

KUTSESTANDARD

KUTSENIMETUS

Kutsetase	Kutsenimetus	Spetsialiseerumine	Nimetus kutsetunnistusel
I			
II			
III	Jäätmekäitluse klienditeenindaja		Jäätmekäitluse klienditeenindaja 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

Jäätmekäitluse klienditeenindajad töötavad jäätmeveo ettevõtetes ja rajatiste põhistes jäätmekäitlusettevõtetes (prügilad, sorteerimisrajatised jne). Enamlevinud ametinimetused on kaaluoperaator, klienditeenindaja, projektijuht, arvestaja, müügiassistent, assistent.

A.2 TÖÖ EESMÄRK JA SISU LÜHIKIRJELDUS TASEMETI

Jäätmekäitluse klienditeenindaja koordineerib kliendi (nt. jäätmevaldaja) ja jäätmekäitleja vahelisi tegevusi kindlustades ohutus – ja keskkonnanõuetele vastava jäätmekäitluse.

A.3 TÖÖ OSAD JA TEGEVUSED

	Kutsetase
1. töö osa JÄÄTMETE MÄÄRATLEMINE	
1.1 Jäätmete koostise hindamine ja jäätmete liigitamine	
1.2 Jäätmete ohtlikkuse hindamine, vajadusel märgistamine	
1.3 Jäätmete vastuvõtmise üle otsustamine	
2. töö osa - JÄÄTMETE VASTUVÕTMINE	
2.1 Registreerimine	
2.2 Kaalumine	
2.3 Käitluskohta suunamine	
3. töö osa – ANDMEBAASIDE HALDAMINE	
3.1 Info sisestamine	
3.2 Aruannete koostamine	
3.3 Töö üleriigiliste andmebaasidega	
3.4 Kliendibaasi haldamine	
4. töö osa - DOKUMENDIHALDUS	
4.1 Arveldamine	
4.2 Raamatupidamise sisenddokumendi koostamine	
5. töö osa - SUHTLEMINE KLIENTIDEGA	
5.1 Klientide nõustamine	
5.2 Tellimuste vastuvõtmine ja kinnitamine	
5.3 Klientide turvalisuse ja ohutuse tagamine	

5.4 Konfliktide käsitlemine
6. töö osa – KOMMUNIKATSIOON
6.1 Ettevõttesisene ja ettevõtteväline infovahetus
6.2 Töökorralduste-juhiste edastamine ja kontrollimine
A.4 TÖÖVAHENDID
Bürooseadmed, spetsiifiline tarkvara (nt kaaluprogrammid).
A.5 TÖÖKESKKOND JA ERIPÄRA
Üldjuhul töötatakse siseruumides, kuid mõnede tööülesannete täitmisel eeldatakse valmisolekut töötada väljas. Töö on seotud erinevate tegevuste kiire vaheldumisega, hooajati võib töötempo olla erinev. Klienditeenindaja omab valmisolekut töötada töögraafiku alusel, mis eeldab töötamist ka õhtutundidel, puhkepäevadel ja riiklikel pühadel. Tööga kaasneb materiaalne vastutus.
A.6 VÕIMED JA ISIKUOMADUSED
1) kohanemisvõime 2) koostöövõime 3) hea suhtlemis- ja väljendusoskus 4) täpsus 5) vastutusvõime 6) iseseisvus ja otsustamisjulgus 7) teenindusvalmidus
A.7 KUTSEALANE ETTEVALMISTUS
Jäätmekäitluse klienditeenindaja erialane väljaõpe toimub enamasti töökohapõhise õppe ja täiendkoolituse kaudu.
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 JÄÄTMETE MÄÄRATLEMINE
1.1 Jäätmete koostise hindamine ja jäätmete liigitamine
1.1.1 Hindab visuaalselt jäätmete koostist, tundes jäätmete eristamise põhimõtteid
1.1.2 Liigitab jäätmed lähtudes jäätmenimistust ja valdajalt (vedajalt) saadud infost
1.1.3 Otsustab jäätmete edasise käitlusviisi üle, vajadusel kaasab erinevate valdkondade spetsialiste
1.2 Jäätmete ohtlikkuse hindamine, vajadusel märgistamine
1.2.1 Liigitab ohtlikud jäätmed jäätmenimistust tulenevalt (vajadusel kasutab vastava spetsialisti abi)
1.2.2 Tuvastab jäätmevaldaja
1.2.3 Märgistab ohtlikud jäätmed
1.3 Jäätmete vastuvõtmise üle otsustamine
1.3.1 Lähtuvalt ettevõtte jäätmelooast teeb otsuse jäätmete vastuvõtmise üle
1.3.2 Vastuvõtuks mittesobivate jäätmete osas informeerib jäätmevaldajat sellest, vajadusel informeerib Keskkonnainspeksiooni tagasisaadetud jäätmetest
2 JÄÄTMETE VASTUVÕTMINE
2.1 Registreerimine

