

## KUTSESTANDARD

### KUTSENIMETUS

Kutsetase	Kutsenimetus	Spetsialiseerumine	Nimetus kutsetunnistusel
I			
II			
III	Keskkonnajuhtimise spetsialist		Keskkonnajuhtimise spetsialist III kutsetase
IV			
V			

### A-OSA KUTSEKIRJELDUS

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

#### A.1 Töövaldkonnad ja ametinimetused

Keskkonnajuhtimise spetsialistid töötavad üldjuhul tootmis- ja teenindusettevõtetes. Kutseala enamlevinud ametinimetused on keskkonna- ja/või kvaliteedijuhi abi/assistent ja keskkonnaspetsialist.

Keskkonnaspetsialisti töö võib olla ühildatud mõne muu ametiga.

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

Keskkonnajuhtimise spetsialist aitab tõhustada ettevõtte keskkonnavaldkonnast toimetulekut keskkonnajuhtimise süsteemide rakendamise teel. Omades ülevaadet kõigist ettevõttega seotud võimalikest keskkonnavaldkonnadest nõustab ta ettevõtet ressursisäästlikumaks muutmise võimalustest.

#### A.3 Töö osad ja tegevused

#### Kutsetase

##### 1 Keskkonnajuhtimissüsteemi toimivana hoidmine vastavalt keskkonnajuhtimise süsteemi nõuetele.

1.1 Toimimis- ja dokumendihje protseduuride järgmine

1.2 Keskkonnajärelevalve

##### 2 Keskkonnavaldkonnade ja -aruannete koostamine

2.1 Algandemete kogumine keskkonnavaldkonnamaks taotlemiseks

2.2. Keskkonnavaldkonnamaks taotluste koostamine

##### 3 Jäätmete määratlemine

3.1 Jäätmete koostise hindamine ja jäätmete liigiti kogumise korraldamine

3.2 Jäätmete ohtlikkuse hindamine ja nõuetekohase käitlemise ja ladustamise korraldamine

##### 4 Kemikaalide määratlemine

4.1 Kemikaalide ohtusmärgistuse tundmine, vajadusel märgistamine, ohutu ladustamise korraldamine

##### 5 Ettevõtte veeseire ja muu seire ning kontrollmõõtmiste tegemine

5.1 Heitvee proovide võtmine ja muu seire

##### 6 Töö dokumentidega

6.1 Andmete ja dokumentide haldus

#### A.4 Töövahendid

Bürooseadmed, erinevad mõõteseadmed, tabelarvutusprogrammid, heitveeproovi võtmise vahendid.

### **A.5 Töö eripära ja -keskkond**

Üldjuhul töötatakse siseruumides, kuid mõnede tööülesannete täitmisel eeldatakse valmisolekut töötada väljas. Töö ei eelda suurt füüsilist pingutust. Periooditi võib töötempo vahelduda. Üldjuhul töö päevases vahetuses. Võimalik on kokkupuude kemikaalide, jäätmete, reo- ja heitveega, heitgaasidega.

### **A.6 Võimed ja isikuomadused**

- 1) kohanemisvõime
- 2) koostöövõime
- 3) hea suhtlemisoskus
- 4) täpsus
- 5) vastutusvõime
- 6) iseseisvus ja otsustamisjulgus

### **A.7 Kutsealane ettevalmistus**

III taseme keskkonnajuhtimise spetsialistina töötamine eeldab üldjuhul vähemalt keskharidust ja keskkonnajuhtimise alase koolituse läbimist. Ettevõttespetsiifilised teadmised ja oskused omandatakse töökohal.

## **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 Keskkonnajuhtimissüsteemi toimivana hoidmine vastavalt keskkonnajuhtimise süsteemi nõuetele**

##### **1.1 Toimimis- ja dokumendihje protseduuride järgimine**

- 1.1.1 Oskab täiendada vastavaid keskkonnajuhtimissüsteemiprotseduure
- 1.1.2 Oskab käituda avarii- ja hädaolukordades.
- 1.1.3 Oskab hoiustada, leida ja uuendada KKJS dokumente.

##### **1.2 Keskkonnajärelevalve**

- 1.2.1 Viib läbi korralisi KKJS auditeid ja koostab auditaruandeid.
- 1.2.2 Oskab igapäevaselt tuvastada mittevastavusi ja teha ettepaneku korrigeeriva tegevuse rakendamiseks.

#### **2 Keskkonnalubade ja -aruannete koostamine**

##### **2.1 Algandemete kogumine keskkonnaloa taotlemiseks**

- 2.1.1 Kogub keskkonnalubade (jätme-, vee erikasutuse-, välisõhu-, kompleks-, kaevanduslubade) koostamiseks algandmeid.
- 2.1.2 Oskab lugeda ja täita keskkonnaloa taotlusi.

