

## **KUTSESTANDARD**

---

---

Kinnisvara haldur II	13-04052012-16/5s EKR tase 3
Kinnisvara haldur III	13-18062008-22/4
Kinnisvara haldur IV	13-18062008-23/5
Korterelamu haldur II	13-04052012-17/3s EKR tase 3

# **KINNISVARA HALDUR II, III, IV KORTERELAMU HALDUR II**

---

---

**EHITUSE, KINNISVARA JA GEOMAATIKA KUTSENÕUKOGU**

## EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis määratletakse kutsekvalifikatsiooni nõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A – Kutsekvalifikatsiooni süsteemi terminid). Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsiooni tasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid kinnisvara haldur II, III, IV ja korterelamu haldur II kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandid koostas Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Jüri Krööström	Eesti Kinnisvara Haldajate ja Hooldajate Liit
Roode Liias	Tallinn Tehnikaülikool
Kalle Norma	Uus Maa Kinnisvarahoodlus OÜ

2004. aasta novembris-detsembris viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kinnisvara haldur II, III, IV ja korterelamu haldur II kutsestandardite lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kinnisvara haldur II kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 18. juunil 2008 a. Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu otsusega nr 28. kinnitatud kinnisvara haldur II III, IV kutsestandard.

Kinnisvarahaldur II, tase 3<sup>1</sup> kutsestandard on kinnitatud 04.05.2012 a Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu otsusega nr 17.

Korterelamu haldur II kutsestandardi kavandi koostas Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Milja Uuk	Eesti Korterühistute Liit
Marit Otsing	Eesti Korterühistute Liit
Maire Joala	Eesti Korterühistute Liit
Urmas Mardi	Tallinna Linnakantselei
Mirja Adler	SA KredEx

2005. aasta veebruarikuus viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati Eesti erinevate korterühistute, haldus-hooldusettevõtete ja omavalitsuste esindajad.

Korterelamu haldur II kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev korterelamu haldur II kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

---

<sup>1</sup> EKR- Eesti kvalifikatsiooniraamistik. Tasemekirjeldused vt Kutseseadus lisa 1

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 18. juunil 2008 a. Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu otsusega nr 28. kinnitatud korterelamu haldur II

Korterelamu haldur II, tase 3 kutsestandard on kinnitatud 04.05.2012 a. Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu otsusega nr 17.

Kutsestandardis määratletud kutsequalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

## 1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutsekvalifikatsiooni nõuete määratlemine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kutsekvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks.

## 2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuulub kinnisvara haldamine kinnisvaraga seotud tegevusalade valdkonda, kood 7032.

Ametite Klassifikaatori<sup>3</sup> järgi kuulub kinnisvarahaldur 3. pearühma, keskastme spetsialistid, kood 3413

## 3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	kinnisvara haldur II, korterelamu haldur II, kinnisvara haldur III, kinnisvara haldur IV
Inglise keeles:	assistant facilities manager II, manager of multi-apartment houses II, technical facilities manager III, senior facilities manager IV
Vene keeles:	младший управляющий недвижимостью II, управляющий недвижимостью III, старший управляющий недвижимостью IV
Soome keeles:	isännöitsijän assistenti II, asuntoyhtiön isännöitsijä II, tekninen isännöitsijä III, isännöitsijä IV

## 4 KUTSEKIRJELDUS

Kinnisvara haldur II fikseerib ja dokumenteerib kinnisvaraobjektide tehnilist seisukorda ning korraldab kinnisvara haldamisega seotud erinevate osapoolte vahelist sidet vastutades kinnisvara hooldusraamatu pidamise eest. Eeldatavad isikuomadused seonduvad korrektsuse, täpsuse ja pingetaluvusega ning oskusega kavandada oma tööd ja aega. Oluline on hea suuline väljendusoskus, analüüsivõime, süsteemsus, korrektsus, täpsus ja vastutustundlikkus.

Korterelamu haldur II juhib ja organiseerib korterelamu igapäevast majandamist. Töö eesmärgiks on korterelamu heaperemeheliku hooldamise ja säilitamise korraldamine ja elanike probleemide lahendamine. Korterelamu haldur II põhilised tööülesanded on detailsemalt kirjeldatud lisas E. Korterelamu halduri töö eeldab valmisolekut töötada ka väljaspool traditsioonilist tööaega.

Ta vajab oma töö tegemiseks arvutit, internetiühendust, sageli töötab ka kodus, kui korterelamus ei ole eraldi kontoriruumi.

---

<sup>2</sup> Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestindatud versioon

<sup>3</sup> International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestindatud versioon

Kinnisvara haldur III korraldab kinnisvaraobjektide tehnilist eksploatatsiooni ja vastutab kinnisvara kasutatavuse eest. Eeldatavad isikuomadused on organiseerimisvõime, suhtlemisvalmidus, täpsus ja vastutustunne; oskus käituda mittetüüpsetes olukordades. Oluline on hea suuline väljendusoskus, analüüsivõime, süsteemsus, korrektsus, täpsus ja vastutustundlikkus.

