjeldus: töötaja kohustusi sisaldav dokument; * lisainformatsioon: informatsioon, mille saab spetsialist noortega tegeleva töötaja käest, nagu näiteks sotsiaaltöötaja, noorsootöötaja jne; * tegevuste kava: plaan, mille töötab välja spetsialist, et tegutseda vastavalt ametikirjeldusele; | | |
| **Vajalikud teadmised:**   * teadmised organisatsioonisisestest eeskirjadest; * teadmised spetsialistide eetikakoodeksitest; * teadmised tööõigusest. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Suhtlus teenuse saajatega**  (Üldpädevus) | | |
| **Pädevuse element** | **Pädevuse elemendi tegevuste tulemuste kriteeriumid** | **Pädevuse elemendis kirjeldatud tegevuste eduka sooritamise kriteeriumid** |
| 1. **Õige suhtlemismeetodi valik.** | 1.1. Suhtlemisviis valitakse vastavalt teenuse saajate verbaalse ja mitteverbaalse kommunikatsiooni oskusele.  1.2. Suhtlemismeetodi valik sõltub suhtlemishäirete (nt kõnepuue) olemasolust.  1.3. Suhtlemismeetod sõltub vahendite olemasolust ning osalejate vajadustest. | Suhtlemismeetod on valitud vastutustundlikult ja professionaalselt. |
| **2. Informatsiooni edastamine** | 2.1. Informatsioon edastatakse erinevate kanalite kaudu sõltuvalt valitud suhtlemismeetodist.  2.2. Informatsioon edastatakse vastavalt saadud väljaõppele ning arvestades kohalikke olusid.  2.3. Informatsioon edastatakse vastavalt sihtrühma vajadustele. | Informatsioon on edastatud selgelt ja objektiivselt. |
| **3. Tagasiside andmine ja saamine** | 3.1. Tagasiside saamise viis on kooskõlas kommunikatsiooni põhielementide- ja teooriatega.  3.2. Tagasisidet antakse sõltuvalt keskkonnast ning arvestades sihtrühma eripärasid.  3.3. Tagasisidet antakse arvestades kohalikke olusid ning kohaliku kogukonna võimekust puudujääkide kõrvaldamiseks. | Tagasiside antakse efektiivselt ja õigeaegselt. |
| **Tegevuste kontekst:**   * noorsootöötaja suhtleb kogukonna liikmetega probleemide lahendamisel ja/või rahvusvaheliste ja noorte tegevuste edendamiseks; * kommunikatsioon on teenuste saajate ja noorsootöötaja vahelise usaldussuhte aluseks. Efektiivse kommunikatsiooni loomine aitab ennetada konflikte; * kommunikatsioon võib olla verbaalne ja mitteverbaalne. | | |
| **Arvestamist vajavad tegurid:**   * sihtrühmad, noored, ametnikud, vabatahtlikud, üliõpilased, MTÜ-de esindajad; * Kommunikatsioonivahendid: verbaalne, mitteverbaalne, kirjalik, audio-visuaalne; * verbaalse kommunikatsiooni arengu indikaatorid: enim kasutatavad sõnad, sõnade hääldus; * mitteverbaalne kommunikatsioon: silmside, näoilme, miimika, kehaasend, riietus; * osalejate eripärasused: vanus, sugu, päritolu, sotsiaalne staatus ja hariduslik tase, elulugu, isiklikud eelistused, psühhomotoorne võimekus, olukord perekonnas, tööhõive staatus jne; * suhtlemist takistavad tegurid: teenuse saaja raskused suhte loomisel (liigne kiindumus või teistest eemale hoidmine), käitumisraskused (liigne agressioon, kaotatud kontroll käitumise üle, hüperaktiivsus või liigne kangekaelsus), emotsionaalsed probleemid (madal enesehinnang, liigne hirm või enda süüdistamine); * kommunikatsiooni tulemused: teadlikkus kogukonna probleemist, positiivset suhted spetsialistide ja kogukonna vahel, tõese informatsiooni edastamine avalikele asutustele, kogukonna usaldus ja austus jne; * tagasiside antakse nii verbaalselt kui mitteverbaalselt sõltuvalt konkreetsest programmist ning osalejatest; * tavaliselt esinevad probleemid: vanemate/eestkostja keeldumine (nt tervishoiu spetsialistide puhul keeldumine vaktsineerimiseks), konfliktid kogukonnaga ning kogukonna sees (nt usupõhised); * konfliktide tüübid: etnilised konfliktid, diskrimineerimine, kogukonnasisesed konfliktid, vanema kodust lahkumine, usupõhised konfliktid jne; | | |
| **Vajalikud teadmised:**   * algteadmised kommunikatsioonistrateegiatest; * teadmised erinevatest kommunikatsiooni tüüpidest; * teadmised peamistest kommunikatsiooniteooriatest; * teadmised peamistest suhtlemishäiretest (nt kõnepuue); * teadmised kohalikest traditsioonidest; * asjakohaste õigusaktide tundmine; * baasteadmised konfliktide lahendamisest. | | |

