

Andmete valdkonna sisekoolitaja kompetentsiprofiil v 0.1

Käesolev kompetentsiprofiil on loodud silmas pidades eelkõige riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste vajadusi andmekirjaoskuse ja andmeteadlikkuse tõstmisel. Kompetentsiprofiil on loodud perioodil 2024-2025 andmete valdkonna sisekoolitaja koolitusprogrammi “Andmetark” raames, esmajärjekorras nimetatud koolitusprogrammi ja selle lõpetajate vajadusi arvestades. Antud profiil saab olla kasulik ka ettevõtetele ja kolmanda sektori organisatsioonide meeskondade andmete valdkonnast arusaamise süvendamisel ja andmepõhiste otsustusprotsesside juurutamisel.

Üldinfo	
Kirjeldus ja tööülesanded	Andmete valdkonna sisekoolitaja ei ole üldjuhul eraldi ametikoht, vaid on täiendav roll ja orgaaniline täiendus andmete või mõne muu eriala eksperdi tööle. Andmete valdkonna sisekoolitaja töö eesmärgiks on organisatsiooni andmekultuuri arendamine, andmetest teadlikkuse tõstmine ning andmekirjaoskuse taseme tõstmine. Andmete valdkonna sisekoolitaja tööülesanneteks on koolitada oma organisatsiooni töötajaid ja juhte andmete teemadel, pakkuda tuge andmealaste kompetentside hindamisel, arenguvajaduste välja selgitamisel, andmete teemaliste arendus- koolitustegevuse planeerimisel ja elluviimisel.
Töötingimused ja keskkond	Andmevaldkonna sisekoolitaja töö pakub vaheldusrikkust ja väljakutset töötajale, kellele meeldib kolleege nõustada, toetada õppimist ja arengut ning käivitada positiivseid muutusi oma organisatsioonis. Tema tööülesanded nõuavad aktiivset suhtlust kolleegidega, koosolekutel osalemist ja nende korraldamist, iseseisvat tööd arvutis, koolituste kavandamist, materjalide loomist ja koolitamist.
Töövahendid	Eesmärgile ja sihtrühmale sobilik koolituskeskkond (füüsiline või virtuaalne). Arvuti, koolitamiseks vajalikud tarkvarad ja tehnilised vahendid.
Sobilik ettevalmistus	Kõrgharidus. Koolitusteemadele vastav asjatundmine ja töökogemus andmete valdkonnas. Soovitav eelnev koolituskogemus.
OSKA tegevusala	Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia
Seonduvad kutsestandardid	Täiskasvanute koolitaja, tase 5; tase 6; , tase 7; andmete valdkonna spetsialistide kompetentsiprofiilid.

Kutsespetsiifilised oskused	
Andmevaldkonna teadmised ja oskused	
Terminoloogia, standardid, õigusaktid	Tunneb andmevaldkonna terminoloogiat, standardeid ja õigusakte.
Väärtus organisatsioonile	Mõistab, miks on andmed organisatsioonile väärtuslikud ja milliseid strateegilisi eeliseid need annavad.
	Mõistab organisatsiooni väärtusloomeprotsesse. On motiveeritud toetama andmepõhist otsustusprotsessi.
	Tunneb oma organisatsiooni ja valdkonna andmeallikaid, andmete väärtusahelat
	Teab erinevaid andmete väärindamise ning monetiseerimise viise.
	Mõistab, kuidas andmete kättesaadavaks tegemine toetab organisatsiooni läbipaistvust. Tunneb nõudeid ja põhimõtteid andmete avalikustamiseks. Teab oma valdkonna avaandmeid ja nende kasutamise võimalusi.
Andmetöö etapid ja rollid	Teab andmete kogumise, töötlemise ja analüüsi erinevaid etappe ja andmete rolli ning väärtust asutuse väärtusloomes (põhifunktsioonides ja teenuste pakkumisel. .
	Mõistab erinevaid andmete kogumise, salvestamise ja töötlemise meetodeid. Osalejad mõistavad tajuvigade ja kriitilise mõtlemise tähtsust andmete tõlgendamisel. Osalejad teavad, kuidas planeerida ja rakendada andmete kogumist otsustusprotsesside toetamiseks.
Andmehaldus	Mõistab, millised on andmete haldamise eesmärgid. Osalejad oskavad kirjeldada andmete elukaare etappe.
Andmekaitse	Mõistab isikuandmete kaitse põhialuseid ja IKÜMi peamisi nõudeid ning oskavad rakendada neid oma organisatsiooni andmehalduse protsessides.
Arusaam andmevaldkonna arendustegevustest	Teab, kuidas planeerida ja läbi viia andmeteaduse projekte ning teab mõnda TI projekti mis on Eestis juba läbi viidud.
Andmekompetentside vajaduse mõistmine	Teab ja saab aru, millised on peamised erialased andmete valdkonnaga seotud kompetentsinõuded.
Andmekompetentside arenduse nõustamine	Oskab hinnata asutuse andmevaldkonna arendusvajadusi ja töötajate kompetentside vastavust sellele. Oskab teha selle alusel ettepanekuid töötajate kompetentside arenduseks. Teeb ettepanekuid ja osaleb koolitus- ja arendustegevuste planeerimisel ja elluviimisel (sh andmevaldkonna koolituste hankimisel).

