



# **Kolmandate riikide kodanike kutsekirjelduse koostamise ELi vahend**

KASUTUSJUHEND

*2. versioon: 11. oktoober 2019*

Kolmandate riikide kodanike kutsekirjelduse koostamise ELi  
vahend. Kasutusjuhend

---

## Sisukord

1.	OTSTARVE .....	3
2.	KASUTAJAD .....	3
3.	KUTSEKIRJELDUSVAHENDI OSADE TEEJUHT .....	4
3.1.	Uue profiili loomine .....	4
3.2.	Isikuandmed .....	6
3.3.	Soovid .....	7
3.4.	Oskused .....	9
3.5.	Üldine hinnang ja soovitused edasisteks sammudeks .....	9
3.6.	Nõusolek ja andmekaitse .....	10
3.7.	Kokkuvõte .....	10
4.	KUTSEKIRJELDUSVAHENDI KASUTAMINE. TEHNILISED KÜSIMUSED .....	10
4.1.	Juhised üksikute küsimuste kohta .....	10
4.2.	Osade vahel liikumine.....	11
4.3.	Üleslaadimisnupud .....	12
4.4.	Kuidas loodud profiili salvestada või edasi täita – „Salvesta“, „Ekspordi“, „Impordi“ .....	12
4.5.	Väljaprintimine .....	13
5.	TÄIENDAV TUGI.....	14

## 1. Otstarve

Kutsekirjelduse koostamise ELi vahend (edaspidi „kutsekirjeldusvahend“) on mitmekeelne veebivorm, mis asub aadressil **ec.europa.eu/migrantskills** ning on loodud kasutamiseks kolmandate riikide kodanikega töötavatele asutustele. Kutsekirjeldusvahendit saab kasutada nõustaja ja kolmanda riigi kodaniku vahelise vestluse käigus. See on kasutatav enamiku seadmetega, kaasa arvatud lauaarvuti, mobiiltelefon ja tahvelarvuti.

Kutsekirjeldusvahend aitab kaardistada isiku oskusi, kvalifikatsioone ja töökogemust. Selle põhjal saab anda personaalseid soovitusi, mida isik peaks tööturule integreerumiseks edasi tegema (nt suunamine ametiasutustesse, mis tegelevad diplomite tunnustamise, oskuste valideerimise, keele- või muu õppe või tööhõiveteenustega).

Kutsekirjeldusvahendi otstarve ei ole tunnustamine ega autentimine.

## 2. Kasutajad

Kutsekirjeldusvahend on paindlik ning seda saavad kasutada eri asutused vastavalt oma vajadustele.


Peamiste kasutajate hulka kuuluvad (loetelu ei ole ammendav):

- pagulaste vastuvõtmise ja lõimimisega tegelevad riigi ametiasutused
- vastuvõtukeskused
- tööhõiveteenuseid pakkuvad asutused
- haridus- ja koolitusnõustajad
- sotsiaalteenuseid pakkuvad asutused
- pagulastele ja muudele kolmandate riikide kodanikele teenuseid pakkuvad vabaühendused ja heategevusorganisatsioonid

Vormi täitmise viisi saavad kasutajad ise valida:

- kolmanda riigi kodanik ja nõustaja võivad täita vormi koos, nii et see on ekraanil nähtav korraga mõlemas keeles ja aitab keelebarjääre ületada (vt järgmine ekraanipilt);

## KOLMANDARE RIIKIDE KODANIKE KUTSEKIRJELDUSE KOOSTAMISE EL-I VAHEND



**Configuration**

Intervjueeritava keel

العربية (ar) ▼

**Foto üleslaadimine**

Ekspordi ▼ Tühjenda Tagasi **Edasi >**

**Isikuandmed** ⚠

Soovid

**Oskused**

Keeled

**Haridus ja koolitus**

Kirjaoskus

Arvutusoskus

Digitaaloskused

Kutseoskused

**Oskused**

**Haridus ja koolitus** ⓘ

Kas olete omandanud mis tahes liiki haridust ja/või saanud mis tahes liiki koolitust, sealhulgas põhiharidus ja informaalne koolitus? ⓘ