Kinnisvara haldur IV korraldab haldust kinnisvaraobjektidel ja vastutab kinnisvara jätkuva olemasolu eest omanike ees nendega või nende poolt asutatud juriidiliste isikutega sõlmitud lepingute alusel. Eeldatavad isikuomadused on organiseerimisvõime, loogiline mõtlemine, täpsus ja vastutustunne; nõustajana peab ta olema üldistus- ja analüüsivõimeline. Vajalik on oskus tulla toime ja töötada erinevate inimestega.

Tööülesannete edukaks täitmiseks on vajalik koostöö-, otsustus- ja vastutusvõime, kannatlikkus, meeldiv ja viisakas käitumine, korrektne välimus ning hea suuline ja kirjalik väljendusoskus. Edukas töö kutsealal ja kvalifikatsiooni taseme tõstmine eeldab pidevat enesetäiendamist täiendkoolitusel.

Kinnisvara haldur II kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav keskharidus ja 1 aastane töökogemus.

Korterelamu haldur II kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav keskharidus ja 2 aastane töökogemus.

Kinnisvara haldur III kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav kutsekõrgharidus (keskeri) või keskharidus ja kutsekvalifikatsiooni omistava organi (KOO) poolt aktsepteeritud koolitus ja 2 aastane töökogemus.

Kinnisvara haldur IV kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav kutsekõrgharidus (keskeri) või keskharidus ja KOO poolt aktsepteeritud koolitus ning 3 aastane töökogemus.

## **5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)**

### **5.1 Üldoskused ja -teadmised**

5.1.1 Majandus – II algtase; II\*, III kesktase, IV kõrgtase

5.1.2 Õigusaktid – II, II\*, III algtase; IV kesktase

- 1) üldõigusaktid
- 2) kutsealaga seonduvad õigusaktid
- 3) tööõigus

5.1.3 Suhtlemine – II, II\*, III kesktase; IV kõrgtase

- 1) suhtlemisteooria põhimõisted
- 2) erinevate suhtlustehnikate valdamine
- 3) kiire orienteerumine situatsioonis, rollitaju
- 4) meeskonnatööoskus

5.1.4 Arvuti kasutamine – II AO1 kuni AO4; II\* AO2, AO3, III AO1 kuni AO5; IV AO1 kuni AO7 (vt lisa D)

5.1.5 Keeleoskus (vt lisa C)

- 1) eesti keel – II\* kesktase; II, III, IV kõrgtase
- 2) muud keeled – II kaks võõrkeelt, sh vene keele algtase; II\* vene keel, algtase; III, IV kaks võõrkeelt, kesktase

5.1.6 Töökeskkond – II\* kesktase; II, III, IV kõrgtase

- 1) tööhutus
- 2) tervishoid ja ergonoomika

- 3) tööhügieen
- 4) tuleohutus
- 5) jäätmekäitlus
- 6) esmaabi
- 5.1.7 Tehnilise dokumentatsiooni lugemine –II\* algtase; II, III kesktase, IV kõrgtase
- 5.1.8 Kaasaegse kontori- ja sidetehnika kasutamise oskus – II\*, II, III kesktase; IV kõrgtase
- 5.1.9 Asjaajamine ja dokumendihaldus – II, II\* algtase; III kesktase; IV kõrgtase
- 5.1.10 Kutse- ja ärietika – II\* algtase; II, III kesktase; IV kõrgtase

## **5.2 Põhioskused ja –teadmised**

- 5.2.1 Kinnisvaraala terminoloogia –II, II\*,III kesktase (eesti ja ühes võõrkeeles); IV kõrgtase (eesti, inglise ja vene keeles)
- 5.2.2 Kinnisvaratöö hea tava – II, II\*, III kesktase; IV kõrgtase
- 5.2.3 Lepingute haldamine – II, II\*, III kesktase; IV kõrgtase
- 5.2.4 Ehitiste tehnilise seisukorra hindamine – II\* algtase; II, III kesktase; IV kõrgtase
- 5.2.5 Tehnilised mõõtmised; tehnilise dokumentatsiooni koostamine – II\* algtase; II, III, IV kesktase
- 5.2.6 Kinnisvara remondi- ja korrashoiutööde korraldamine, energiasäästu aluste tundmine – II, II\*, III kesktase; IV kõrgtase
- 5.2.7 Tööohutus – III, IV kõrgtase
- 5.2.8 Kinnisvaraobjekti majanduskava koostamine ja kulude jaotamine – II algtase; II\*, III kesktase; IV kõrgtase
- 5.2.9 Remondi- ja korrashoiutööde taotluseelarvete koostamine, tööde normimine – II algtase; II\*, III kesktase; IV kõrgtase
- 5.2.10 Materjaliõpetus – III, IV kesktase
- 5.2.11 Ehitus-, remondi- ja korrashoiutööde kvaliteedinõuded ja omanikujärelevalve korraldamine – kesktase
- 5.2.12 Klienditeenindus - kesktase
  - 1) teeninduskultuuri alused
  - 2) erinevate klientide vajaduste hindamine
  - 3) konfliktide lahendamine, kiituste ja kaebuste käsitlemine
  - 4) positiivse mulje loomine
- 5.2.13 Organisatsiooni juhtimine – II algtase, II\*, III kesktase, IV kõrgtase
  - 1) juhtimisteooria alused
  - 2) organisatsioonikäitumise olemus ja põhimõisted
  - 3) projektijuhtimise põhialused ja meetodid
  - 4) organisatsioonisisene suhtekorraldus
  - 5) inimeste juhtimine, motiveerimine, arendamine
  - 6) korterelamu juhtimiseks moodustatud organisatsiooni juhtimine ja ühistegevuse alused

