

KUTSESTANDARD

KUTSENIMETUS

Kutse-tase	Kutsenimetus	Spetsialiseerumine	Nimetus kutsetunnistusel	EKR ¹ tase
I	puudub	puudub	puudub	
II	puudub	puudub	puudub	
III	Hindaja assistent	puudub	Hindaja assistent III	4
IV	Kinnisvara hindaja	Eluotstarbeline vara	Kinnisvara hindaja IV	5
V	Vara hindaja	puudub	Vara hindaja V	6

A-OSA KUTSEKIRJELDUS

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

A.1 Töövaldkonnad ja ametinimetused

Hindaja assistendid, kinnisvara hindajad ja vara hindajad töötavad kinnisvarafirmades. Enamlevinud ametinimetuseks on hindaja assistent ja kinnisvara hindaja.

A.2 Töö eesmärk ja sisu lühikirjeldus tasemeti

Vara hindaja tegeleb vara hindamisega ja annab vastavaid konsultatsioone, tuginedes Eesti Vara hindamise standarditele (EVS 875) ja juhul, kui EVS 875 regulatsioon on ebapiisav, siis Rahvusvahelistele vara hindamise standarditele (IVS). Vara hindaja lähtub oma töös Eesti Kinnisvara Hindajate Ühingu (edaspidi EKHÜ) Heade tavade koodeksist.

Vara hindaja tegeleb majandusteaduse selle eriharuga, mis on seotud vara väärtuse hinnangute koostamisega või nende läbivaatamisega. Vara hindaja annab vajadusel kinnisvaraalseid konsultatsioone, viib läbi õppetööd või esindab hindamistööde tellijat

III kutsetase III kutsetaseme hindaja assistent suhtleb tellijaga, teostab hinnatava objekti ülevaatuse, koostab turuanalüüsi. Koostöös kõrgema kutsetasemega hindajaga valib ja rakendab hindamismeetodi, koostab hindamisaruande ning esitab selle kõrgema kutsetasemega hindajale läbivaatamiseks ja allkirjastamiseks.

IV kutsetase IV kutsetaseme kinnisvara hindaja suhtleb tellijaga, teostab hinnatava objekti ülevaatuse, koostab turuanalüüsi, valib ja rakendab hindamismeetodi, koostab ja vormistab hindamisaruande. Juhendab III kutsetaseme hindaja assistente, kontrollib nende poolt tehtud töö õigsust, kirjutab alla hindamisaruannetele. Võib koostada oma kutsetaset ületava vara liikide hindamisaruandeid, kui esitab need V kutsetaseme vara hindajale läbivaatamiseks ja allkirjastamiseks. Vajadusel juhivad äriühingu hindamisgrupi või hindamisosakonna tööd või hindamisteenuse osutamist äriühingus.

V kutsetase V kutsetaseme vara hindaja suhtleb tellijaga, teostab hinnatava objekti ülevaatuse, koostab turuanalüüsi, valib ja rakendab hindamismeetodi, koostab ja vormistab hindamisaruande. Juhendab III kutsetaseme hindaja assistente ja vajadusel IV kutsetaseme kinnisvara hindajaid, kontrollib nende poolt tehtud töö õigsust, kirjutab alla hindamisaruannetele. Vajadusel juhivad äriühingu äriotstarbeliste jm varade hindamisgrupi või hindamisosakonna tööd või hindamisteenuse osutamist äriühingus.

¹ EKR- Eesti kvalifikatsiooniraamistik. Tasemekirjeldused vt Kutseseadus lisa 1

A.3 Töö osad ja tegevused	Kutsetase		
	III	IV	V
1. Suhtlemine tellijaga			
1.1 Lähteülesande fikseerimine	x	x	x
1.2 Tellimuslepingu koostamine ja sõlmimine	x	x	x
2. Teabe kogumine hinnatava objekti kohta			
2.1 Dokumentide kogumine ja registriandmetega tutvumine	x	x	x
3. Hinnatava objekti ülevaatus			
3.1 Objekti ülevaatus	x	x	x
3.2 Vaatlusandmete analüüsimine ja dokumenteerimine	x	x	x
4. Turuanalüüsi koostamine			
4.1 Makromajandusliku olukorra hindamine	x	x	x
4.2 Kinnisvaraturu analüüs	x	x	x
5. Hindamismeetodi valimine ja rakendamine			
5.1 Hindamismeetodi valimine	x	x	x
5.2 Hindamismeetodi rakendamine ja hindamistulemuse fikseerimine	x	x	x
6. Hindamisaruande koostamine ja vormistamine			
6.1 Hindamisaruande koostamine	x	x	x
6.2 Hindamisaruande läbivaatamine		x	x
6.3 Hindamisaruande allkirjastamine	x	x	x
7. Hindajate juhendamine			
7.1 Teiste hindajate töö juhendamine		x	x

A.4 Töövahendid

Vara hindaja peamiseks töövahendiks on arvuti, ettevõtte infosüsteem ja internet. Lisaks kasutab ta digitaalset fotoaparaati ja tavapäraseid bürootöövahendeid nagu telefon, printer, koopiaimasin, köiteseade jmt.