2.1.1	Sisestab andmebaasi kõik vajalikud andmed jäätmevaldaja kohta
2.1.2	Kontrollib kliendibaasis vastava kliendi olemasolu
2.1.3	Vajadusel teostab toimingud, mis on seotud uue kliendi registreerimisega
2.2 Kaalumine	
2.2.1	Teostab täismassi registreerimisega seotud toimingud
2.2.2	Teostab tühimassi registreerimisega seotud toimingud
2.2.3	Vajadusel teostab sularaha või kaardimaksetehingud klientidega, kes pole lepingulised partnerid
2.2.4	Jälgib püsiklientide kaalutoiminguid (kliendikaardiga kliendid)
2.3 Käitluskohta suunamine	
2.3.1	Informeerib ja suunab jäätmevaldaja vastava jäätmeliigi käitluskohta
2.3.2	Vajadusel informeerib käitluskoha töötajat saabuvast kliendist
3 ANDMEBAASIDE HALDAMINE	
3.1 Info sisestamine	
3.1.1	Sisestab klientide andmed
3.1.2	Sisestab töölehtede andmed
3.1.3	Sisestab lepingumuudatuse andmed ja korrastab andmebaasid
3.2 Aruannete koostamine	
3.2.1	Koostab andmebaaside alusel aruanded
3.2.2	Teeb andmebaasist päringuid ja väljavõtteid
3.3 Töö üleriigiliste andmebaasidega	
3.3.1	Kasutab üleriigiliste andmebaaside (JATS, KLIS) infot
3.3.2	Koostab ja edastab infot veebipõhistesse andmebaasidesse
3.4 Kliendibaasi haldamine	
3.4.1	Sõlmib teenuselepingud
3.4.2	Sisestab lepingute andmed
3.4.3	Viib sisse lepingumuudatused
3.4.4	Lõpetab lepingud
4 DOKUMENDIHALDUS	
4.1 Arveldamine	
4.1.1	Tutvustab kliendile erinevaid makseviise ja selgitab välja kliendile sobivaima
4.1.2	Teostab tehingu, järgides arveldamisnõudeid
4.2 Raamatupidamise sisenddokumendi koostamine	
4.2.1	Tunneb sisenddokumendi vormistamise üldpõhimõtteid
4.2.2	Vormistab vastavalt makseviisile sisenddokumendi (kassatšekk, saateleht)
5 SUHTLEMINE KLIENTIDEGA	
5.1 Klientide nõustamine	
5.1.1	Selgitab välja kliendi soovid, tutvustab teenusepakette ja pakub välja sobivad teenused (kogumisviis, veosagedus, makseviis jne)
5.1.2	Võtab töökorralduse probleemide esinemisel ühendust kliendiga
5.2 Tellimuste vastuvõtmine ja kinnitamine	
5.2.1	Võtab vastu ja registreerib tellimused
5.2.2	Sisestab tellimused andmebaasi ja vajadusel koostab töölehed
5.3 Klientide ja objektide turvalisuse ja ohutuse tagamine	
5.3.1	Hoiab klientidesse puutuva teabe konfidentsiaalsust (ei väljasta kolmandatele isikutele lepingusse puutuvaid andmeid ega lepingupartnerite kohta informatsiooni)
5.3.2	Jälgib jäätmekäitlusobjekti (rajatise) ohutust
5.5 Konfliktide käsitlemine	
5.5.1	Registreerib pretensioonid vastavasse andmebaasi