##### **2.2 Keskkonnaloa taotluste koostamine**

- 2.2.1 Arvutab keskkonnalubade nõuetest lähtuvalt ressursi- ja saastetasusid, tundes keskkonnatasude seadust ja selle alamakte.
- 2.2.2 Koostab keskkonnalubadega seotud perioodilist keskkonnaaruandlust.

#### **3 Jäätmete määratlemine**

##### **3.1 Jäätmete koostise hindamine ja jäätmete liigiti kogumine**

- 3.1.1 Hindab visuaalselt jäätmete koostist, tundes jäätmete eristamise põhimõtteid.
- 3.1.2 Liigitab jäätmed lähtudes jäätmenimistust ja jäätmetekitajalt saadud infost.
- 3.1.3 Otsustab jäätmete edasise käitlusviisi üle, vajadusel kaasab erinevate valdkondade spetsialiste

##### **3.2 Jäätmete ohtlikkuse hindamine ja nõuetekohane käitlemine, ladustamine**

- 3.2.1 Liigitab ohtlikud jäätmed jäätmenimistust tulenevalt (vajadusel kasutab vastava spetsialisti abi).

3.2.2 Märgistab vajadusel ohtlikud jäätmed.
3.2.3 Korraldab ohtlike jäätmete ladustamist vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele.
<b>4 Kemikaalide määratlemine</b>
<b>4.1 Kemikaalide ohutusmärgistuse tundmine, vajadusel märgistamine, ohutu ladustamine</b>
4.1.1 Märgistab kemikaalid vastavalt õigusaktide nõuetele.
4.1.2 Korraldab kemikaalide ladustamist ohutult selleks ette nähtud kohtades. (ladustavad lao töötajad)
4.1.3 Käsitleb kemikaale ohutult, tundes ohutusmärgiseid ja märgistatud kemikaalide mõju keskkonnale ja inimese tervisele.
4.1.4 Mõistab ja oskab kasutada ohutuskaarte.
<b>5 Ettevõtte veeseire ja muu seire ning kontrollmõõtmiste tegemine</b>
<b>5.1 Heitvee proovide võtmine ja muu seire</b>
5.1.1 Sõltuvalt keskkonnalubade omapärasest oskab võtta ettevõtte heitvee -, põhjavee -, pinnavee - ja õhuproove ning teostada müramõõtmist.
5.1.2 Oskab tuvastada veelekked ja korraldada nende likvideerimist.
<b>6 Töö dokumentidega</b>
<b>6.1 Andmete ja dokumentide haldus</b>
6.1.1 Registreerib andmed järgides asjakohast dokumendihaldussüsteemi.
6.1.2 Oskab sisestada andmeid ja koostada dokumente vastavalt ettevõtte reeglitele ja õigusaktides nõutud korrale.

<b>B.2 Läbivad kompetentsid ja baasteadmised</b>
1. Õigusaktide tundmine
1.1 Tunneb saastuse komplekse vältimise ja kontrollimise seadust ja selle alamakte
1.2 Tunneb jäätmeseadust ja selle alamakte
1.3 Tunneb veeseadust ja selle alamakte
1.4 Tunneb kemikaaliseadust ja selle alamakte
1.5 Tunneb välisõhu kaitse seadust ja selle alamakte
1.6 Tunneb muid ettevõttele asjakohaseid keskkonnavalaseid õigusakte (nt sektoripõhine, tootega seonduv jne)
2. Keskkonnajuhtimissüsteemide aluste tundmine
3. Teadmised matemaatikast, keemiast, bioloogiast
4. Ettevõtte tootmisprotsesside tundmine
5. Ettevõtte tegevusest tulenevate keskkonnamõjude jälgimise, kontrollimise ja hindamise põhimõtted
6. Keskkonnavalaste andmete kogumiseks vajalike mõõte- ja seireseadmete tundmine
7. Suhtlemine
7.1. Valdab erinevaid suhtlemistehnikaid – verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine Orienteerub hästi olukordades, omab rollitaju ja oskab töötada meeskonnas, suuline ja kirjalik väljendusoskus
7.2. Oskab jagada tööalaseid kogemusi
7.3. Oskab eesti keelt (B1 tasemel) ja ühte võõrkeelt (A2 tasemel) Vt lisa 1
8. Arvuti kasutamise oskus, AO1-AO4, AO7, vt lisa 2

<b>B.3 Muud nõuded</b>
Kemikaalide käitlemisel on vaja läbida täiendkoolitus.

<b>C-OSA ÜLDTEAVE JA LISAD</b>
Kutsestandardi C-osa annab teavet kutsestandardi koostamise ja kutseomistamise kohta.

<b>C.1 Üldteave</b>	
<b>1. Kutsestandardi number kutseregistris</b>	Keskkonnajuhtimise spetsialist III 07-27052008-05/1p
<b>2. Kutsestandardi koostajad</b>	Viire Viss, Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsioon (EKJA) Marit Suurväli, Tartumaa Keskkonnateenistus Alar Noormets, OÜ Alkranel Madis Metsur, AS Maves Carmen Raudsepp, Keskkonnaministeerium, Keskkonnahariduse Büroo Aita sauemägi, Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus Inga Käär, Keskkonnainspeksioon Kutsekoja koordinaator: Mare Johandi
<b>3. Kutsestandardi kavandi tutvustamine</b>	Aprill 2008
<b>4. Kutsestandardi kinnitaja</b>	Energeetika, Mäe- ja Keemiatööstuse Kutsenõukogu
<b>5. Kutsenõukogu otsuse number ja kuupäev</b>	25/27.05.2008
<b>6. Kutsestandardi kehtivusaeg</b>	4 aastat
<b>7. Kutsestandardi versioon</b>	esmatöötlus
<b>8. Kutsenõukogu alavaldkond</b>	keskkonnajuhtimine
<b>9. Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator (NACE)</b>	seondub kõikide majandustegevuse valdkondadega
<b>10. Ametite klassifikaator (ISCO)</b>	töökaitse- ja kvaliteediinspektorid kood 315
<b>11. Euroopa kvalifikatsioonide raamistik (EQF)</b>	V
<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

<b>C.3 Kutsenimetus võõrkeeles</b>		
<b>Inglise keeles</b>		
<b>Level</b>	<b>Title</b>	<b>Specialisation</b>
I		
II		
III	Environmental management specialist	
IV		
V		
<b>Vene keeles</b>		
<b>Уровень</b>	<b>Название</b>	<b>Специализация</b>
I		
II		
III	Специалист экологического менеджмента	
IV		
V		

## C.4 Kasutatud materjalid

<b>C.5 Kutsete süsteemi terminid ja seletused</b>
<b>Kutsete süsteem</b> – 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.
<b>Kutsetegevuse valdkond</b> – samalaadsetel tööülesannetel põhinev tegevusvaldkond, mis hõlmab mitut lähedast kutset.
<b>Kutse</b> – 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.
<b>Kompetentsus</b> – edukaks kutsealaseks tegutsemiseks vajalik teadmiste, oskuste, kogemuse ja hoiakute kogum.
<b>Kutsestandard</b> – on dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust, tööülesandeid ja -keskkonda ning määratletakse kompetentsusnõuded vastaval kutsealal ja -tasemel.
<b>Kompetentsid</b> – oskuste, teadmiste, võimete ja isikuomaduste kogumid, mis sisaldavad töö tegemiseks vajalikku iseseisvuse ja vastutuse määra, võimaldavad töötajal täita konkreetseid tööülesandeid ning väljenduvad tegevustena.
<b>Kutsetase</b> – 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.
<b>Kutseomistamine</b> – kutset taotleva isiku kutsealase kompetentsuse kutsestandardis toodud nõuetele vastavuse hindamine, mille tulemusena väljastatakse taotlejale kutsetunnistus.
<b>Kutsetunnistus</b> – kutset tõendav dokument, mis tõendab isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis kehtestatud nõuetele.
<b>Kutsenõukogu</b> – sihtasutuse juures tegutsev, vastava kutsetegevuse valdkonna töötajate, tööandjate, kutse- ja erialaühenduste ning riigi esindajatest koosnev haldusorgan.
<b>Kutset omistav organ</b> – juriidiline isik või riigi- või valitsusasutus, kellele on antud õigus kutseid omistada.
<b>Kutsekomisjon</b> – kutseomistamise kvaliteedi ja erapooletuse tagamiseks Kutset Omistava Organi juurde moodustatud komisjon, kuhu kuuluvad vastava kutseala tunnustatud spetsialistid, tööandjad ja koolitajad.
<b>Kutseregister</b> – riiklik register, mis sisaldab teavet kutsenõukogude, kutsestandardite, kutset omistavate organite ning kehtivate kutsetunnistuste kohta.

## C.6 Lisad

**KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED**
**Lisa 1**

	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 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 keerukamatest 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.	KUULAMINE
	Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides.	Saan aru väga lühikestest lihtsatest 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 meeleid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevast 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 kirjajaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilistest ja/või keeleli-selt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	
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 otsust 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, väljendades 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 kirjeldamaks 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 aineist 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 alateemasid ja olulisemasid punkte 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.	SUULINE
KIRJUTAMINE	Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkuse-tervituslehtega) 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 pakkuvast teemaderingis. 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 kohandada oma stiili.	Oskan kirjutada ladusalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada aineist loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjandus-likke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

**Europa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala**

## ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

## Lisa 2

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. Elementaaroskused
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. Elementaaroskused
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
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