A.5 Töö eripära ja -keskkond

Vara hindaja töö on vaimset pingutust nõudev, vastutusrikas, kitsas valdkonnas tegutsedes rutiinsusele kalduv. Vastavalt ettevõtte spetsiifikale võib rakendada paindlikku tööaega.

A.6 Võimed ja isikuomadused

Vara hindajale on olulise tähtsusega täpsus, korrektsus, konkreetne, analüütiline mõtlemine, eesti keele kirjaoskus, ausus, suhtlemisoskus, pingetaluvus.

A.7 Kutsealane ettevalmistus

Haridusnõuded tulenevad TEGoVA (*The European Group of Valuation Organisations*) nõuetest. Vara hindamise valdkonnas töötamine eeldab vähemalt keskharidust ning lisaks EKHÜ poolt aktsepteeritud täiendkoolituse läbimist. IV ja V kutsetaseme hindaja peab omama akadeemilist kõrgharidust. Kõrvuti erialase kõrgharidusega eelistatakse majanduse, ehituse või õigusteaduse valdkonna kõrgharidust.

B-OSA KUTSENÕUDED

Kutsestandardi B-osas esitatakse nõuded oskustele ja teadmistele. B-osa annab aluse inimeste kutseoskuste hindamisele kutseomistamisel ning õppe- ja täiendkoolituskavade koostamisele.

B.1 Kompetentsid

1 Suhtlemine tellijaga

III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
1.1 Lähteülesande fikseerimine		
1.1.1 Määratleb hindamisobjekti, fikseerib hindamise eesmärgi ja väärtuse liigi.		
1.1.2 Lepib tellijaga kokku töö teostamise tähtaja arvestades töö mahtu, keerukust ja ajakulu.		
1.2 Tellimuslepingu koostamine ja sõlmimine		
1.2.1 Lepib tellijaga kokku teenustasu suuruse, lähtudes ettevõtte hindamisteenuse hinnakirjast ja maksimisviisi lähtudes tellija soovist.		
1.2.2 Kõrgema taseme hindaja juhendamisel koostab tellimuslepingu, arvestades võlaõigusseaduse sätteid.	1.2.2 Koostab ja sõlmib tellimuslepingu, arvestades võlaõigusseaduse sätteid.	

2 Teabe kogumine hinnatava objekti kohta

III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
2.1 Dokumentide kogumine ja registriandmetega tutvumine		
2.1.1 Kogub objekti ja võrdlusobjektide kohta andmeid, tutvudes kinnistusregistriosas, maakatastri ja ehitisregistri andmetega jt objekti dokumentidega (nt detailplaneeringud)		

3 Hinnatava objekti ülevaatus

III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
3.1 Objekti ülevaatus		
3.1.1 Vaatab üle objekti ümbruse ja asukohta, krundi ja krundirajatised, hoonete põhitarindid, tehnovõrgud ja siseviimistluse, selgitab objekti seisundi, tegeliku kasutuse ja muud väärtust mõjutavad tegurid, mis on visuaalselt määratletavad (kvaliteet, funktsionaalsus, kasutus, kasutajad, vaated, ümbrus jmt).		
3.1.2 Tuvastab võimalikud keskkonnareostused ja reostusallikad arvestades keskkonnakaitse nõudeid.		
3.1.3 Vaatab üle maatulundusmaa olulised osad.		
3.1.4 Teeb objektist tema olemust ja seisukorda võimalikult adekvaatselt kajastavad sise- ja välisfotod.		
3.2 Vaatlusandmete analüüsimine ja dokumenteerimine		
3.2.1 Kirjeldab põhjalikult objekti, lähtudes punktides 3.1.1. kuni 3.1.3 teostatud ülevaatusandmetest.		
	3.2.2 Analüüsib hinnatava objekti tehnilisi kirjeldusi (ehitusjooniseid, geodeetilisi plaane ja -kaarte, katastri- ja kinnistusameti andmeid, asukoha skeeme jm vajalikku) objekti kvaliteedi iseloomustamiseks hindamise ajal	