هل سبق لك اجتياز أي نوع من التدريب أو التعليم المهني ، بما يشمل التعليم الأساسي والتدريب غير الرسمي؟

Jah / نعم

Ei / لا

- kolmanda riigi kodanik võib täita ise osad „Isikuandmed“ ja „Oskused“ ning nõustaja võib eraldi täita osa „Üldine hinnang ja soovitus edasisteks sammudeks“;
- vormi võib täita ühe või mitme kohtumise käigus (vt palun osast 4.4, kuidas profiili salvestada ja uuesti üles laadida, et sellega edasi töötada).

### 3. Kutsekirjeldusvahendi OSADE teejuht

#### 3.1. Uue profiili loomine

Uue profiili loomiseks valige avalehel „Looge profiil“, nagu on allpool näidatud.

## Kolmandate riikide kodanike kutsekirjelduse koostamise ELi vahend. Kasutusjuhend

### KOLMANDARE RIIKIDE KODANIKE KUTSEKIRJELDUSE KOOSTAMISE EL-I VAHEND



Mitmekeelne kolmandate riikide kodanike kutsekirjelduse koostamise ELi vahend on loodud kasutamiseks kolmandate riikide kodanike abistamisega tegelevatele organisatsioonidele. Selle abil saavad kolmandate riikide kodanikud kaardistada oma oskusi, kvalifikatsiooni ja töökogemusi ning nii saab neid personaalselt nõustada edaspidiste sammude osas, nt diplomite tunnustamise taotlemine, oskuste valideerimine, edaspidine väljaõpe või tööhõivetugiteenused.

- [Vaadake vahendi tutvustust](#)
- [Kasutusjuhend](#)



LOOGE PROFIL


IMPORTIGE PROFIL

Avaneb veebivorm, kuhu saab andmeid sisestada (vt järgmine pilt).

## Kolmandate riikide kodanike kutsekirjelduse koostamise ELi vahend. Kasutusjuhend

Euroopa Komisjon > KOLMANDARE RIIKIDE KODANIKE KUTSEKIRJELDUSE KOOSTAMISE EL-I VAHEND

### KOLMANDARE RIIKIDE KODANIKE KUTSEKIRJELDUSE KOOSTAMISE EL-I VAHEND



Intervjueeritava keel

العربية (ar) ▼

Foto üleslaadimine

Configuration

Ekspordi ▼ Tühjenda Edasi >

**Isikuandmed** ▲

Üldteave ▲

Kontaktandmed

Rändeteave

Soovid

### Isikuandmed

Üldteave

Perekonnanimi\*  
الاسم

Üles saab laadida ka foto.



### 3.2. Isikuandmed

#### Üldteave

Põhiline identifitseerimisteave: nimi, sugu, sünnikuupäev, kodakondsus ja perekonnaseis.

## Kolmandate riikide kodanike kutsekirjelduse koostamise ELi vahend. Kasutusjuhend

---

### Kontaktandmed

Põhilised kontaktandmed: aadress, e-posti aadress ja telefoninumber.

### Rändeteave

Isiku Euroopa Liitu saabumisega seotud teave: saabumiskuupäev, residentsuse ja tööloa staatus, kas isik reisib koos ülalpeetavatega, nagu lapsed või eakad sugulased.

### 3.3. Soovid

Selles osas küsitakse, mida intervjuueeritav sooviks lõimumiseks järgmisena teha. See ei tähenda, et soovitud tegevused oleksid teostatavad. See sõltub paljudest teguritest (nt intervjuueeritava tegelikud oskused pärast hindamist, tööturu olukord vastuvõtvas riigis, soovitud õpingute võimalikkus).

Mida sooviksite järgmisena teha?