**Erialased pädevused**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Individuaalse ja professionaalse arengu kavandamine**  (Erialane pädevus) | | |
| **Pädevuse element** | **Pädevuse elemendi tegevuste tulemuste kriteeriumid** | **Pädevuse elemendis kirjeldatud tegevuste eduka sooritamise kriteeriumid** |
| **1. Individuaalse ja professionaalse arengu vajaduste määratlemine** | 1.1. Individuaalse ja professionaalse arengu vajadused määratletakse koos juhendamist vajav noorega isikliku kohtumise tulemusena.  1.2. Individuaalse ja professionaalse arengu vajadused määratletakse kasutades asjakohaseid võtteid ja vahendeid, mis on vastavuses noorte sihtrühmaga.  1.3. Individuaalse ja professionaalse arengu vajadused määratletakse kooskõlastades need noore enda eesmärkidega ning kasutades psühholoogia teadmisi. | Individuaalse ja professionaalse arengu vajadused on määratletud vastutustundlikult, objektiivselt ja professionaalselt. |
| 1. **Noore arengupotentsiaali analüüs** | 2.1. Noore arengupotentsiaali analüüs tehakse koos noore endaga rakendades asjakohaseid suhtlemist hõlbustavaid meetodeid ja tehnikaid.  2.2. Noore arengupotentsiaali analüüs teostatakse kasutades eritehnikaid ja –vahendeid isiklike ja ametioskuste taseme hindamiseks.  2.3. Noore arengupotentsiaal analüüs arvestab kohalikke olusid ja kogukonda. | Noore arengupotentsiaali analüüs on teostatud objektiivselt, empaatiliselt ja vastutustundlikult. |
| **3. Vajaduste ja arengupotentsiaali ühendamine** | 3.1. Vajadusi ja arengupotentsiaali on seotud eesmärkide saavutamise tagamiseks.  3.2. Vajadused ja arengupotentsiaal on omavahel seotud protsessi hõlbustamiseks läbi realistlike ja asjakohaste lahenduste pakkumise.  3.3. Vajadused ja arengupotentsiaal on omavahel seotud arvestades noore tagasisidet. | Vajaduste ja potentsiaalse arengu ühendamine on tehtud vastutustundlikult, terviklikult ja professionaalselt. |
| **4. Individuaalse ja professionaalse arengu kavandamine** | 4.1. Individuaalse ja professionaalse arengu plaan on koostatud arvestades identifitseeritud vajadusi ning potentsiaalset arengut.  4.2. Individuaalse ja professionaalse arengu kava on noort motiveeriv.  4.3. Individuaalse ja professionaalse arengu kava on koostatud arvestades tööturu vajadusi, keskkonda ja kogukonda.  4.4. Individuaalse ja professionaalse arengu kava on koostatud arvestades nii noore kui ka tema kogukonna eripärasusi. | Individuaalse ja professionaalse arengu kava on koostatud vastutustundlikult, professionaalselt ja loovalt. |
| **Tegevuste kontekst:**   * individuaalse ja professionaalse arengu kava on koostatud koostöös noore endaga; * individuaalse ja professionaalse arengu kava koostamise koht: teenistuskoht, mitteformaalne keskkond. Tegevuste läbi viimise kohad: spetsiaalselt kohandatud ruumid, noorteühenduste või noortega tegelevate MTÜ-de ruumid. | | |
| **Arvestamist vajavad tegurid:**   * Vajadused: integratsioon tööturgu ja kogukonda; isiklik ja professionaalne areng; suhtlemisoskuste kasv; isiksuse areng; marginaliseerumise ennetamine; eneseväljendusoskuse parandamine jne; * noori iseloomustavad tegurid: haridustase, psühhosotisaane areng, tervis, oskused, huvid, motivatsioon, isiklikud väärtused, pädevused, hoiakud jne; * noorte eripärad: sugu, vanus, arengutase, hobid, rahvus, kodakondsus, erioskused, elulugu, psühhomotoorne võimekus jne; * noorte eesmärgid: isiklik, professionaalne ja sotsiaalne areng; teadmiste omandamine; ameti omandamine; iseseisvuse ja sotsiaalsete oskuste omandamine jne; * meetodid ja vahendid noorte vajaduste ja potentsiaalse arengu võimaluste määratlemiseks: poolstruktureeritud/struktureeritud/struktureerimata intervjuud ja küsimustikud. | | |
| **Vajalikud teadmised ja oskused:**   * teadmised noorte psühholoogiast; * individuaalsete ja professionaalsete oskuste hindamiseks vajalike meetodite ja vahendite valdamine; * hea suhtlemisoskus; * hea organiseerimisvõime ja aja planeerimise oskus; * projekti juhtimise oskus; * hindamismeetodite ja -instrumentide kasutamise oskus; * juhtimisoskus; * tööks vajalike õigusaktide tundmine. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teenuse saajate informeerimine**  (Erialane pädevus) | | |
| **Pädevuse elemendid** | **Pädevuse elemendi tegevuste tulemuste kriteeriumid** | **Pädevuse elemendis kirjeldatud tegevuste eduka sooritamise kriteeriumid** |
| **1. Informatsiooni kogumine** | 1.1. Informatsiooni kogumine toimub pidevalt kasutades meetodeid, mis on kohandatud noortele ja tegevuste toimumise keskkonnale.  1.2. Informatsioon pärineb mitmest asjakohasest allikast ning selle kogumisel on kasutatud adekvaatseid meetodeid.  1.3. Informatsioon on kogutud lähtudes noorte vajadusteest ning vastavalt noorsootöö seadusele, tööseadustele, haridusseadustikule ning muudele asjakohastele õigusaktidele. | Informatsioon on kogutud vastutustundlikult, ülevaatlikult ning seda on analüüsitud. |
| **2. Informatsiooni organiseerimine** | 2.1. Informatsioon on organiseeritud vastavalt käsitletavatele teemadele rakendades informatsiooni analüüsi ja sünteesi meetodeid.  2.2. Informatsiooni on organiseeritud kasutades konkreetseid informatsiooni struktureerimise meetodeid ligipääsetavuse tagamiseks.  2.3. Informatsioon on organiseeritud ja kategoriseeritud viisil, mis soodustab selle kasutaja isiklikku ja professionaalset arengut. | Informatsioon on organiseeritud korrektselt ja vastutustundlikult. |
| **3. Informatsiooni edastamine** | 3.1. Informatsioon on edastatud selgelt ja terviklikult vastavalt sihtrühma vajadustele.  3.2. Informatsioon on edastatud lähtudes olukorrast ning on hiljem kajastatud tegevusplaanis.  3.3. Informatsioon on edastatud kasutades erinevaid kanaleid.  3.4. Informatsiooni edastamisel on võetud arvesse noorte eripärasid. | Informatsioon on edastatud õigeaegselt objektiivsel ning usaldusväärsel kujul. |