Sisekoolitaja oskused	
Õppeprotsessi ettevalmistamine	1) Lähtuvalt organisatsiooni eesmärkidest ja kokkulepitud arenduskavast planeerib koolituste teemad ja sihtrühmad. 2) Selgitab välja sihtrühma konkreetsed õpi- ja erivajadused . 3) Koostab ja kohandab koolitusprogrammi ning õppekavalähtuvalt konkretiseeritud vajadustest. 4) Valmistab ette konkreetse koolituse sisu ja valib metoodika, . 5) Koostab, kohandab ja uuendab õppematerjale ning planeerib õppevahendid.

Õppeprotsessi läbiviimine	1) Selgitab õppijatele organisatsiooni eesmärkidest tulenevaid õpieesmärke ning toetab õppijaid õpieesmärkide seadmisel. 2) Kujundab õppekeskkonna. 3) Viib läbi õppeprotsessi, lähtudes õppekavast ja/või koolitusprogrammist. 4) Hindab õpiväljundite saavutamist, annab tagasisidet.
Õppeprotsessi analüüs ja hindamine	1) Viib läbi õppeprotsessi tagasisidestamise ja analüüsib tulemusi 2) Analüüsib õppe tulemusi organisatsiooni arengu kontekstis ning planeerib sellest lähtuvalt järgmisi koolitusi. 3) Teavitab seotud isikuid õppe tulemustest.
Panustamine valdkonna sisekoolituse arengusse	1) Osaleb asutuse-siseste ja -ülestest andme- ja (sise)koolitajate võrgustike tegevustes ja avaldab arvamust ning teeb ettepanekuid oma valdkonna sisekoolituse arenguks. 2) Panustab organisatsiooni töötajate koolitusvajaduse väljaselgitamisse ning organisatsiooni eesmärkidega kooskõlas koolitusplaani koostamisse.
Professionaalne enesearendamine	1) Analüüsib enda tegevust õppeprotsessis, seostades oma käitumist õpitulemustega. 2) Käsitleb ennast õppijana, vastutab enda arengu eest.
Koolitaja digipädevused	1) Valdab koolitajale vajalikke koolituste ettevalmistuse ja läbiviimise digipädevusi 2) Suudab plaanida ja teostada e-õppe koolitusi ja e-õppe materjale kasutades vajadusel spetsialistide abi

Üldised oskused	
Keeleoskus (CEFR tase)	Eesti keel B2. Inglise keel B1
Digitaalne kirjaoskus	Edasijõudnu
Juhtimisoskused	
Projekti plaanimine	Paneb paika konkreetse (koolitus)projekti faasid ja kulud, tegevused ja ülesanded ning koostab graafikud, et saavutada eesmärgid õigeaks ajaks ja eelarve raames.
Ressursside juhtimine	Planeerib ja kooskõlastab koolitusteks vajalikud organisatsiooni ressursid (nt aeg, raha, töötajad, seadmed, materjalid)
Optimeerimine	On oma tegevuses võimalikult tõhus, säästes organisatsiooni ressursse ja töötajate aega.

Mõtlemisoskused	
Probleemide lahendamine	Lahendab probleeme omal initsiatiivil või kellegi palvel, leides sobivaima lahendusviisi.

Loovmõtlemine	Käsitleb teemat või olukorda eri vaatenurkadest ja kombineerib tähelepanekuid tavapärasest erinevateks uudseteks lahendusteks. Kasutab, täiustab või sobitab olemasolevaid ja uudseid tööviise, tooteid ja teenuseid.
Tajuvigadest hoidumine	On teadlik peamistest tajuvigadest, oskab neid tuvastada ja omab teadmist, kuidas neid vältida, kontrollida.
Enesejuhtimisoskused	
Kohanemisoskus	Tuleb toime probleemide, muutuvate olukordade ja keskkonna tingimustega. Reageerib muutustele ja ootamatustele adekvaatselt ja asjalikult.
Enda aja juhtimine	Planeerib ja koordineerib oma tegevust, paneb paika ajakava ning peab kinni kokkulepitud tööplaanist ja tähtaegadest.
Lävimisoskused	
Meeskonna- ja koostööoskus	Teeb koostööd nii ühiste eesmärkide saavutamise nimel kui ka erinevate eesmärkide korral, arvestades kõigi poolte vajaduste ja seisukohtadega.
Oma rolli mõistmine	Mõistab oma rolli ja selle olulisust organisatsioonis, meeskonnas, tootmisprotsessis, valdkonna arengu kujundamisel jne.
Koostöö juhtimine	Oskab tuvastada erinevate partnerite rolle, nende vajadusi, ootusi ja sobivat koostöö formaati selleks et tagada koostöö juhtimine.
Suhtluse kohandamine	Kohandab oma käitumist ja suhtlemisviisi, lähtudes suhtluspartneri(te)st, rollidest, olukorrast jmt.
Teiste soovide väljaselgitamine	Suhtleb klientide, huvirühmade või võõraste inimestega, et selgitada välja nende soovid, vajadused, ootused, pakkuda abi vmt.
Tegevuste algatamine	Algatab, teeb või korraldab tegevusi ise, näitab initsiatiivi, nt võtab endale kohustusi ja haarab kinni väljakutsetest.
Aktiivne kuulamine	Kuulab kõnelejat tähelepanelikult, keskendunult ja katkestamata, andes vajaduse korral oma kaasamõtle misest märku kehakeelele või peegeldavalt, täpsustades ja kuuldut ümber sõnastades.
Teiste seisukohtadega arvestamine	Austab ja mõistab teiste vaateid, arvamusi, väärtusi ja rolle ning võimaluse korral arvestab nendega.
Konflikti lahendamine	Püüab leida rahuldavad ja vastastikku aktsepteeritavad lahendused või kokkulepped vastuolude, erimeelsuste vm korral.

Tagasiside küsimine	Küsib teiselt inimeselt (nt kolleeg, koostööpartner, klient) või ins tutsioonilt tagasisidet oma või organisatsiooni tegevuse kohta, et täiendada teadmisi, lihvida oskusi, parendada teenust vmt.
Avalik esinemine	Esitab konverentsil, seminaril, avalikul koosolekul vms teavet, ideid või argumente erinevas suulises vormis (nt kõne, ettekanne, paneeldiskussioon).
Teabe visualiseerimine	Teeb teabe (nt andmed, statistika) arusaadavaks seda lihtsustades ning seoseid esile tuues. Oskab kasutada diagramme, graafikuid, skeeme, kaarte, tabeleid jmt ja kasutab neid eesmärgipäraselt

16.03.2026

Kompetentsiprofili koostamise töörühma liikmed:

Maarja Mänd-Rahno – MKM / JuM

Ott Velsberg - MKM / JuM

Kuldar Aas - MKM / JuM

Karl Andreas Sprenk – MKM / JuM

Aivi Saar - TEHIK

Katre Seema - HTM

Olvi Parve - JuM

Andres Kukke - Infovara

Sigrid Aruväli - Innowise

Ants Sild – BCS Koolitus

Regina Mathisen - BCS Koolitus

Liis Proos – BCS Koolitus