ما الذي ترغب في فعله لاحقًا

- Täiendada keeleoskust / تحسين المهارات اللغوية
- Läbida integratsioonikursus / الالتحاق بدورات الاندماج
- Alustada õppe ja/või koolitusega / الحصول على التعليم و/أو التدريب
- Leida töö / إيجاد عمل
- Muu / أخرى

Soove saab vastavalt vajadusele lisada ja eemaldada, kasutades allpool näidatud nuppe „+ Lisa soov“ ja „- Eemalda soov“.

Eemalda soov 

 Lisa soov

### Täiendada keeleoskust

Kasutaja saab lisada kuni neli keelt, mida ta sooviks õppida.

### Alustada õppe ja/või koolitusega

Täpsustavate küsimuste hulgas on muuhulgas küsimus, millisel erialal (millistel erialadel) isik sooviks õpinguid alustada.

Kolmandate riikide kodanike kutsekirjelduse koostamise ELi  
vahend. Kasutusjuhend

---

Vastava rippmenüü allikas on UNESCO [rahvusvaheline ühtne hariduse liigitus](#)<sup>1</sup>.

Kasutajad saavad otsida loendist sobivaimat eriala kas otsisõnaga või sirvides.

**Eriala(d)**

مجالات الدراسة



Leida töö

Täpsustavad küsimused on muuhulgas järgmised.

- Küsimus, millises tegevusvaldkonnas (millistes tegevusvaldkondades) isik töötada sooviks:

**Märkige teile kõige paremini sobiv tegevusvaldkond.**

يرجاء تحديد أفضل مجال مناسب للممارسة



---

See rippmenüü põhineb [Euroopa Liidu majanduse tegevusalade statistilisel klassifikaatoril \(NACE\)](#)<sup>2</sup>.

- Küsimus, millisel elukutsel (millistel elukutsetel) isik tahaks töötada:

**Märkige teile kõige paremini sobiv elukutse.**

يرجاء تحديد الوظيفة الأكثر ملاءمة



Search in interviewee language / Search in interviewee language

---

Selle rippmenüü alus on oskuste, pädevuste, kvalifikatsioonide ja ametite Euroopa klassifikaator (ESCO)<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup><http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/international-standard-classification-of-education-isced-2011-en.pdf>.

<sup>2</sup>[http://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php/Glossary:Statistical\\_classification\\_of\\_economic\\_activities\\_in\\_the\\_European\\_Community\\_\(NACE\)/et](http://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php/Glossary:Statistical_classification_of_economic_activities_in_the_European_Community_(NACE)/et).

<sup>3</sup> <https://ec.europa.eu/esco/portal/home?resetLanguage=true&newLanguage=et>.



### 3.4. Oskused

#### i. Keel

Selles osas küsitakse, mis on isiku emakeel, kas ta suudab suhelda vastuvõtva riigi keeles ja mis tasemel ta oskab võimalikke muid keeli.

Keelte rippmenüüd põhinevad Rahvusvahelise Standardiorganisatsiooni keelenimetuste standardil [ISO-639](#)<sup>4</sup>.

#### ii. Haridus ja koolitus

Pärast vastamist küsimusele, kas isik on varem mis tahes liiki haridust omandanud, kuvatakse rida täpsustavaid küsimusi.

Küsimuses eriala(de) kohta peetakse silmas isiku kõrgeimat haridustaset. Loendi allikas on UNESCO [rahvusvaheline ühtne hariduse liigitus](#)<sup>5</sup>.

Olenevalt olukorrast ei pruugi see liigitus asjakohane olla, sellisel juhul võib selle välja tühjaks jätta. Kui isikul on ainult algharidus või üldine keskharidus, võivad sobida variandid „Põhiõppekavad ja -kvalifikatsioonid“ või „Kirja- ja arvutusoskus“.

### 3.5. Üldine hinnang ja soovitused edasisteks sammudeks

Selle osa täidab nõustaja, kes annab loodud profiili peamisi tugevusi ja nõrkusi kokku võtva üldhinnangu ning konkreetsed soovitused selle kohta, mida kolmanda riigi kodanik järgmiseks tegema peaks. Näiteks kui tal on ELi mittekuuluv riigis omandatud kvalifikatsioon, peaks nõustaja andma vastuvõtvas riigis või piirkonnas väliskvalifikatsioonide tunnustamisega tegeleva asutuse aadressi. Samamoodi tuleks asjaomaseid asutusi soovitada juhul, kui on vaja oskuste valideerimist, edasist väljaõpet, tööhõiveteenuseid või muud nõustamist.