5.5.2 Konfliktide lahendamiseks võtab ühendust vajaliku töötajaga

6 KOMMUNIKATSIOON

6.1 Ettevõttesisene ja ettevõtteväline infovahetus

6.1.1 Orienteerub hästi olukordades, omab rollitaju ja oskab töötada meeskonnas

6.1.2 Valdab erinevaid suhtlustehnikaid – verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine

6.1.3 Oskab eesti keelt (tase B2) ja ühte võõrkeelt (tase A2) vt lisa 1

6.2 Töökorralduste-juhiste edastamine ja kontrollimine

6.2.1 Edastab operatiivselt infot, tellimusi ja tööjuhiseid

6.2.2 Kontrollib edastatud info põhise töö teostamist

B.2 BAASTEADMISED

III kutsetase

1. Arvuti kasutamine

1.1 Oskab kasutada arvutit tasemetel AO2-AO5, AO7, vt lisa 2

C-OSA ÜLDTEAVE JA LISAD

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

C.1 TEAVE KUTSEOMISTAMISE KOHTA

C.2 TEAVE KUTSESTANDARDI KOHTA

1. Kutsestandardi number kutseregistris	Jäätmekäitluse klienditeenindaja III 07-27052008-06/1p
2. Kutsestandardi koostajad	Margit Rüütelmann, Eesti Jäätmekäitlejate Liit Aivar Lõhmus, Väätša Prügila AS Mrika Siht, VSA Eesti AS Rein Kalle, Põlvamaa keskkonnateenistus Allan Pohlak, Tallinna Prügila AS Kersti Simm, Keskkonnaministeerium Maiu Topp, Eesti Jäätmekäitlejate Liit
3. Kutsestandardi kavandi tutvustamine	Veebruar 2008
4. Kutsestandardi kinnitaja	Energeetika, Mäe- ja Keemiatööstuse Kutsenõukogu
5. Kutsenõukogu otsuse number ja kuupäev	25/27.05.2008
6. Kutsestandardi kehtivusaeg	4 aastat
7. Kutsestandardi versioon	esmatöötlus
8. Kutsenõukogu alavaldkond	Jäätmemajandus
9. Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator (NACE)	Kood 38.2 "Jäätmetöötlus ja -kõrvaldus"
10. Ametite klassifikaator (ISCO)	Kood 5149 mujal liigitamata muud isikuteenindajad
11. Euroopa kvalifikatsioonide raamistik (EQF)	III kutsetase - 5
12. Kutset omistav organ	puudub
13. Kutsekoda	www.kutsekoda.ee
14. Viited õppekavadele eesti hariduse infosüsteemis	www.ehis.ee

C.3 KUTSENIMETUS VÕÕRKEELES

INGLISE KEELES

LEVEL	TITLE	SPECIALISATION
I		
II		
III	Waste Management Assistant	
IV		
V		
ВЕНЕ КЕЕLES		
УРОВЕНЬ	НАЗВАНИЕ	СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ
I		
II		
III	Консультант по переработке отходов	
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 – dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust, tööülesandeid, -keskkonda ning määratletakse kompetentsusnõuded.

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

Kutsetasemed – raamistik, mille alusel klassifitseeritakse kutsesisesed kompetentsusnõuded hierarhilisse süsteemi.

Kutsetasemetest on I tase madalaim ja V tase kõrgeim:

I tase – põhilised kutsealased faktilised teadmised ja oskused täita tööülesandeid, kasutades asjakohast teavet ja lihtsaid juhiseid ning töövahendeid. Iseseisvus ja vastutus sarnaste ja korduvate tööülesannete täitmisel kontrollitud olukordades.

II tase – teadmised kutseala faktide, põhimõtete, protsesside ja üldiste mõistete kohta ning kutsealased oskused täita tööülesandeid, valides põhimeetodeid, töövahendeid, materjale ja teavet. Iseseisvus ja vastutus varieeruvate tööülesannete täitmisel tavapärastes olukordades, mis nõuavad oma käitumise kohendamist.

III tase – süvendatud kutsealased teadmised ning laialdased kogemuslikud kutsealased oskused ja kutsealane meisterlikkus; laiaulatuslikud teoreetilised teadmised kutsetegevuse valdkonnas ning nendel põhinevad kutsealased oskused ja asjatundlikkus. Iseseisvus ja vastutus varieeruvate tööülesannete täitmisel olukordades, mis on tavaliselt ettearvatavad, kuid võivad muutuda. Enesejuhtimine, teiste töötajate juhendamine ja ressursside jagamine ning tööolukordade hindamine ja parendamine piiritletud tööülesannete osas

IV tase – laiaulatuslikud ja süvendatud teadmised kutsetegevuse valdkonnas ning põhilised teadmised kutsetegevusega seonduvates valdkondades. Laiaulatuslikud kutsealased oskused ning süvendatud asjatundlikkus kutsealaga seonduvates valdkondades, oskus välja töötada innovaatilisi lahendusi. Iseseisvus ja vastutus keeruliste tööülesannete täitmisel olukordades, mis võivad ettearvatult muutuda. Enesejuhtimine, teiste töötajate juhendamine ja kontroll, ressursside juhtimine, hinnangu andmine teiste ja enda tegevusele ning kutseala arendamine.

V tase – kõrgeimal tasemel teadmised kutsetegevuse valdkonnas, valdkondadevaheliste seoste ja mõju mõistmine ning kõrgeimal tasemel kutsealased oskused; kaasaarvatud süntees ja hindamine, et

luua uusi teadmisi ja protseduure ning valdkondadevahelisi seoseid. Iseseisvus, vastutus ja loovus komplekssete tööülesannete täitmisel olukordades, mis nõuavad uut strateegilist lähenemist. Ressursside ning integreeritud tegevuste ja protsesside juhtimine ja arendamine, strateegiline planeerimine ja tegevusele hinnangu andmine, uute visioonide loomine

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 – protsess, mille käigus hinnatakse kutset taotleva isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis toodud nõuetele ja väljastatakse kutsetunnistus.

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

Kutsenõukogu – Kutsekoja juurde moodustatud tööturu osapoolte esindajatest koosnev laiapõhjaline koostööorgan, mille tegevuse eesmärk on vastavas kutsetegevuse valdkonnas kutsete süsteemi arendamine ja rakendamine.

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

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-ääldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemadel: 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 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.	KUULAMI NE
	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, töopakumised, 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 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 keeleli- selt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber 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, hobiaid, 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 teemadel, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetakseks 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.	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 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.	SUULINE
KIRJUTAMINE	Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkuse-tervitustega) ning tähta formule (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 tuttavalt või mulle huvi pakkuvatel teemadel. 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 ainekst loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjandus-likke sisukokkuvõtteid, annotatsioonid ning retsen-sioone.	KIRJUTAMINE

Tabel. Euroopa 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. Elementaarioskused
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 elementaarioskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaarioskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid