

## KUTSESTANDARD

### KUTSENIMETUS

Kutsetase	Kutsenimetus	Nimetus kutsetunnistusel
I	puudub	puudub
II	puudub	puudub
III	Kinnisvaramaakler	Kinnisvaramaakler III
IV	puudub	puudub
V	puudub	puudub

### A-OSA KUTSEKIRJELDUS

Kutsestandardi A-osa on kirjeldav ja informatiivne ning kasutatakse eelkõige infoallika, mitte hindamisalusena.

#### A.1 Töövaldkonnad ja ametinimetused

Kinnisvaramaaklerid töötavad kinnisvara valdkonnaga seotud ettevõtetes. Enamlevinud ametinimetuseks on kinnisvaramaakler.

#### A.2 Töö eesmärk ja sisu lühikirjeldus tasemeti

Kinnisvaramaakleri töö eesmärgiks on käsundi alusel vahendada kinnisvara ostu-, müügi-, üüri- ja renditehinguid ja anda kinnisvaravaldkonnaga seonduvat konsultatsiooni.

#### A.3 Töö osad ja tegevused

##### 1. Kliendiotsing ja soovide väljaselgitamine

- 1.1 Klientide otsimine
- 1.2 Klientide soovide, vajaduste ja võimaluste väljaselgitamine
- 1.3 Klientide informeerimine pakutavate teenuste sisust ja vahendustingimustest
- 1.4 Tellimuse (käsundi) vastuvõtmine
- 1.5 Maaklerilepingu sõlmimine

##### 2. Turuinformatsiooni kogumine ja analüüsimine

- 2.1 Toimunud tehingute informatsiooni kogumine
- 2.2 Avalike ostu-, müügi-, üüri- ja rendipakkumiste ning hinnatrendide kogumine ja jälgimine
- 2.3 Ostu-, müügi-, üüri- ja rendipakkumiste ning tehinguinformatsiooni analüüsimine, sisestamine andmebaasidesse ja süstematiseerimine
- 2.4 Ostu-, müügi-, üüri- ja rendipakkumiste ning tehinguinformatsiooni võrdlemine andmebaaside siseselt

##### 3. Objekti kohta informatsiooni kogumine ja täpsustamine

- 3.1 Asukoha ja ümbruse täpsustamine
- 3.2 Objekti koosseisu, suuruse ja seisukorra täpsustamine
- 3.3 Omandiõigusega seonduvate küsimuste täpsustamine
- 3.4 Ehitusõiguse ulatuse, kitsenduste ja piirangute olemasolu täpsustamine, kolmandate isikute õiguste välja selgitamine

##### 4. Kliendi nõustamine

- 4.1 Turusituatsiooni ja hinnatrendi selgitamine ning omapoolse hinnasoovituse tegemine
- 4.2 Õiguste, kohustuste ja volituste selgitamine
- 4.3 Tehinguks vajalike dokumentide selgitamine
- 4.4 Võimalike tehingutega seotud kulutuste ja riskide selgitamine

<b>5. Turundus</b>
5.1 Objekti müügitegevuse planeerimine
5.2 Sihtgrupi ja reklaamikanalite väljavalimine
5.3 Reklaammaterjalide koostamise korraldamine
5.4 Sihtgrupi teavitamine reklaamikanalite kaudu
5.5 Objekti esitlemine
5.6 Tehingutingimuste tutvustamine
<b>6. Aruandlus käsundiandjale</b>
6.1 Käsundiandja teavitamine käsundi täitmise käigust
<b>7. Läbirääkimiste pidamine</b>
7.1 Läbirääkimiste korraldamine
7.2 Käsundiandja esindamine ja nõustamine
<b>8. Tehingute tegemine</b>
8.1 Tehinguks vajalike dokumentide ettevalmistuste korraldamine
8.2 Lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingupooltega kooskõlastamine
<b>9. Objekti valduse üleandmine</b>
9.1 Üleandmise-vastuvõtmise akti ettevalmistamine ja allkirjastamise korraldamine
9.2 Lepingupoolte kokkulepitud tingimuste ja kohustuste täitmise kontrollimine

<b>A.4 Töövahendid</b>
Kinnisvaramaakleri põhilisteks töövahenditeks on kontoritehnika, vajalik tarkvara ning side- ja transpordivahendid.