4 Turuanalüüsi koostamine

III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
4.1 Makromajandusliku olukorra hindamine		
4.1.1 Kirjeldab Eesti makromajanduse olukorda ja dünaamikat.		
4.2 Kinnisvaraturu analüüs		
4.2.1 Kirjeldab Eesti kinnisvaraturu olukorda ja dünaamikat, arvestades turupiirkonda ja -segmenti.		
III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase

4.2.2 Koostab esmase turuülevaate, lähtudes Eesti makromajanduse ja kinnisvaraturu olukorrast.	4.2.2 Koostab turuülevaate, lähtudes Eesti makromajanduse ja kinnisvaraturu olukorrast.
--	---

5 Hindamismeetodi valimine ja rakendamine		
III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
5.1 Hindamismeetodi valimine		
5.1.1 Valib sobiva hindamismeetodi.		
5.1.2 Fikseerib eeldused ja piiravad tingimused, lähtudes hindamisteooriast, vara hindamise standarditest EVS 875.		
5.2 Hindamismeetodi rakendamine ja hindamistulemuse fikseerimine		
5.2.1 Kogub ja valib võrdlusandmed, kohandab võrdlustehingud, koostab rahavoogude prognoosid, arvutab hindamistulemuse.	5.2.1 Kogub ja valib võrdlusandmed, kohandab võrdlustehingud, koostab rahavoogude prognoosid, analüüsib ehituskulusid ja ehitiste kulumit, arvutab hindamistulemuse.	

6 Hindamisaruande koostamine ja vormistamine		
III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
6.1 Hindamisaruande koostamine		
6.1.1 Valib sobiva hindamisaruande vormi, koostab ja vormistab hindamisaruande koos vajalike lisadega, arvestades eksperthinnangule esitatavaid nõudeid.		
6.1.2 Esitab hindamisaruande läbivaatamiseks ja allkirjastamiseks kõrgema taseme hindajale		
6.2 Hindamisaruande läbivaatamine		
	6.2.1 Vaatab läbi madalama kutsetaseme hindaja koostatud hindamisaruandeid.	
6.3 Hindamisaruande allkirjastamine		
6.3.1 Allkirjastab enda koostatud hindamisaruanded.	6.3.1 Allkirjastab enda koostatud ning madalama kutsetaseme hindaja poolt koostatud ja tema poolt läbivaadatud hindamisaruanded.	

7 Hindajate juhendamine	
IV kutsetase	V kutsetase
7.1 Teiste hindajate töö juhendamine	
7.1.1 Juhendab madalama kutsetaseme hindajaid, juhib hindamisgrupi või -osakonna tööd.	

Eksperthinnang – hindamisaruaude põhivorm, mille nõuded on Eesti standardites kõige täpsemalt reguleeritud. Eluotstarbelised varad – eluruumid, elamukrundid ja maatulundusmaad, millele on ette nähtud üks elamu. Hindaja – kutseline hindaja, so füüsiline isik, kellele on omistatud vastav vara hindaja kutsekvalifikatsioon ning väljastatud kutsekvalifikatsioonitunnistus (kutsetunnistus) vastavalt kutseseaduses kehtestatud. Hindamisaruanne – eelnevalt kokkulepitud ja Eesti standardite nõuetele vastavas vormis esitatud dokument hindamistoimingu kohta. Üldjuhul koostatakse hindamisaruanne kirjalikult, eksperthinnangu vormis. Hindamistellimus – tellija poolt hindajale esitatud tellimus hindamistoimingu teostamiseks ja hindamistulemuse saamiseks. Üks hindamistellimus võib hõlmata ühe või mitme objekti hindamist. Hindamistellimuse tingimuste kohta sõlmitakse tellimusleping. Hindamistoiming – loogilises järjestuses olevad tegevused, mille eesmärgiks on hindamistulemuseni jõudmine. Hindamistoiming algab hindamistellimuse saamisest ja lähteülesande (probleemi)

määratlemisest, hõlmab andmete kogumist, analüüsi ning hindamismeetodite rakendust ja lõpeb hindamistulemuse esitamisega tellijale.

Hindamistulemus – hindamistoimingu käigus tehtud lõppjärelendus vastavalt püstitatud lähteülesandele, mille põhiosaks on üldjuhul kvantitatiivne hinnang objekti väärtuse kohta. Hindamistulemus esitatakse tellijale hindamisaruandes.

Hinnang – üldmõiste, mida tulenevalt kontekstist võib kasutada hindamisaruande, hindamistulemuse või hindamistoimingu tähenduses.