| **Tegevuste kontekst:**   * teenuste saajatega kohtutakse näost-näkku individuaalselt või gruppides; * noorte informeerimine võib toimuda ka läbi erinevate vajalikku võimekust omavate noortega tegelevate MTÜ-de. | | |
| **Arvestamist vajavad tegurid:**   * Informatsiooniallikad: seadusandlus, riiklik assotsiatsioonide ja ühenduste register, ettevõtete register, ametiasutuste koduleheküljed jne; * vajadused: integratsioon kogukonda ja tööturgu, isiklik ja professionaalne areng, sotsiaalsete ja kognitiivsete oskuste areng, harmooniline isiksuse areng, meelelahutus, tunnustamine, eneseväljendus, informeerimine, marginaliseerumise ennetamine jne; * kommunikatsioonikanalid: näost-näkku, telefoni teel, e-mail, sotsiaalmeedia, foorumid jne; * informatsiooni valdkonnad: tööturg, integratsioon, meelelahutus, vaba aja tegevused, informatsiooni allikad, ametiasutused, andragoogika jne; | | |
| **Vajalikud teadmised ja oskused:**   * informatsiooni kogumise meetodid; * andmebaaside loomine; * informatsiooni analüüsimise ja sünteesi meetodid; * informatsiooni võrdlemine; * efektiivsed suhtlemisoskused; * andmebaaside ja muude informatsiooni allikate tundmine; * teadmised noorsootööd ning töötamist ja tööturgu puudutavatest õigusaktidest, haridusseadustikust. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Noorte toetamine mitteformaalse õppe protsessis**  (Erialane pädevus) | | |
| **Pädevuse elemendid** | **Pädevuse elemendi tegevuste tulemuste kriteeriumid** | **Pädevuse elemendis kirjeldatud tegevuste eduka sooritamise kriteeriumid** |
| **1. Motiveerimistehnikate kasutamine** | 1.1. Noorte motiveerimiseks kasutatavad tehnikad põhinevad psühholoogia teadmistel ning on noorte vajadusi arvestavad.  1.2. Noorte motiveerimiseks kasutatavate tehnikate rakendamisel on kasutatud asjakohaseid noortele sobivaid suhtlemismeetodeid.  1.3. Noorte motiveerimiseks kasutatavaid tehnikaid rakendatakse lähtuvalt püstitatud eesmärkidest ning tehtud edusammudest. | Kasutatavad motiveerimistehnikad on praktilised ning neid rakendatakse efektiivselt, paindlikult, empaatiliselt ja professionaalselt. |
| **2. Noorte juhendamine õppe- ja arenguplaani täitmisel** | 2.1. Noorte juhendamine õppe- ja arenguplaani täitmisel põhineb seatud eesmärkidelt ning noorte vajadustel.  2.2. Noorte juhendamine õppe- ja arenguplaani täitmisel on kooskõlas identifitseeritud arengupotentsiaaliga ning seejuures kasutatakse teadmisi noorte psühholoogiast ja erinevaid õpetamismeetodeid ja -strateegiad.  2.3. Noorte juhendamisel austatakse nende valikuid ning arvestatakse antava tagasisidega.  2.4. Noorte juhendamisel kasutatakse erinevaid toetamise ja juhendamise meetodeid. | Noorte juhendamine õppe- ja arenguplaani täitmisel on korraldatud realistlikult, vastutustundlikult, noori säästvalt ning paindlikult. |
| **3. Arengu- ja õppimisvõimaluste tagamine** | 3.1. Arengu- ja õppimisvõimalused on tagatud lähtudes noorte vajadustest ning rakendades psühholoogia ja grupidünaamika kontseptsioone.  3.2. Arengu- ja õppimisvõimalused on tagatud lähtudes eesmärkidest ning kasutades informaalse ja mitteformaalse õppe meetodeid.  3.3. Arengu- ja õppimisvõimalusi on pakutud erinevates keskkondades ning kohandatud vastavale sihtrühmale.  3.4. Arengu- ja õppimisvõimaluste tagamisel on järgitud eetikanorme ning on lähtutud õppeprotsessi turvalisuse nõuetest. | Arengu- ja õppimisvõimalused on pakutud loominguliselt, paindlikult ja professionaalselt. |
| **4. Noorte arengu ja õppe jälgimine** | 4.1. Noorte arengut ja õpet on jälgitud kasutades ettenähtud meetodeid ja vahendeid.  4.2. Noorte arengu- ja õppeprotsessi jälgimisel tagatakse õigeaegne tulemuste ja muu vajaliku informatsiooni salvestamine.  4.3. Noorte arengut ja õpet on jälgitud eesmärgipäraselt erinevates keskkondades.  4.4. Noorte arengu- ja õppeprotsessi on jälgitud lähtudes püstitatud kriteeriumitest. | Noorte arengut ja õppimist on jälgitud õigeaegselt, objektiivselt ja vastutustundlikult. |
| **5. Noorte progressi hindamine** | 5.1. Noorte progressi on hinnatud lähtudes püstitatud eesmärkidest.  5.2. Noorte progressi on hinnatud kasutades ettenähtud meetodeid ja vahendeid.  5.3. Noorte progressi on hinnatud arvestades jälgimise protsessis saadud tulemusi.  5.4. Progressi on hinnatud arvestades ettenägematuid juhtumeid. | Noorte progressi on hinnatud objektiivselt, ausalt, professionaalselt, noori austavalt ja paindlikult. |
| **6. Abinõude kasutuselevõtt noorte arengu- ja õppeprotsessi optimiseerimiseks.** | 6.1. Abinõud arvestavad jälgimise ja hindamise tulemusi.  6.2. Abinõud noorte õppe- ja arenguprotsessi parandamiseks arvestavad noorte ja kogukonna tagasisidega.  6.3. Kasutatavad abinõud arvestavad võimalike riskidega.  6.4. Abinõude kasutusele võtmisel on lähtutud püstitatud eesmärkidest ning neid pidevalt kohandatakse noorte vajadustega. | Abinõud on võetud kasutusele õigeaegselt, terviklikult, realistlikult ning on tagatud nende kättesaadavus ja kohandatus. |
| **Tegevuste kontekst:**   * tegevused viiakse läbi kohtades, kus on tagatud erinevate spetsialistide kättesaadavus (noortekeskused ja –ühendused, kohalike omavalitsuste ruumid, kuultuurikeskused jne) ning selleks ettenähtud kohtades; * tegevused viiakse läbi näost-näkku, individuaalselt või gruppides ning on tagatud erinevate spetsialistide osalemise võimalus (sotsiaaltöötaja, eripedagoog jne). | | |