<b>A.5 Töö eripära ja -keskkond</b>
Kinnisvaramaakleri töö eeldab suhtlemist paljude erinevate klientidega. Kinnisvaramaakler viib erinevates asukohtades väljaspool tööruume ja tema tööaeg on paindlik.

<b>A.6 Võimed ja isikuomadused</b>
Kinnisvaramaakleri töö nõuab suhtlemisoskust, organiseerimisvõimet, loogilist mõtlemist, täpsust, ausust, otsustusvõimet ja vastutustunnet, üldistus- ja analüüsivõimet, pingetaluvust ning usaldusväarsust. Vajalik on võime toime tulla ja töötada koos erinevate inimestega.

<b>A.7 Kutsealane ettevalmistus</b>
Kinnisvaramaakleriks saab õppida töökohal, kursustel või kutseõppeasutustes. Sellel kutsealal töötamiseks sobiv formaalharidus on keskharidus.

<b>B-OSA KUTSENÕUDED</b>
Kutsestandardi B-osas esitatakse nõuded oskustele ja teadmistele. B-osa annab aluse inimeste kutseoskuste hindamisele kutseomistamisel ning õppe- ja täiendkoolituskavade koostamisele.

<b>B.1 Kompetentsid</b>
<b>1 Kliendiotsing ja soovide väljaselgitamine</b>
<b>III kutsetase</b>
<b>1.1 Klientide otsimine</b>
1.1.1 Kogub ja analüüsib informatsiooni teenusenõudlusest ja pakkumistest internetist, trükimeediast, avalikest registritest ja andmebaasidest.
1.1.2 Koostab kliendiandmebaasi elektrooniliselt või paber kandjal.
1.1.3 Võtab ühendust potentsiaalsete klientidega telefoni, elektronposti, kirja, avalike reklaamikanalite ning vahetu kohtumise teel.
1.1.4 Esitleb ennast ja ettevõtet ning tutvustab teenust vastavalt viisakusreeglitele ja väljakujunenud headele tavadele.

<b>1.2 Klientide soovide, vajaduste ja võimaluste väljaselgitamine</b> 1.2.1 Täpsustab suunavate ja selgitavate küsimustega kliendi soovid. 1.2.2 Selgitab välja kliendi tegelikud vajadused. 1.2.3 Pakub välja kliendile parimad lahendused ja võimalused, mis on kooskõlas õigusaktide ja heade äritavadega.
<b>1.3 Klientide informeerimine pakutavate teenuste sisust ja vahendustingimustest</b> 1.3.1 Kirjeldab üksikasjalikult maaklerteenuse etappe, sisu ja tulemust. 1.3.2 Selgitab maakleritasu suuruse ja selle arvestamise põhimõtteid vastavalt väljakujunenud tavadele. 1.3.3 Esitab teenuse osutamise tingimused.
<b>1.4 Tellimuse (käsundi) vastuvõtmine</b> 1.4.1 Kliendi huvi korral teeb ettepaneku sõlmida maaklerileping poolte õiguste, kohustuste, ülesannete ja muude tingimuste kokkuleppimiseks.
<b>1.5 Maaklerilepingu sõlmimine</b> 1.5.1 Valmistab ette ja esitab kliendile maaklerilepingu kirjaliku projekti. 1.5.2 Korraldab maaklerilepingu sõlmimise üldjuhul kirjalikus vormis.