## **5.3 Lisaoskused- ja teadmised**

- 5.3.1 Kinnisvaraturu käitumise analüüs
- 5.3.2 Tõste- ja surveseadmete kasutusohutuse analüüs
- 5.3.3 Elektriseadmete kasutusohutuse järelvalve
- 5.3.4 Personalitöö – IV

Märkus:

II – Kinnisvara haldur II

II\* - Korterelamu haldur II

## **6 KEHTIVUSAEG**

Kutsestandard kehtib kuni 01.01.2013. Vastavalt vajadusele võib kutsestandardit muuta enne standardi kehtivusaja lõppu.

## KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmistele, oskustele, vilumustele, kogemustele, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel.

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 ressursside 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 ressursside 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 ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.



## **KUTSEOSKUSNÕUDED**

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmistele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmistele.

Erioscused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmistele, mis on seotud spetsialiseerumisega.

Lisaoskused ja -teadmised – soovituslikud oskused ja teadmised, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Isikuomadused ja võimed – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isiku- ja isiksuslikele omadustele ja füüsilistele võimetele.

## **KONKREETSETE TEADMISTE JA OSKUSTE TASEMETE KIRJELDUSED**

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste töövõtete valdamine.

Kesktaase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.

**KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUS**
**Lisa C**

	<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 lühikeste, lihtsate ja selgelt välja-äärdatud 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 keerukamatest nüanssidest. Saan aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust.	Saan aru pikemast tekstist isegi siis, kui see pole selgelt liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru teleprogrammide ja filmide.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kirikõnest, 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 pikematest ja keerulistest tekstidest, nii olustikulistest kui ka kirjanduslikest, tajudes nende stiilist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu eriala.	Saan vaevata aru kõigist kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	<b>LUGEMINE</b>
<b>RÄÄKIMINE</b>	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldud 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 tuttavalt, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobid, 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 spontaanselt, väljendeid eriti otsimata. 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 üksikasjalikult käsitleda ainet laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid.	Oskan keeruliselt 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-tervistustega) ning täita formulare (näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, aadressi, rahvus/kodakondsust).	Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks.	Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttavalt või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvates 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 ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	<b>KIRJUTAMINE</b>

**Euroopa Nõukogu keeleoskustasemetesüsteem: 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. Elementaarskused
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. Elementaarskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

## Lisa D

### **AO5 ANDMEBAASID**

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

### **AO6 ESITLUS**

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

## KORTERELAMU HALDUR II PÕHILISED TÖÖÜLESANDED

Korterelamu haldur II põhilised tööülesanded on:

- a) korterelamu majandamise ja haldamise korraldamine õigusaktide ja kehtestatud regulatsioonide kohaselt
- b) korterelamu tehnilise dokumentatsiooni haldamine
- c) kinnisvara korrashoiu ja hankelepingute korraldamine, lepingute sõlmimise korraldamine ja sõlmitud lepingute täitmise ja teostatud tööde kontrollimine
- d) raamatupidamise korraldamine
- e) korterelamu majandustegevuse aastakava koostamine ja esitamine kinnitamiseks
- f) korteriomanike ja üürnike andmebaasi pidamine
- g) korteriomanike koosolekute ja/või korterelamu majandamiseks moodustatud organisatsiooni koosolekute ettevalmistamine, vajadusel läbiviimine ja protokollimine
- h) tegevusaruannete esitamine
- i) vajadusel elamu tehnilise ülevaatuseteostamise korraldamine ning vajalike tööde kirjeldamine, tööde esialgse eelarve koostamine ja prioriteetide määratlemine
- j) hankekonkursside korraldamine erinevate tööde teostamiseks
- k) korterelamu hoolduse, renoveerimistöde ja järelvalve korraldamine
- l) avariide operatiivse lokaliseerimise korraldamine
- m) energiakulu jälgimine (mõõdikute näitude jälgimine ja fikseerimine)
- n) muud võimalikud ühekordsed korralduslikud tegevused, mis on seotud korterelamu kasutamisega
- o) korteriomanike ja -kasutajate nõustamine korterelamu kasutamisega seotud küsimustes
- p) korteriomanikele ja -kasutajatele vastuvõtuoja võimaldamine, liikmete poolt esitatud avalduste läbivaatamine ja ettepanekute tegemine ühistu juhatusele
- q) tõendite väljastamise korraldamine