Kinnisvara – üldmõiste, mis ei jälgi väga täpselt tsiviilõiguslikku regulatsiooni ja kinnisvara käsitletakse kinnisomandist laiemalt. Hinnatavaks kinnisvaraks võib olla ka vara, mis ei ole kinnistu, näiteks kinnisvara omavate ettevõtete aksiad ja osakud, hooneühistu osakud, ehitised kui vallasasi.

Tellimusleping – suuline või kirjalik leping hindaja ja tellija vahel, milles lepitakse kokku töövõtutingimused ja määratletakse hindamistoimingu lähteülesanne.

Vara – isikule kuuluvate rahaliselt hinnatavate õiguste ja kohustuste kogum. Vara jaguneb kinnisvaraks ja vallasvaraks ning sisaldab materiaalseid ja immateriaalseid komponente.

B.2 Läbivad kompetentsid ja baasteadmised

Läbivad kompetentsid

III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
1. Arvutioskus tasemetel AO1-AO7 (elektrooniliste andmebaaside kasutamine, sh kinnistusraamat, maakataster, ehitisregister)		
2. Vara õigusliku analüüsi koostamine		
3. Ehitusdokumentide ja planeeringudokumentide lugemine		
4. Teabeallikate leidmine ja kasutamine objekti kohta andmete kogumiseks		
5. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus vähemalt kesktasemel		

Baasteadmised

III kutsetase	IV kutsetase	V kutsetase
1. Majandusteoreetilised alused		
2. Kinnisvaratürg		
3. Kinnisvara tegevusvaldkonnad		
4. Hindamise regulatsioon		
5. Hindamise süsteem ja põhimõtted		
6. Hindamise protseduur		
7. Hindamise meetodid		
8. Planeeringud, ehitus		
9. Õigus		

C-OSA ÜLDTEAVE JA LISAD

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

C.1 Üldteave

1. Kutsestandardi number kutseregistris	Hindaja assistent III 13-27122010-12/2ps Kinnisvara hindaja IV 13-27122010-13/5ps Vara hindaja V 13-27122010-14/2ps
2. Kutsestandardi koostajad	Martin Kõiv, Eesti Kinnisvara Hindajate Ühing Heldin Vahtra, Eesti Kinnisvara Hindajate Ühing
3. Kutsestandardi kavandi tutvustamine	20.-27.05.2008
4. Kutsestandardi kinnitaja	Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu
5. Kutsenõukogu otsuse number ja kuupäev	Otsus nr 11, 27.12.10
6. Kutsestandardi kehtivusaeg	Kehtib kuni 18.06.2012
7. Kutsestandardi versioon	Hindaja assistent III – esmatöötlus Eluotstarbelise vara hindaja IV – uustöötlus

	Vara hindaja V – esmatöötlus
8. Kutsenõukogu alavaldkond	Kinnisvara hindamine
9. Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator (NACE)	Kinnisvaraalane tegevus, kood 68 Kinnisvaraalane tegevus
10. Ametite klassifikaator (ISCO)	3. pearühm “Keskastme spetsialistid ja tehnikud”, kood 3417 Hindajad ja oksjonipidajad
11. Euroopa kvalifikatsioonide raamistik (EQF)	
12. Kutsekoda	www.kutsekoda.ee
13. Viited õppekavadele eesti hariduse infosüsteemis	www.ehis.ee

C.2 Teave kutseomistamise kohta

Vara hindaja kutset omistav organ on Eesti Kinnisvara Hindajate Ühing (www.ekhy.ee). Hindaja kutseomistamise aluseks on kutsestandardis ja kutseomistamise korras kehtestatud nõuded.

C.3 Kutsenimetus võõrkeeles

Inglise keeles

Level	Title	Specialisation
I		
II		
III	Assistent Property Valuer	
IV	Living Space Valuer	
V	Property Valuer	

Vene keeles

Уровень	Название	Специализация
I		
II		
III	Ассистент оценщика недвижимости	
IV	Оценщик	
V	Оценщик недвижимости	

C.4 Kasutatud materjalid

Eesti standardid EVS 875 „Vara hindamine”

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 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.

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

Teoreetiliste teadmiste nõuded

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED
Lisa A

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
MÕISTMINE	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 väljähääldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või teleasaadete 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 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.	KUULAMINE
	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 kõigist kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	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, hobiaid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladesalt, 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 ladesalt 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.	SUULINE SUHTLUS
	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 ainetest laias teemaringis, 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 ladesa, kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat.	SUULINE ESITUS
KIRJUTAMINE	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 või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvates teemaringis. Oskan kirjutada esseid, 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, esseid või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lähtuvalt kohendada oma stiili.	Oskan kirjutada ladesalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainetest loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

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 kutsevalifikatsiooni 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

Lisa B järg

AO5 ANDMEBAASID

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