<b>2 Turuinformatsiooni kogumine ja analüüsimine</b> <b>III kutsetase</b>
<b>2.1 Toimunud tehingute informatsiooni kogumine</b> 2.1.1 Uurib teostatud tehingute andmeid avalikest andmebaasidest ja muudest allikatest (internet, trükimeedia, organisatsioonisisest andmebaasid, kolleegid, kinnisvarahindajad, kinnisvaraomanikud, kinnisvarafirmad).
<b>2.2 Avalike ostu-, müügi-, üüri- ja rendipakkumiste ning hinnatrendide kogumine ja jälgimine</b> 2.2.1 Kogub ja jälgib ostu-, müügi-, üüri- ja rendipakkumisi ning hinnatrende erinevatest infoallikatest (internet, trükimeedia, organisatsioonisisest andmebaasid, kolleegid, kinnisvarahindajad, kinnisvaraomanikud, kinnisvarafirmad).
<b>2.3 Ostu-, müügi-, üüri- ja rendipakkumiste ning tehinguinformatsiooni analüüsimine, sisestamine andmebaasidesse ja süstematiseerimine</b> 2.3.1 Selgitab välja ja analüüsib võrdluskõlbuliku informatsiooni. 2.3.2 Sisestab kogutud informatsiooni andmebaasidesse. 2.3.3 Süstematiseerib kogutud informatsiooni kasutades vajalikku tarkvara või organisatsioonisisest andmebaasi.
<b>2.4 Ostu-, müügi-, üüri- ja rendipakkumiste ning tehinguinformatsiooni võrdlemine andmebaaside sisest</b> <b>III kutsetase</b> 2.4.1 Võrdleb ja teeb järeldused kogutud informatsiooni kasutamiseks konkreetse teenuse osutamisel.

<b>3 Objekti kohta informatsiooni kogumine ja täpsustamine</b> <b>III kutsetase</b>
<b>3.1 Asukoha ja ümbruse täpsustamine</b> 3.1.1 Selgitab välja ja kontrollib avalikest registritest objekti täpse aadressi. 3.1.2 Kogub informatsiooni objekti lähipiirkonna infrastruktuuri kohta kasutades avalikke registreid ja kehtivaid planeeringuid ja visuaalset vaatlust. 3.1.3 Kogub informatsiooni objekti ümbruse hoonestuse ja haljastuse hetkeseisukorra kohta.
<b>3.2 Objekti koosseisu, suuruse ja seisukorra täpsustamine</b> 3.2.1 Kontrollib objekti koosseisu avalikest registritest. 3.2.2 Teostab kohapeal objekti vaatluse kontrollides objekti koosseisu, suurust ja seisukorda, fikseerides olukorra visuaalselt. 3.2.3 Pildistab objekti kliendi nõusolekul.
<b>3.3 Omandiõigusega seonduvate küsimuste täpsustamine</b>

- 3.3.1 Kontrollib objekti omandiõigust avalikest registritest.  
3.3.2 Täpsustab vajadusel kliendi esindusõiguse olemasolu.  
3.3.3 Tutvub kliendi esitatud objekti omandamise algdokumentidega.

#### **3.4 Ehitusõiguse ulatuse, kitsenduste ja piirangute olemasolu täpsustamine, kolmandate isikute õiguste väljaselgitamine**

- 3.4.1 Selgitab välja ja kontrollib ehitusõiguse ulatuse ja tuleviku arenguvõimalused kehtivate planeeringute alusel.  
3.4.2 Kontrollib objekti kohta käivad piirangud, kitsendused, servituudid ja koormatised avalikest registritest ning tuginedes kliendi ütlustele.  
3.4.3 Kogub informatsiooni objekti lähipiirkonna ehitusõigust reguleerivate kehtivate planeeringute kohta.

### **4 Kliendi nõustamine**

#### **III kutsetase**

#### **4.1 Turusituatsiooni ja hinnatrendi selgitamine ning omapoolse hinnasoovituse tegemine**

- 4.1.1 Tuginedes turusituatsiooni teostatud analüüsile konsulteerib klienti ja annab omapoolse hinnasoovituse kliendi parimat huvi silmas pidades.

#### **4.2 Õiguste, kohustuste ja volituste selgitamine**

- 4.2.1 Selgitab kliendile tema õigused ja kohustused.  
4.2.2 Vajadusel kontrollib volituste olemasolu tehinguga seotud toimingute teostamiseks.

#### **4.3 Tehinguks vajalike dokumentide väljaselgitamine**

- 4.3.1 Nimetab kliendile kõik tehingu teostamiseks vajalikud dokumendid.  
4.3.2 Selgitab ja abistab klienti vajalike dokumentide saamisel kehtivate õigusaktide piires.

#### **4.4 Võimalike tehingutega seotud kulutuste ja riskide selgitamine**

- 4.4.1 Teavitab klienti võimalikult täpselt kõigist tehinguga seotud kulutustest, nende tasumisega seotud tavadest ja nende moodustumise alustest.  
4.4.2 Teavitab klienti tehinguga seotud riskidest ja võimalusest nendest hoiduda.

### **5 Turundus**

#### **III kutsetase**

#### **5.1 Objekti müügitegevuse planeerimine**

- 5.1.1 Esitab kliendile võimalikult üksikasjaliku ajalise plaani objekti kõige kasulikumaks turundamiseks.  
5.1.2 Annab vajadusel ülevaate objekti turustamiseks vajalike kulutuste kohta.

#### **III kutsetase**

#### **5.2 Sihtgrupi ja reklaamikanalite väljavalimine**

- 5.2.1 Tulenevalt objekti eripärast määratleb sihtgrupi.  
5.2.2 Sihtgrupist ja objektist tulenevalt valib välja efektiivsemad reklaamikanalid.

#### **5.3 Reklaammaterjalide koostamise korraldamine**

- 5.3.1 Korraldab reklaammaterjalide koostamise (sh sõnumi koostamise; objekti pildistamise; reklaammaterjalide kujundamise, trükkimise; plakatite, makettide jne valmistamise korraldamise) tulenevalt objekti eripärast.

#### **5.4 Sihtgrupi teavitamine reklaamikanalite kaudu**

- 5.4.1 Sisestab ja edastab koostatud reklaammaterjalid väljavalitud reklaamikanalitesse. Vajadusel korraldab kliendiüritusi ja -kampaaniaid.  
5.4.2 Jälgib ja uuendab reklaammaterjale.

#### **5.5 Objekti esitlemine**

- 5.5.1 Annab esialgse ülevaate objektist suuliselt või kirjalikult.  
5.5.2 Tutvustab objekti potentsiaalsetele klientidele kohapeal teavitades kõigist temale teadaolevatest objekti puudutavatest asjaoludest.  
5.5.3 Edastab kliendi soovil objekti kohta võimalikult täpse kirjaliku materjali.

<b>5.6 Tehingutingimuste tutvustamine</b>
5.6.1 Tutvustab tehingu osapooltele tehingu sõlmimisega seotud tingimusi (rahalised kohustused, valduse üleandmine, objekti koosseis, kulutuste tasumine, toimingute tähtajad jne).
<b>6 Aruandlus käsundiandjale</b>
<b>III kutsetase</b>
<b>6.1 Käsundiandja teavitamine käsundi täitmise käigust</b>
6.1.1 Esitab aruande käsundiandjale kokkulepitud sagedusega ja vormis vastavalt maaklerilepingule.
<b>7 Läbirääkimiste pidamine</b>
<b>III kutsetase</b>
<b>7.1 Läbirääkimiste korraldamine</b>
7.1.1 Teavitab tehingu osapooli läbirääkimiste ajast ja kohast ning vahendab läbirääkimiste käiku.
7.1.2 Protokollib vajadusel läbirääkimiste käiku.
7.1.3 Kontrollib ja täpsustab osapoolte arusaamist tehingu tingimustest ning rahalistest võimalustest.
<b>7.2 Käsundiandja esindamine ja nõustamine</b>
7.2.1 Esindab vastavalt käsundile läbirääkimistel käsundiandjat ning nõustab teda lepinguliste sätete osas.
<b>8 Tehingute tegemine</b>
<b>III kutsetase</b>
<b>8.1 Tehinguks vajalike dokumentide ettevalmistuste korraldamine</b>
8.1.1 Valmistab ette ja koondab kokku tehinguks vajalikud dokumendid (vajadusel teeb koopiad).
8.1.2 Notariaalse tehingu korral edastab õigeaegselt vajalike dokumentide koopiad notaribüroole.
<b>8.2 Lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingupooltega kooskõlastamine</b>
8.2.1 Kooskõlastab lepingu sõlmimise koha ja aja.
8.2.2 Vahetult enne tehingu sõlmimist tuletab meelde lepingu sõlmimiseks vajaminevate originaaldokumentide kaasavõtmise.
8.2.3 Viibib lepingu sõlmimise juures käsundiandja nõustajana.
<b>9 Objekti valduse üleandmine</b>
<b>III kutsetase</b>
<b>9.1 Üleandmise-vastuvõtmise akti ettevalmistamine ja allkirjastamise korraldamine</b>
9.1.1 Kontrollib objekti vabastamisega seotud kohustuste täitmist.
9.1.2 Valmistab ette kirjaliku üleandmise-vastuvõtmise akti.
9.1.3 Korraldab üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamise.
<b>9.2 Lepingupoolte kokkulepitud tingimuste ja kohustuste täitmise kontrollimine</b>
9.2.1 Kontrollib küsitluse teel õigusaktidest tulenevate võimaluste piires lepingupoolte rahaliste kohustuste täitmist.
9.2.2 Kontrollib lepingupoolte soovil muude kokkulepitud tingimuste ja kohustuste täitmist.
<b>B.2 Läbivad kompetentsid ja baasteadmised</b>
<b>Baasteadmised</b>
<b>III kutsetase</b>
<b>1. ÕIGUSE VALDKOND</b>
1.1 Omab üldteadmisi Eesti seadusandlusest, seaduste rakendamisest ja nende täitmise kontrollist.
1.2 Teab ja mõistab TsÜS, võlaõiguse, asjaõiguse, korteriomandiseaduse ja teiste

kinnisvaramaakleri tegevuseks vajalike seaduste põhimõtteid ning eluasemeõiguse põhimõtteid, terminoloogiat, vastastikuseid seoseid ja rakenduspõhimõtteid.
1.3 Oskab otsida seaduste tekste ning on informeeritud seadusemuudatustest, mis puudutavad tema tegevusvaldkonda ja teenuseid laiemalt.
1.4 Teab ja mõistab maksundusalaseid õigusakte seoses kinnisvara omamise, võõrandamise ja kasutusse andmisega.
<b>2. MAJANDUSALANE VALDKOND</b>
2.1 Teab ja mõistab majandusteooria üldaluseid, kinnisvaraturu toimimist ja seoseid teiste majandusvaldkondadega, kinnisvara põhiomadusi.
2.2 Teab ja mõistab turunduse põhialuseid, kinnisvara üksikasjalikku turundamist.
2.3 Teab ja mõistab ettevõtluse ja majandusarvestuse põhialuseid.
2.4 Omab üldteadmisi kinnisvara väärtusest, hindamise põhimõtetest, hindamismeetoditest.
2.5 Teab ja mõistab kinnisvara omandamise, arendamise, finantseerimise ja kindlustamise põhialuseid.
<b>3. KESKKONNA-, EHITUS- JA PLANEERIMISVALDKOND</b>
3.1 Teab ja mõistab planeerimistegevuse õiguslikke aluseid, seoseid ja korraldust.
3.2 Teab ja mõistab ehitusseaduse, planeerimisseaduse, looduskaitseaduse ja teiste sellesse valdkonda kuuluvate kinnisvaramaakleri tegevuseks vajalike seaduste põhimõtteid ja õigusakte.
3.3 Teab, oskab leida ja kasutada kinnisvara omamist, kasutamist ja käsutamist käsitlevaid registreid.
3.4 Teab ja mõistab keskkonna-alaseid kinnisvaraga seonduvaid regulatsioone.
3.5 Oskab lugeda ja mõistab planeeringuid ning projekte.
3.6 Omab üldteadmisi arhitektuurist ja ehitusest.
<b>4. INFOTEHNOLOOGIA VALDKOND</b>
4.1 Oskab kasutada arvutit tasemetel AO1, AO2, AO3, AO4, AO6, AO7 (vt lisa B).
<b>5. SOTSIAALNE VALDKOND</b>
5.1 Valdab suhtlemistehnikaid, oskab kuulata.
5.2 Omab teadmisi läbirääkimisprotsessist, oskab läbirääkimisi korraldada ja juhtida.
5.3 Oskab lahendada probleeme ja tulla toime konfliktolukordades.
5.4 Tunneb ärietika tavasid ja Eesti Kinnisvaramaaklerite Koja heade tavade koodeksit ning lähtub nendest oma tegevuses.
5.5 Valdab eesti keelt vähemalt B2 tasemel, mõistab ja räägib vene ja inglise keelt B1 tasemel ja kirjutab A2 tasemel (lisa A).
<b>6. ÜLDTEADMISED JA -OSKUSED</b>
6.1 Tunneb ja oskab kasutada kontori- ja sidetehnikat.
6.2 Oskab koostada, vormistada, süstematiseerida ja arhiveerida dokumente.
6.3 Teab ja järgib töökeskkonna ohutuse nõudeid.
6.4 Teab kutselise kinnisvaramaakleri kutseomistamise nõudeid ja põhimõtteid.

## C-OSA ÜLDTEAVE JA LISAD

Kutsestandardi C-osa annab teavet kutsestandardi koostamise ja kutseomistamise kohta.

<b>C.1 Üldteave</b>	
<b>1. Kutsestandardi number kutseregis</b>	Kinnisvaramaakler III 13-08062008-06/4p
<b>2. Kutsestandardi koostajad</b>	Ave Laanet, Eesti Kinnisvaramaaklerite Koda Ronald Nermann, Haabersti Maja AS Peeter Nurm, OÜ Staaring Kinnisvarabüroo Peeter Prisk, Kinnisvaraekspert Pärnu OÜ Aivar Roosik, Kinnisvaraekspert Tallinn OÜ Andrus Soonsein, Uus Maa Kinnisvarabüroo OÜ

	Kutsekoja koordinaatorid Kristi Koort ja Kristina Ruhno 04.-24.03.2008
<b>3. Kutsestandardi kavandi tutvustamine</b>	
<b>4. Kutsestandardi kinnitaja</b>	Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu
<b>5. Kutsenõukogu otsuse number ja kuupäev</b>	Otsus nr 28, 18.06.08
<b>6. Kutsestandardi kehtivusaeg</b>	4 aastat
<b>7. Kutsestandardi versioon</b>	Kutsestandardi uustöötlus
<b>8. Kutsenõukogu alavaldkond</b>	Kinnisvaratehingud
<b>9. Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator (NACE)</b>	Kinnisvaraalane tegevus, kood 6831
<b>10. Ametite klassifikaator (ISCO)</b>	3. pearühm "Keskastme spetsialistid ja tehnikud", kood 3413 Kinnisvaramaaklerid
<b>11. Euroopa kvalifikatsioonide raamistik (EQF)</b>	III kutsetase - 5
<b>12. Kutsekoda</b>	<a href="http://www.kutsekoda.ee">www.kutsekoda.ee</a>
<b>13. Viited õppekavadele eesti hariduse infosüsteemis</b>	<a href="http://www.ehis.ee">www.ehis.ee</a>