| **Arvestamist vajavad tegurid:**   * potentsiaalsed vajadused võivad olla: emotsionaalsed, sotsiaalsed, eneseväärikuse ja –hinnanguga seotud, meelelahtuste puudumine/vähesus, raskused eneseväljendamisel; * püstitatud eesmärgid võivad olla seotud kaasatusega tööturul ja kogukonnaga, individuaalse ja professionaalse arenguga jne; * motiveerimistehnikad võivad sisaldada: ootuste teadmine, eesmärkide seadmine, eneseväljendusvõimaluste tagamine, dissonantsi vähendamine, tagasiside andmine jne; * arengu- ja õppekava võib sisaldada koos noorsootöötajaga püstitatud eesmärke ning vajalikke tegevusi, tähtaegu, hindamise protseduuride kirjeldamist ja tingimusi; * arengu- ja õppimisvõimalused võivad sisaldada: loengutes, seminarides, temaatilistes laagrites, konverentsidel, õpikodades osalemist, vabatahtliku töö tegemist, ühiskondlikult kasulikel üritustel osalemist, eneseõpet, arengugruppides osalemist, spordi- ja kultuuriüritustel osalemist, näitustel käimist jne; * tegevuste keskkonnad võivad olla: spontaansed, igapäevaelu matkivad (nt rollimängud) jne; * jälgimine toimub läbi otsevaatluse, informatsiooni, tegevuste tulemuste ja tagasiside salvestamise, kõikvõimalike vormide (nt tagasiside vorm), tegevuste nimekirja koostamise jne; * hindamise instrumentisid ja –meetodid võivad olla otsesed ja kaudsed, sisaldada enesehindamise küsimustikke, teste jne; * võimalikud protsessi parandamise/optimiseerimise meetodid: tegevuste kava, ressursside ümberjagamine, tegevustes osalejate analüüs, meeskonnatöö edendamine, partnerluste loomine jne; * kohaliku kogukonna esindajad: kohalik omavalitsus, eraettevõtted, noorte- ja ametiühingud, usuliste kogukondade esindajad, klubid, rahvusvähemuste esindajad ja organisatsioonid, MTÜ-d jne; * potentsiaalsed riskiolukorrad: isiklikud ja rühmadevahelised konfliktid, käitumishäired, keskkonnast tulenevad tegurid, tegevuste ootamatu negatiivne mõju, õnnetused jne; | | |
| **Vajalikud teadmised ja oskused:**   * teadmised noorte psühholoogiast ja grupidünaamikast; * asjakohaste suhtlemis- ja tagasiside andmise vahendite tundmine; * motiveerimistehnikate valdamine; * õpetamisstrateegiate ja -meetodite valdamine; * teadmised informaalsest ja mitteformaalsest õppest; * tegevuste kavandamise ja organiseerimisvõime olemasolu; * teadmised projekti korraldamisest; * jälgimiseks/monitooringuks vajalike vahendite tundmine; * hindamismeetodite ja –vahendite tundmine; * teadmised rühmatööst ja selle edendamisest; * tugevad eetilised põhimõtted. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kogukonna sidususe arendamine**  (Erialane pädevus ) | | |
| **Pädevuse element** | **Pädevuse elemendi tegevuste tulemuste kriteeriumid** | **Pädevuse elemendis kirjeldatud tegevuste eduka sooritamise kriteeriumid** |
| **1. Suhete loomine kogukonna esindajatega** | 1.1. Suhted on loodud sõltumata keskkonnast ning lähtudes eelkõige noorte huvidest.  1.2. Suhted kogukonna esindajatega arvestavad kogukonna eripärasid.  1.3. Suhted kogukonna esindajatega on vajalikud püstitatud eesmärkide saavutamiseks.  1.4. Suhted kogukonna esindajatega on loodud rakendades erinevad suhtlemismeetodeid. | Kogukonna esindajatega suhete loomisele on lähenetud initsiatiivikusega ja järjepidevusega ning seda on tehtud läbipaistvalt. |
| **2. Noorte huvide edendamine kogukonnas** | 2.1. Noorte huvid on edendatud kasutades kindlaks määratud kommunikatsiooni ja edendamise meetodeid ja vahendeid.  2.2. Noorte huvid kogukonnas on edendatud lähtudes sihtrühma huvidest ning seda on tehtud objektiivselt ja realistlikult.  2.3. Noorte huve on edendatud noori kaitsvalt ning vastavalt nende õigustele. | Noorte huve on edendatud vastutustundlikult, austavalt, järjekindlalt ja professionaalselt. |
| **3. Osaluse edendamine** | 3.1. Noorte osalust kogukonnas edendatakse kasutades erinevaid kommunikatsiooni meetodeid ja vahendeid lähtudes olukorrast.  3.2. Noorte osalust kogukonnas edendatakse lähtuvalt noorte endi vajadustest ja/või palvetest ning arvestades kogukonna arengut ja mitmekesisust.  3.3. Noorte osaluse edendamisel arvestatakse püstitatud eesmärke. | Noorte osalust kogukonnas on edendatud järjekindlalt, tasakaalustatult ja paindlikult. |
| **Tegevuste kontekst:**   * tegevus (edendamine) toimub projekti tegevusi võimaldavas hoones (noortekeskus, noorte organisatsioonide ja teiste noortega tegelevate MTÜ-de ruumides, kohaliku omavalitsuse ruumides, kultuurikeskustes jne) ning kokkulepitud aladel. | | |
| **Arvestamist vajavad tegurid:**   * kohaliku kogukonna esindajad: avalikud asutused, eraettevõtted, noorteühendused ja assotsiatsioonid, usuliste kogukondade ja rahvusvähemuste esindajad, klubid ja kultuurilised organisatsioonid, teised MTÜ-d jne; * vajadused : bioloogilised, emotsionaalsed, sotsiaalsed, eneseväärikus ja –austus, eneseteostus ja –väljendus, tunnustus, meelelahutuse võimalus, informeeritus, integreeritus ja tõrjutuse vältimine, esindatus jne; * püstitatud eesmärgid võivad olla seotud: tööturule ja kogukonda integreerituse õiguslike aspektidega, individuaalse ja professionaalse arengu õiguslike aspektidega, õiguste omandamisega jne; * noorte võimalikud huvid: vajaduste rahuldamine, noore põlvkonna võimete tunnustamine, assotsiatiivsuse edendamine, noortega seotud valdkondade strateegiate ja poliitikate mõjutamine; * kogukonda iseloomustavad tegurid: tüüp (linn/maakoht); suurus, kultuuriline, usuline ja etniline jaotus. * Kommunikatsioonimeetodid ja -vahendid: kiri, e-kiri, internetipõhised suhtlusvõrgustikud, foorumid, individuaalsed ja grupivestlused, kampaaniad, avalikud kohtumised, intervjuud; * noorte õiguste austamine peab tagama delikaatsete isikuandmete (tervis, seksuaalne orientatsioon, usuline kuuluvus jne) täieliku konfidentsiaalsuse. | | |
| **Vajalikud teadmised ja oskused:**   * oskus töötada kultuuriliselt ja usuliselt mitmekesises keskkonnas ning osalus kogukonna arendamisel; * põhiteadmised kommunikatsioonist ja avalikest suhetest; * teadmised kaitsmisest ja edendamise meetoditest ning vahenditest; * noorte õigusi puudutavate õigusaktide tundmine. | | |

**Kutsekvalifikatsioon**

**Noorsootöötaja**

**Kirjeldus:**

Noorsootöötaja jõustab ja julgustab noori nende eluoskuste arendamisel eesmärgiga tekitada aktiivsust, omavahelist koostööd ning soodustada nende osalust kogukonna elus.

Selle eriala praktikud on ressursiks nii noortele kui ka organisatsioonidele ja kogukondadele korraldades ühisüritusi, noori juhendades ja toetades, soodustades sotsiaalset integratsiooni ning isiklikku arengut üksikisiku, kodaniku aktiivsuse ja kultuurilise mitmekesisuse kontekstis.

Noorsootöötaja pädevused põhinevad multikulturalismi ja mitmekesisuse väärtustel ning tegutsemisel ühiskonna kultuuri, hariduse ning vaba aja valdkondades.

Noorsootöötaja korraldab tegevusi sihtasutuste, MTÜ-de, kohalike omavalitsuste projektides lähtudes noorsootöö valdkonna eeskirjadest ja ühiskonna vajadustest.

Noorsootöötaja tegutseb läbi noorte erinevates tegevustes osalemise julgustamise, mis omakorda toetab nende ühiskonda integreerumist, soodustab informaalse ja mitteformaalse õppe protsessi, tekitab vajalikke õppimisvõimalusi, aitab kaasa noorte plaanide realiseerumisele ning arendab noorsoopoliitikat.

**Motivatsioon:**

Noorsootöötajaid vajavad eelkõige kolmanda sektori esindajad (nt assotsiatsioonid ja sihtasutused) ning kohalikud omavalitsused. Nad võimaldavad tõsta noorte valdkonna efektiivsust ning parandada üldist inimkapitali kvaliteeti (näiteks meie keskendume tegevustele, mis aitavad noortel integreeruda ühiskonda; informaalsele ja mitteformaalsele õppele ning noorsoopoliitika arendamisele).

**Nõutud miinimumharidus:**

vähemalt keskharidus (nt Eestis saab keskharidusega neljanda taseme noorsootöötajaks)

**Seadusandlusest tulenevad nõuded**

Pole rakendatavad

**Erialaste pädevuste nimekiri:**

|  |
| --- |
| PÄDEVUSE NIMETUS |
| Suhtlemine riigikeeles |
| Võõrkeeles suhtlemine |
| Põhiteadmised teadusest, matemaatikast ning tänapäeva tehnoloogiast |
| IT pädevus |
| Õpioskused |
| Sotsiaalne ja kodanikupädevus |
| Ettevõtlusoskused |
| Kultuuriline kompetents |
| Tegevuste korraldamine |
| Tööohutust- ja tervishoidu ning hädaolukordades käitumist puudutava seadusandluse tundmine |
| Ohutusnõuete rakendamine |
| Oskus töötada meeskonnas |
| Suhtlemine teenuse saajatega |
| Individuaalse ja professionaalse arengu kava koostamine |
| Teenuse saajate informeerimine |
| Noorte toetamine informaalse ja mitteformaalse õppe protsessis |
| Kogukonna sidususe parandamine |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Erialane pädevus: tegevuste kavandamine** | | |
| **Oskused:**  1. Tegevused on valitud vastutustundlikult ning individuaalset; lähtudes noorte huvidest, oskustest, püstitatud eesmärkidest ja individuaalse hindamise tulemustest.  2. Tegevuste kuupäevad on pandud paika professionaalselt kasutades selleks ettenähtud protseduure, meetodeid ja vahendeid ning lähtudes noorte huvidest ja oskustest; arvestades sotsiaalteenuseid puudutavat seadusandlust.  3. Töökava on koostatud realistlikult ja paindlikult arvestades noorte ja organisatsiooni huvi ning tegevusteks kuluvat aega.  4. Informatsiooni süntees ja analüüs on teostatud professionaalselt ja paindlikult. See võimaldab täisväärtuslikult kasutada noorte potentsiaali ning vajadusel kohandada tegevusi. | **Teadmised:**   * planeerimisvahendid ja -meetodid; * noortele suunatud tegevuste tüübid; * korraldamine ja organiseerimine; * projektijuhtimine; * hindamismeetodid ja -vahendid. | |
| **Hindamismeetodid:**  Pädevuste hindamiseks sobivad hindamismeetodid on: | | |
| **Oskuste hindamine:**   * kandidaatide jälgimine tegevuste läbi viimise ajal; * simulatsioon; * töökaaslaste/ülemuste/juhendajate tagasiside. | | **Teadmiste hindamine:**  Kirjalik test |
| Portfoolio  Projekt | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Erialane pädevus: tööohutust- ja tervist ning hädaolukordi puudutav seadusandlus** | |
| **Oskused:**  1. Õnnetusjuhtumite ennetamine toimub vastutustundlikult, kasutades koolituste käigus omandatud teadmisi.  2. Potentsiaalsetest ohtudest on teatatud täpselt, õigeaegselt ja objektiivselt, vastavalt kindlaks määratud protseduuridele ning kasutades teadmisi, mida on omandatud asutusesiseste ja –väliste koolituste käigus.  3. Ohuolukordades tuleb käituda järgides seadusandlikus korras määratud kohustusi ja organisatsiooni/asutusesiseseid reegleid ning arvestades tegevuste toimumise keskkonda ja osalejaid. | **Teadmised:**   * asjakohaste standardite ja reeglite tundmine; * teadmised asutuses kasutatavast turvavarustusest ; * evakuatsiooniplaanide tundmine; * vastutavate töötajate ja ametite teadmine; * teadlikkus potentsiaalsetes ohuolukordadest; * teadmised ohuolukordades sekkumise reeglitest; * õnnetusjuhtumist teatamise reeglite tundmine. |
| **Hindamismeetodid**  Pädevuste hindamismeetoditeks on: | |
| **Oskuste hindamine:**   * kandidaatide jälgimine tegevuste läbi viimise ajal; * simulatsioonid; * töökaaslaste/juhendajate/ülemuste tagasiside | **Teadmiste hindamine:**  Kirjalik test |
| Projekt;  Portfoolio | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Erialane pädevus: Ohutusnõuete rakendamine** | |
| **Oskused:**  1. Seadusandlusest tulenevaid standardeid järgitakse tähelepanelikult järgides kindlaks määratud protseduure ning arvestades tegevuste iseloomu.  2. Määrab kindlaks ja märgistab potentsiaalsed keskkonnast tulenevad ohud nii asutuse sees kui väljas arvestades tegevuste toimumiskoha eripärasusi ning asjakohast seadusandlust ja kasutades kaasaegseid vahendeid. | **Teadmised:**   * teadmised ohutusnõuetest; * teadlikkus asutuses toimuvatest tegevustest, nende iseloomust ning nendega seotud riskidest, ; * teadmised olemasolevatest ohutusvahenditest; * ohuolukordades käitumise reeglite tundmine; * teadlikkus vastutavatest töötajatest ja ametitest; |
| **Hindamismeetodid:**  Pädevuste hindamiseks sobivad hindamismeetodid on: | |
| **Oskuste hindamine:**   * kandidaatide jälgimine tegevuste läbi viimise ajal; * simulatsioon; * kolleegide/ülemuste/juhendajate tagasiside. | **Teadmiste hindamine:**  kirjalik test |
| Projekt;  Portfoolio | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Erialane pädevus: Meeskonnatöö** | |
| **Oskuste hindamine:**  1. Koostöö meeskonnaliikmetega on korraldatud efektiivselt arvestades organisatsioonisiseseid eeskirju ning lähtudes kokkulepitud tegevustest, mis on koostatud peale kohtumist noortega.  2. Ühiste eesmärkide seadmise protsessist on osaletud vastutustundlikult, õigeaegselt ja arvestades organisatsioonisiseseid eeskirju ning noorte ja kogukonna huve ning prioriteete.  3. Määratleb vastutustundlikult ja õigeaegselt meeskonnaliikmete rollid lähtudes tegevuste kavast ning püstitatud eesmärkidest.  4. Osaleb meeskonnatöös vastutustundlikult ja professionaalselt arvestades organisatsioonisiseseid eeskirju ja erinevate spetsialistide eetikakoodekseid.  5. Tagab informatsiooni liikuvuse meeskonnaliikmete seas. Selle eesmärgiks on meeskonna harmoniseerimine, enda ja teiste töö ühtsustamine ning tähtaegadest kinnipidamise tagamine. | **Teadmiste hindamine;**   * teadlikkus meeskonnaliikmete rollidest ja ülesannetest; * organisatsioonisiseste eeskirjade tundmine; * spetsialistide eetikakoodeksite tundmine; * tööseaduse tundmine; * meeskonna arenguetappide teadmine. |
| **Hindamisvahendid:**  Pädevuste hindamiseks sobivad hindamismeetodid on: | |
| **Oskuste hindamine:**   * kandidaatide jälgimine tegevuste läbi viimise ajal; * simulatsioon; * töökaaslaste/ülemuste/juhendajate tagasiside. | **Teadmiste hindamine:**  kirjalik test |
| Projekt;  Portfoolio | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Erialane pädevus: Suhtlemine teenuste saajatega** | |
| **Vajalikud oskused:**  1. Valitud verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemisviis on selge, mittediskrimineeriv, sobib antud sihtrühmale ning toetub koolituste käigus omandatud teadmistele. Eelkõige tuleb silmas pidada teenuste saajate huve.  2. Informatsioon on edastatud selgelt, objektiivselt ja terviklikult lähtudes valitud suhtlemisviisist. Selle tegemisel peab arvestama sihtrühma suutlikkusega antud informatsiooni vastu võtta ja sellest aru saada.  3. Tagasiside antakse efektiivselt, õigeaegselt ning järgides valitud suhtlemisviisi reegleid. Selle tegemisel peab arvestama sihtrühma suutlikkusega antud informatsiooni vastu võtta ja sellest aru saada. | **Vajalikud teadmised:**   * põhiteadmised kommunikatsioonistrateegiatest; * teadmised peamistest kommunikatsioonivahenditest; * suhtlemisteooriate aluste tundmine; * teadlikkus võimalikest suhtlemisbarjääridest; * teadlikkus kohalikust kultuurist ja tavadest; * asjakohaste õigusaktide tundmine; * põhiteadmised konfliktide lahendamisest. |
| **Hindamisvahendid:**  Pädevuste hindamiseks sobivad hindamismeetodid on: | |
| **Oskuste hindamine:**   * kandidaatide jälgimine tegevuste läbi viimise ajal; * simulatsioon; * töökaaslaste/ülemuste/juhendajate tagasiside. | **Teadmiste hindamine:**  kirjalik test  suuline vestlus |
| Projekt;  Portfoolio | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Erialane pädevus: Individuaalse ja professionaalse arengu plaani koostamine** | |
| **Oskused:**  1. Määratleb individuaalsed ja professionaalsed arenguvajadused ning teeb seda vastutustundlikult, objektiivselt ning professionaalselt kasutades eritehnikaid ja vahendeid, mis on valitud vastavalt noorte eripäradele ning sisaldavad noorte endi sihte.  2. Analüüsib noorte arengupotentsiaali objektiivselt, empaatiliselt ja vastutustundlikult kasutades eritehnikaid sõltuvalt noorte keskkonnast ning kultuurist.  3. Seostab arenguvajadusi ja arengupotentsiaali vastutustundlikult, erapooletult ja professionaalselt arengueesmärkide saavutamiseks, tehes täpseid ja realistlikke ettepanekuid protsessi parandamiseks.  4. Nõustamine isikliku ja professionaalse arengu plaani täitmisel on teostatud vastutustundlikult, professionaalselt, loominguliselt, arvestades tööturu arenguvõimaluste ja -vajadustega ning lähtudes noore vajadustest, keskkonnast ja kultuurist. | **Teadmised:**   * noorte psühholoogia; * isikute suulise hindamise tehnikad; * efektiivsed ja veenvad kommunikatsioonimeetodid; * organiseerimisoskused * projektijuhtimise elemendid; * hindamisvahendite tundmine; * algteadmised juhtimisest; * noorte tööseaduste, hariduse ja õppeseadustiku tundmine. |
| **Hindamisvahendid:**  Pädevuste hindamiseks sobivad hindamismeetodid on: | |
| **Oskuste hindamine:**   * kandidaatide jälgimine tegevuste läbi viimise ajal; * simulatsioon; * töökaaslaste/ülemuste/juhendajate tagasiside. | **Teadmiste hindamine:**  kirjalik test  suulised küsimused |
| Projekt;  Portfoolio | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Erialane pädevus: teenuse saajate informeerimine** | |
| **Oskused:**  1. Informatsioon pärineb erinevatest allikatest ning seda on kogutud vastutustundlikult, jälgimisoskuslikult ja pidevalt analüüsides, külastades eri isikuid, kasutades asjakohaseid ja efektiivseid kommunikatsiooni meetodeid, järgides asjakohast seadusandlust ning kasutades sh kaudseid infokogumisviise lähtudes noorte isiklikust ja professionaalsest arengupotentsiaalist.  2. Informatsioon on organiseeritud professionaalselt, kasutades asjakohaseid tehnikaid, informatsiooni analüüsides ja sünteesides nii, et informatsiooni teemad oleksid konkreetselt määratletud ja ligipääs neile oleks kerge ning selle kasutaja poolt hõlpsalt kasutatav.  3. Edastab informatsiooni õigeaegselt, objektiivselt ning professionaalselt sõltuvalt arenguplaanis identifitseeritud vajadustest. | **Teadmised:**   * informatsiooni kogumise tehnikad; * andmebaaside organiseerimise tehnikad; * protsessi analüüsi ja informatsiooni sünteesi tehnikad; * informatsiooni õigsuse kontrolli tehnikad; * efektiivsed ja veenvad kommunikatsioonimeetodid; * teadmised informatsiooni rahastusallikate kohta; * teadmised noorte tööseaduse, õppe- ja haridusseadustikust.. |
| **Hindamisvahendid:**  Pädevuste hindamiseks sobivad hindamismeetodid on: | |
| **Oskuste hindamine:**   * kandidaatide jälgimine tegevuste läbi viimise ajal; * simulatsioon; * töökaaslaste/ülemuste/juhendajate tagasiside. | **Teadmiste hindamine:**  kirjalik test  suulised küsimused |
| Projekt;  Portfoolio | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Professionaalne pädevus: noorte mitteformaalse õppe toetamine** | |
| **Oskused:**  1. Kasutab tehnikaid noorte motiveerimiseks ning rakendab neid efektiivselt, paindlikult, empaatiliselt ja professionaalselt lähtudes noorte vajadustest ja eripäradest ning püstitatud eesmärkidest.  2. Juhendab noori õppeprotsessi ja arenguplaani täitmisel vastutustundlikult, kannatlikult, paindlikult ja vastutulelikult, lähtudes noorte endi vajadustest ja potentsiaalsetest eesmärkidest, austades noorte valikuid ning andes neile individuaalset tagasisidet.  3. Pakub võimalusi õppimiseks ja arenguks ning teeb seda loominguliselt, paindlikult, empaatiliselt ning professionaalselt lähtudes noorte endi eesmärkidest  4. Jälgib õppe- ja arenguprotsessi objektiivselt, kannatlikult ning vastutustundlikult kasutades asjakohaseid tehnikaid ning jälgimismeetodeid ja salvestab saadud tulemused.  5. Hindab noorte progressi objektiivselt, ausalt, professionaalselt, austavalt, vastavalt seatud eesmärkidele, kasutades vastavaid meetodeid ja hindamisvahendeid, võttes arvesse jälgimisprotsessi käigus saadud tulemusi ning olles valmis ootamatuteks tulemusteks.  6. Seab indikaatorid õppe- ja arenguprotsessi parandamiseks ning teeb seda realistlikult, vastutustundlikult ning vastuvõtlikult vastavalt progressi jälgimise ning hindamise tulemustele, arvestades noorte tagasisidet, identifitseerides/ennetades riske ja täites püstitatud eesmärke. | **Teadmised:**   * põhiteadmised noorte psühholoogiast ja grupidünaamikast; * teadmised kommunikatsiooni meetoditest ning tagasiside andmise vahenditest; * Motivatsioonitehnikate tundmine; * õpetamismeetodite ja –strateegiate tundmine; * mitteformaalse õppe meetodite ning tehnikate tundmine; * organisatoorsed ning ajakasutuslikud oskused; * teadmised projektijuhtimisest; * jälgimismeetodite ja –vahendite tundmine; * hindamismeetodite tundmine; * teadmised meeskonnatööst; * eetikakoodeksi tundmine. |
| **Hindamisvahendid:**  Pädevuste hindamiseks sobivad hindamismeetodid on: | |
| **Oskuste hindamine:**   * kandidaatide jälgimine tegevuste läbi viimise ajal; * simulatsioon; * töökaaslaste/ülemuste/juhendajate tagasiside. | **Teadmiste hindamine:**  kirjalik test  suulised küsimused |
| Projekt;  Portfoolio | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Erialane pädevus: Kogukonna sidususe parandamine** | |
| **Oskused:**  1. Loob suhteid kogukonna esindajatega kasutades initsiatiivi, kannatlikkust, läbipaistvust, valmisolekut dialoogiks vastavalt kogukonna iseloomule ja identifitseeritud vajadustele.  2. Edendab kogukonna noorte huve vastutustundlikult, austavalt, järjekindlalt, kannatlikult ja professionaalselt, kasutab erinevaid kommunikatsioonitehnikaid ning -meetodeid, tagab noorte õiguste austamise ning vastavalt sellele identifitseerib potentsiaalsed arengusuunad;  3. Hõlbustab noorte omavahelist suhtlust, tasakaalustatust ja paindlikkust läbi erinevate kommunikatsiooni meetodite ja -tehnikate vastavalt olukorrale ning sõltuvalt noorte endi eesmärkidest ja/või soovidest. | **Teadmised:**   * arusaam kogukonna arengujuhtimisest ning eripäradest; * avalikud suhted ja kommunikatiivsed oskused; * õigusruumi tundmine; |
| **Hindamisvahendid:**  Pädevuste hindamiseks sobivad hindamismeetodid on: | |
| **Oskuste hindamine:**   * kandidaatide jälgimine tegevuste läbi viimise ajal; * simulatsioon; * töökaaslaste/ülemuste/juhendajate tagasiside. | **Teadmiste hindamine:**  kirjalik test  suulised küsimused |
| Projekt;  Portfoolio | |