Asutustel, kes kavatsevad kutsekirjeldusvahendit oma töös kasutada, on soovitatav kõigepealt kaardistada kõik nende riigis või piirkonnas kolmandate riikide kodanike kasutada olevad ressursid (nt tunnustamis- ja valideerimisteenused, koolitused, tööhõiveteenused jne) ning luua vastavate asutuste ja koolitusepakkujatega kontaktid, enne kui hakatakse kutsekirjelduses personaalseid soovitusi andma.

Selles osas küsitakse ka kolmandate riikide kodanikel kutsekirjeldust koostada aitavate asutuste ("väljaandev asutus" sakis „Asutus“) andmeid. Andmete

---

<sup>4</sup> <https://www.iso.org/iso-639-language-codes.html>.

<sup>5</sup> <http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/international-standard-classification-of-education-isced-2011-en.pdf>.

esitamine ei ole kohustuslik, kuid see aitaks kolmanda riigi kodanikke teiste soovitatud teenusepakkujate poole pöördumisel.

### **3.6. Nõusolek ja andmekaitse**

Osas „Nõusolek“ küsitakse, kas intervjueeritav annab nõusoleku, et 1) tema andmeid võib kasutada anonüümitud kujul statistilistel eesmärkidel ja et 2) väljaandev asutus võib kogutud teavet karjäärinõustamise eesmärgil jagada.

**NB! Kahele nõusolekuküsimusele vastamine (valides kas „Jah“ või „Ei“) on kohustuslik, et täidetud profiili saaks salvestada või välja printida.**

Täidetud kutsekirjeldusi ei säilitata keskses asukohas. Kui kutsekirjeldusvahendit kasutav asutus otsustab säilitada kutsekirjeldusi oma lokaalses süsteemis, tuleb tagada, et seda tehtaks kooskõlas isikuandmete kaitse normide ja suunistega.

Intervjueeritav võib saada oma kutsekirjelduse koopia kas väljaprintituna või mälupulgale salvestatuna.

### **3.7. Kokkuvõte**

Kokkuvõte on ükskeelne. Selle saab genereerida igas keeles, muutes keelt ekraani ülaosas asuvast keeleveliku menüüst.

## **4. Kutsekirjeldusvahendi kasutamine. Tehnilised küsimused**

***Profiili loomiseks vajutage kõigepealt nuppu „Looge profiil“***

### **4.1. Juhised üksikute küsimuste kohta**

Üksikute küsimuste kohta selgituste saamiseks klõpsake sümbolil „?“:

## Kolmandate riikide kodanike kutsekirjelduse koostamise ELi vahend. Kasutusjuhend

Kui kaua keetsid täiskoormusega õpingud ja/või koolitus kokku?



ما المدة الزمنية الكلية التي تلقيت فيها تعليمًا وأو تدريبيًا بجرام كامل؟

Nädal(ad) الأسابيع

Kuu(d) الشهور

Aasta(d) السنين

### 4.2. Osade vahel liikumine

Kutsekirjeldusvahend koosneb viiest osast:

„Isikuandmed“, „Soovid“, „Oskused“, „Üldine hinnang ja soovitused edasisteks sammudeks“ ja „Kokkuvõte“.

Järjestikuste osade vahel saab liikuda nuppudega „Edasi“ ja „Tagasi“.

Isikuandmed ▲

Üldteave ▲

Kontaktandmed

Rändeteave

Soovid

Oskused

Üldine hinnang ja soovitused edasisteks sammudeks

Kokkuvõte

Tagasi


Edasi >

Teise võimalusena võite minna otse soovitud jaotisse, klõpsates lehe vasakul küljel asuval jaotisel või alumisel päisel.

### 4.3. Üleslaadimisnupud

Kui näete allpool näidatud nuppu „Laadi üles“, saate lisada asjakohase dokumendi. Dokumente säilitatakse üksnes lokaalselt (st arvutis või mälu pulgal) Teie enda jaoks. Neid ei salvestata internetti, serverisse ega pilve.

Lisa tunnistus

Üleslaaditud dokumendi eemaldamiseks klõpsake selle kõrvale ilmuval sümbolil .

### 4.4. Kuidas loodud profiili salvestada või edasi täita – „Ekspordi“, „Impordi“

Et jätkata olemasoleva profiili täitmist, peate selle kõigepealt XML-failina oma seadmesse (või muusse sobivasse kohta) salvestama. Selleks vajutage lehekülje allservas „Ekspordi“ → XML.



Kui ilmub dialoogikast valikutega „Ava“ või „Salvesta“, valige „**Salvesta**“ või „**Salvesta nimega**“.

**NB! Selleks et neid funktsioone kasutada saaks, tuleb täita ees- ja perekonnanime väljad ning vastata küsimustele osas „Nõusolek“.**

#### Nõusolek

Mina, Run Trial, annan nõusoleku, et seda teavet võib anonüümilisel kujul kasutada statistilistel eesmärkidel. Pange tähele, et täidetud kutsekirjeldusi ei salvestata automaatselt Euroopa Komisjoni serveritesse. Enne redigeerimisprogrammist lahkumist salvestage kutsekirjeldus või ekspordige see.

- Kõik väljad peale nime- ja nõusolekuvälja on valikulised.

على أن هذه المعلومات عندما تقدم بطريقة مجهولة المصدر، تُستخدم لأغراض إحصائية Run Trial. يرجى العلم بأن السجلات الشخصية المتكاملة لا تُنقل على خادم المفوضية الأوروبية. انظر أو لم يتسور سجلك الشخصي قبل مشاركة المحرر. جميع الحقول اختيارية ما عدا الاسم والمهنة -

Jah / نعم  Ei / لا

See väli on kohustuslik. / هذا الحقل مطلوب.

Kui olete valmis jätkama, laadige salvestatud XML-fail uuesti üles, vajutades avalehel nuppu „Importige profiil“, ning saategi jätkata sealt, kus pooleli jäite.

## IMPORTIGE PROFIL

### 4.5. Väljaprintimine

Valige päisereast sakk „Kokkuvõte“, nagu on allpool näidatud.

Selle tulemusena ilmub lehekülje allserva nupp „Prindi“. Nupp „Prindi“ on nähtav ainult siis, kui on valitud sakk „Kokkuvõte“.



Vajutage „Prindi“. Ilmub veebilehitseja dialoogikast „Printimine“ koos tavapärase valikuvõimalustega (valige printer, printitavad leheküljed, lehekülje suund kas horisontaal- või vertikaalpaigutusena jne).

Märkus. Printimise dialoogikast sõltub veebilehitsejast, mitte kutsekirjeldusvahendist. Seetõttu on see eri veebilehitsejates erinev. Näiteks on olemas veebilehitsejast, kas Te näete dokumendi eelvaadet.

Vajutage „Prindi“, kui kasutate Google Chrome'i või Internet Explorerit, või „OK“, kui kasutate Mozilla Firefoxit. „Kokkuvõtte“ saki sisu printitakse ekraanil kuvatud kujul välja.

Kolmandate riikide kodanike kutsekirjelduse koostamise ELi  
vahend. Kasutusjuhend

---

Märkus. Teine võimalus on kasutada klahvikombinatsiooni „Ctrl + P”, et printida välja ükskõik millise saki lehekülg; sellisel juhul prinditakse välja vastava saki lehekülg, mitte kogu vormi sisu.

## **5. Täiendav tugi**

Kui Teil on veel küsimusi, kirjutage palun aadressil

EMPL-E2-SKILLS-PROFILETOOL@ec.europa.eu