### C.2 Teave kutseomistamise kohta

Kinnisvaramaakleri kutset omistav organ on Eesti Kinnisvaramaaklerite Koda ([www.maakleritekoda.ee](http://www.maakleritekoda.ee))

### C.3 Kutsenimetus võõrkeeles

#### Inglise keeles

Level	Title
I	
II	
III	Real estate broker, real property broker
IV	
V	

#### Vene keeles

Уровень	Название
I	
II	
III	Маклер недвижимости
IV	
V	

### C.4 Kasutatud materjalid

### C.5 Kutsete süsteemi terminid ja seletused

**Kutsete süsteem** – kutsealaste määratluste loomise ja arendamise ning kutsete omistamise terviklik süsteem, mis loob eeldused Eesti töötajate konkurentsivõime kasvuks ning kutsealase kompetentsuse arendamiseks, hindamiseks, tunnustamiseks ja võrdlemiseks.

**Kutsetegevuse valdkond** – samalaadsetel tööülesannetel põhinev tegevusvaldkond, mis hõlmab mitut lähedast kutset.

**Kutse** – hindamisprotsessi ametlik tulemus, mis saadakse, kui kutset omistav organ otsustab, et isik omab teatud kutsetegevuse valdkonnas tööülesannete täitmiseks vajalikku kompetentsust, mille tase on määratud vastavas kutsestandardis.

**Kompetentsus** – edukaks kutsealaseks tegutsemiseks vajalik teadmiste, oskuste, kogemuse ja hoiakute kogum.

**Kutsestandard** – on dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust, tööülesandeid ja -keskkonda ning

määratletakse kompetentsusnõuded vastaval kutsealal ja -tasemel.

**Kompetentsid** – oskuste, teadmiste, võimete ja isikuomaduste kogumid, mis sisaldavad töö tegemiseks vajalikku iseseisvuse ja vastutuse määra, võimaldavad töötajal täita konkreetseid tööülesandeid ning väljenduvad tegevustena.

**Kutsetase** – kutsetegevuseks vajalike teadmiste, oskuste ning pädevuse (iseseisvuse ja vastutuse ulatuse) kirjeldus. Kutseraamistik liigitab kutsetasemeid omandatud teadmistele, oskustele ja pädevusele seatud kriteeriumide alusel.

Kutsetasemetest on I tase madalaim ja V tase kõrgeim:

I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, on omandanud kutsealased oskused ja teadmised enamasti kutsealasel väljaõppel, võib vajada juhendamist töö käigus, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

II tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmistele omab vilumust ja kogemust, töötab iseseisvalt, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

III tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses ja vahelduvas olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmistele ning vilumustele ja kogemustele omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

IV tase – töötaja täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

V tase – töötaja täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

Kutsed ei eelda kirjeldamist ja kutseomistamist kõigil tasemetel. Kutsetasemete vajalikkuse otsustab vastav kutsenõukogu. Iga konkreetse taseme nõuded, sealhulgas vajadusel ka sobiv haridustase, määratakse kindlaks kutsestandardis.

**Kutseomistamine** – kutset taotleva isiku kutsealase kompetentsuse kutsestandardis toodud nõuetele vastavuse hindamine, mille tulemusena väljastatakse taotlejale kutsetunnistus.

**Kutsetunnistus** – kutset tõendav dokument, mis tõendab isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis kehtestatud nõuetele.

**Kutsenõukogu** – sihtasutuse juures tegutsev, vastava kutsetegevuse valdkonna töötajate, tööandjate, kutse- ja erialaühenduste ning riigi esindajatest koosnev haldusorgan.

**Kutset omistav organ** – juriidiline isik või riigi- või valitsusasutus, kellele on antud õigus kutseid omistada.

**Kutsekomisjon** – kutseomistamise kvaliteedi ja erapooletuse tagamiseks Kutset Omistava Organi juurde moodustatud komisjon, kuhu kuuluvad vastava kutseala tunnustatud spetsialistid, tööandjad ja koolitajad.

**Kutseregister** – riiklik register, mis sisaldab teavet kutsenõukogude, kutsestandardite, kutset omistavate organite ning kehtivate kutsetunnistuste kohta.

## C.6 Lisad

**Kutseline kinnisvaramaakler** - kehtivat kutsetunnistust omav kinnisvaramaakler.



**KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED**
**Lisa A**

	<b>A1</b>	<b>A2</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	
<b>MÕISTMINE</b>	Saan aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad mind, minu perekonda ja minu vahetut ümbrust, kui inimesed räägivad aeglaselt ja selgelt.	Saan aru fraasidest ja sageli kasutatavatest sõnadest, mis on vahetult seotud mulle oluliste valdkondadega (näiteks info minu ja mu perekonna kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Saan aru lühi-keste, lihtsate ja selgelt välja-hääldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või telesaadete põhisisust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid.	Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamate nüanssidest. Saan aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust.	Saan aru pikemast tekstist isegi liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru tele-programmidest ja filmidest.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega hääldusviisiga harjumiseks.	<b>KUULAMINE</b>
	Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides.	Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, tööpakkumised, prospektid, menüüd, sõiduplaanid), samuti saan aru lühikestest lihtsatest isiklikest kirjadest.	Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjades.	Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevasest proosast.	Saan aru pikkadest ja keerulistest tekstidest, nii olustikulistest kui ka kirjanduslikest, tajudes nende stiililist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu eriala.	Saan vaevata aru kõigest kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleli- selt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	<b>LUGEMINE</b>
<b>RÄÄKIMINE</b>	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskan kaasa rääkida, ehkki ma ei oska veel ise vestlust juhtida.	Saan enamasti keelega hakkama maal, kus see on kasutusel. Oskan ettevalmistuseta vestelda tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobi, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetavaks teha ladusalt ja spontaan-selt, väljendeid eriti otsi-mata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikel kui ka tööalastel eesmärkidel. Oskan avaldada mõtteid ja arvamusi ning vestluses teemat arendada.	Saan vaevata osaleda igas vestluses ja diskussioonis ning oskan idioome ja kõnekeelseid väljendeid. Oskan täpselt edasi anda tähendusvarjundeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada, nii et vestluses osalejad seda vaevalt märkavad.	<b>SUULINE SUHTLUS</b>
	Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamiseks kohta, kus elan, ja inimesi, keda tunnen.	Oskan kasutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, hariduslikku tagapõhja, praegust või eelmist tööd.	Oskan lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi. Oskan lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane. Oskan edasi anda jutu, raamatu ja filmi sisu ning kirjeldada oma muljeid.	Oskan selgelt ja üksik-asjalikult käsitleda ainekst laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid.	Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet.	Oskan esitada selge ja ladusa, kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat.	<b>SUULINE ESITUS</b>
<b>KIRJUTAMINE</b>	Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkuse-tervitustega) ning täita formulare (näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, aadressi, rahvust/kodakondsust).	Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks.	Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttavatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkavas teemaderingis. Oskan kirjutada esseed, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskan kirjutada kirju, milles tõstan esile kogemuste ja sündmuste mulle olulisi aspekte.	Oskan ennast väljendada selges, hästi liigendatud tekstis, avaldades oma arvamust vajaliku põhjalikkusega. Oskan kirjutada kirja, esseed või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lähtuvalt kohandada oma stiili.	Oskan kirjutada ladusalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainekst loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjandus-likke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	<b>KIRJUTAMINE</b>

**Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala**

## ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitlus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

### AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

### AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

1. Elementaarioskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

### AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

### AO4 TABELITÖÖTLUS

1. Elementaarioskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

### AO5 ANDMEBAASID

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine

Lisa B järg

## 5. Aruanded

### **AO6 ESITLUS**

1. Elementaarskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

### **AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON**

1. Veebi kasutamise elementaarskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaarskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid