

## **KUTSESTANDARD**

---

---

Maastikuehitaja II	11-30052007-03/1
Maastikuehitaja III	11-30052007-03/2

## **MAASTIKUEHITAJA II, III**

---

---

**TOIDUAINETÖÖSTUSE JA PÕLLUMAJANDUSE 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 maastikuehitaja II, III kutsekvalifikatsioonile.

Maastikuehitaja II, II kutsestandardi aluseks on Aednik I kutsestandard ning seetõttu on toodud ta sisse käesolevasse kutsestandardisse.

Maastikuehitaja II, III kutsestandardi kavandi koostas Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu moodustatud maastikuehitaja töörühm koosseisus:

Aino Mölder	Luuu Metsanduskool
Ülle Grišakov	OÜ Kivisilla
Eve Pihlakas	AS Tofre
Tiina Tallinn	Tallinna Linnavalitsus
Aita Sauemägi	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Kati Veski	Ardens OÜ
Valdur Miller	Eesti Aiandusliit

Ekspert	
Urmas Grišakov	OÜ Kivisilla
Hannes Pikkell	OÜ Ilus Aed

Ajavahemikus 08. märts – 02. aprill 2007. a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus.

Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Maastikuehitaja II kutsestandard on koostatud esmatöötlusena.

Maastikuehitaja III kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 29. novembril 2002. a. Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu otsusega nr. 9 kinnitatud maastikuehitaja III kutsestandard.

Käesolev maastikuehitaja II, III kutsestandard on kinnitatud 30.mail 2007

Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu otsusega nr 22.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

## 1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutsequalifikatsiooninõuete määramine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsequalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kutsequalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks.

## 2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi kuulub maastikuehitus põllumajanduse, jahinduse ja metsamajanduse valdkonda, kood A. Ametite Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuulub maastikuehitaja 6. pearühma “Põllumajanduse ja kalanduse oskustöölised”, kood 611.

## 3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Aednik I (abiaednik)
Vene keeles:	Садовод I
Inglise keeles:	Gardener I (garden assistant)

## 4 KUTSEKIRJELDUS

**Aednik I (abiaednik)** peab omama tööks vajalikke praktilisi oskusi. Ta töötab tavaliselt koos juhendajaga ja tööülesannete täitmisel on oluline juhiste ja korralduste täitmise täpsus.

## 5 AEDNIK I KUTSEOSKUSNÕUDED

### 5.1. Üldoskused ja -teadmised

- 5.1.1 Majandus – algtase (vt lisa B)
- 5.1.2 Õigusaktid – algtase
  - 1) kutsealaga seonduvad õigusaktid
  - 2) tööõigus
- 5.1.3 Töökeskkonna ohutus – algtase
  - 1) tööohutus
  - 2) tervishoid
  - 3) tööhügieen
  - 4) keskkond ja säästev areng
  - 5) esmaabi
- 5.1.4 Töökoha korraldamine
- 5.1.5 Organisatsioonikäitumine
- 5.1.6 Eesti keele oskus – A1 (vt lisa C)
- 5.1.7 Kutse-eetika

<sup>1</sup> Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

<sup>2</sup> International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

## **5.2. Põhioskused ja -teadmised**

### **5.2.1 Taimekasvatuse – algtase**

- 1) taime ehitus (morfoloogia)
- 2) taime areng aasta (fenoloogia) ja eluea vältel (arengustaadiumid)
- 3) taime valguse-, soojuste- ja niiskusevajadus
- 4) mulla lõimimine ja happesus
- 5) väetised ja taimekaitsevahendid ning nende säilitamine
- 6) mullaharimise võtted

### **5.2.2 Materjalid – algtase**

- 1) puuvilja- ja marjakultuurid
- 2) köögiviljakultuurid
- 3) maitse- ja ravimtaimed
- 4) ilutaimed ja nende perekonnad
- 5) umbrohud
- 6) aiakultuuride haigused ja kahjurid
- 7) kahjustajate looduslikud vaenlased
- 8) aiatarvikud

### **5.2.3 Praktilised oskused – kesktase**

- 1) taime paljundamine ja pookimine
- 2) praktilised aiatööd (maa ettevalmistamine, seemnete varumine, seemnete külviks ettevalmistamine ja külv, taime istutamine, mullasegude valmistamine, väetamine ja taimekaitsetööd vastavalt juhendile, kastmine, kastmis- ning niisutussüsteemide kasutamine ja teenindamine, rohimine, harvendamine, multšimine, toestamine, sidumine, etikettimine, taime lõikamine ja kujundamine vastavalt juhistele, saagi koristamine, saagi esmane töötlemine ja säilitamine, taime ettevalmistamine talvitumiseks, talvitumise jälgimine jm)
- 3) aiatöömehhanismide kasutamine (muruniiduk, trimmer, hekilõikur, mullafrees, saag jm)
- 4) aiatööriistade korrashoid ja töövõtted
- 5) teede, muru jm rajamine ning aastaringne hooldamine, lihtsamad ehitustööd
- 6) dekoreerimata pargade aluste ja vanikute valmistamine

## **5.3 Lisaoskused ja -teadmised**

### **5.3.1 Taimeseadete valmistamine**

### **5.3.2 Autojuhtimisoskus (B-kategooria)**

### **5.3.3 Põllumajandusmasinate ja traktorite kasutamine ja hooldamine**

## **5.4 Isikuomadused ja võimed**

- 1) valmisolek töötada looduses
- 2) füüsilise koormuse taluvus
- 3) vastutusvõime
- 4) kohanemisevõime
- 5) koostöövõime

## 6 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Maastikuehitaja II, III
Inglise keeles:	Landscape contractor II, III
Vene keeles:	Ландшафтный строитель II, III

## 7 KUTSEKIRJELDUS

Maastikuehitaja II töötab ettevõttes, kus rajatakse ja hooldatakse haljasalasid, parke ja aedu ning mujal.

Maastikuehitaja II tööülesanded on objekti mahamärkimine, ettevalmistustööd ja materjali tellimine ning ladustamine ehitusplatsil, projekti põhjal aia või haljasala ehitamine, mullatööd, teede ja müüride ehitamine, istutusala ettevalmistamine, istutamine ja muru rajamine jms. Hooldustöödel hooldusgraafikute koostamine, rohimine, niitmine, taimede kujunduslõikus, väetamine, taimekaitse jm.

Maastikuehitaja II oskab kasutada tööks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning täidab täpselt etteantud juhiseid. Ta oskab iseseisvalt organiseerida oma tööd ning töötama meeskonnas sh juhendada teisi töölisi. Maastikuehitaja II töötab välistingimustes ja avalikus ruumis ning sellel erialal töötamine nõuab head tervist, füüsilist vastupidavust ja pingetaluvust. Maastikuehitaja töö võib olla vahelduva iseloomu ja koormusega.

Maastikuehitaja III tööülesanded on eelarvete ja objekti töögraafikute koostamine, eestöölise juhendamine, järelevalve ja kvaliteedi kontrollimine.

Maastikuehitaja III koostab objekti lõpparuande, mis kajastab objekti majanduslikku tulusust ja vastavust projektile. Annab töö üle tellijale ja vormistab selleks vajalikud dokumendid.

Maastikuehitaja III põhitöök on juhtida tööd objektidel ja vastutada lõpptulemuse eest, seetõttu omab ta ka kõiki maastikuehitaja II kutseoskusi. Vajalik hea arvuti kasutamise oskus, analüütiline mõtlemine, prognoosimisvõime, keskendumine mitmele eesmärgile korraga ja prioriteetide määramine ning objekti meeskonna komplekteerimine.

Maastikuehitaja III võib töötada haljastusspetsialistina linnade ja valdade omavalitsuste juures jm.

## 8 MAASTIKUEHITAJA II KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

**Maastikuehitaja II kutsekvalifikatsioon sisaldab lisaks Aednik I kutseoskusunõuetele alljärgnevat:**

### 8.1 Üldoskused ja –teadmised

- 8.1.1 Majanduse põhimõisted
- 8.1.2 Seadusandlus – algtase
  - 1) kutsealaga seonduvad õigusaktid
  - 2) tööõigus
- 8.1.3 Suhtlemine – kesktase
- 8.1.4 Töögrupi juhtimine – algtase
- 8.1.5 Keeleoskus (vt lisa C)

- 1) eesti keel – kesktase (B1)
  - 2) üks võõrkeel – algtase (A1)
- 8.1.6 Arvuti kasutamine – AO3, AO4, AO7 (p 1, 3, 5) (vt lisa D)
- 8.1.7 Kutse eetika

## **8.2 Põhioskused ja –teadmised**

### **8.2.1 Taimekasvatuse**

- 1) taime morfoloogia, süstemaatika ja füsioloogia – kesktase
- 2) agrometeoroloogia – algtase
- 3) taimekasvatuse alused – algtase
- 4) mullad, mullasegud, substraadid, kompostid (valmistamine ja kasutamine) – kesktase
- 5) enamlevinud haljastustaimede liigid (ladinakeelsete nimedega) ja sordid; ökoloogia, kasvatamine, kasutamine, hooldamine – kesktase
- 6) enamlevinud umbrohtude, roht- ja puittaimede liikide kahjustajate ja nende looduslik või keemiline tõrje – kesktase
- 7) haljastuses enamlevinud taimede väetised ja taimekaitsevahendid (säilitamine ja kasutamine) – kesktase

### **8.2.2 Üld- ja eriotstarbeliste haljasalade ja aedade rajamine ning ehitamine – kesktase**

- 1) maastikuehituse jooniste lugemine
- 2) objekti ettevalmistustööd ja ehitusplatsi organiseerimine
- 3) maa-ala horisontaalne ja vertikaalne mõõtmine ja mõõdistamine, haljastusplaani mahamärkimine
- 4) mullatööd ja vertikaalplaneerimine
- 5) lokaalsed kuivendustööd; kastmissüsteemide rajamine
- 6) istutusala rajamine
- 7) murude ja lilleniitude rajamine
- 8) tugimüüride, treppide ja terrasside ehitamine ja nende konstruktsioonid
- 9) vertikaalhaljastus, toestamine ja kinnitamine
- 10) teede ja platside ehitamine
- 11) tehisveekogude rajamine ja looduslike veekogude kujundamine ning nõlvade kindlustamine
- 12) taimmaterjali valimine, transport, säilitamine ja istutamine
- 13) spordiplatside (murupõhjalised, puistepõhjalised ja kunstmaterjalist) ehitamine
- 14) mänguväljakute ehitamine
- 15) katusaedade ehitamine
- 16) terrassi- ning rõduhaljastuse rajamine

### **8.2.3 Üld- ja eriotstarbeliste haljasalade hooldamine ja korrashoid – kesktase**

- 1) murude, lilleniitude ja aasade hooldamine
- 2) istutusala hooldamine
- 3) puude ja põõsaste hooldamine, sh lõikamine
- 4) raied ja kändude juurimine, freesimine
- 5) puukirurgia – algtase

### **8.2.4 Väikevormide projektijärgne ehitamine – kõrgtase**

- 1) tarad

- 2) pergolad
  - 3) lehtlad, katusealused
  - 4) sillad, paadisillad
- 8.2.5 Tehnoloogiliste seadmete ja masinate kasutamine, hooldamine
- 8.2.6 Tööjooniste lugemine
- 8.2.7 Töö kavandamine ja korraldamine

### **8.3 Lisaoskused ja -teadmised**

- 8.3.1 Sisehaljastuse hooldamine
- 8.3.2 Autojuhtimisoskus (vähemalt B kategooria juhiloa)

### **8.4 Isikuomadused ja võimed**

- 1) täpsus
- 2) visuaalne mälu
- 3) värvi- ja proportsioonitaju
- 4) ruumiline kujutlusvõime
- 5) meeskonnatöö valmidus
- 6) otsustusvõime, iseseisvus

## **9. MAASTIKUEHITAJA III KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)**

**Maastikuehitaja III kutsekvalifikatsioon sisaldab lisaks Maastikuehitaja II kutseoskusunõuetele alljärgnevat:**

### **9.1 Üldoskused ja –teadmised**

- 9.1.1 Seadusandlus – kesktase
- 1) kutsealaga seonduvad õigusaktid
  - 2) tööõigisus
- 9.1.2 Suhtlemine ja klienditeeninduse alused vt lisa E
- 9.1.3 Juhtimine – kesktase
- 1) meeskonna komplekteerimine
  - 2) eelarve koostamine ja selle põhjal töö organiseerimine ning järelevalve
  - 3) koosolekute ettevalmistamine, läbiviimine ja kokkuvõtete tegemine
  - 4) juhtimisprogrammide kasutamine
- 9.1.4 Töökeskkonna ohutus
- 1) tööohutus, -tervishoid, esmaabi, töö- ja tootmishügieen
  - 2) tuleohutusnõuded, kustutusvahendite kasutamine
  - 3) jäätmekäitlus
  - 4) keskkonnaohutus
- 9.1.5 Arvuti kasutamine – moodulid AO6, AO7 (vt lisa D)
- 9.1.6 Keeleoskus (vt lisa C)
- 1) üks võõrkeel – B1
  - 2) teine võõrkeel – A2

### **9.2 Põhioskused ja –teadmised**

- 9.2.1 Majandus
- 1) ettevõtte asutamine, ettevõtte eri vormid, optimaalne suurus – algtase
  - 2) ettevõtte juhtimine – kesktase
  - 3) hindade kujunemine ehituses, haljastuses ja keskkonnaehituses – kesktase

- 4) turundus; toodangu turustamine – kesktase
  - 5) rahandus; krediteerimine ja toetused (laenud, liisingud, fondid, otsetoetused) – kesktase
  - 6) äriplaani koostamine – algtase
  - 7) tulude- kulude arvestus; kattetulu ja omahind – kesktase
  - 8) raamatupidamine e. majandusarvestus – algtase
  - 9) ettevõtte raamatupidamist reguleerivad põhilised seadussätted – algtase
  - 10) tekke- ja kassapõhine raamatupidamine – kesktase
  - 11) maksud (tulu-, sotsiaal-, käibemaks jm) – kesktase
  - 12) statistilise informatsiooni kasutamine – algtase
- 9.2.2. Ehitust reguleerivad standardid ja normatiivid
- 9.2.3. Taimekasvatus
- 1) taimede morfoloogia, süstemaatika ja füsioloogia – kesktase
  - 2) mullasegud, substraadid, kompostid (valmistamine ja kasutamine) – kesktase
  - 3) enamlevinud haljastaimede liigid (ladinakeelsete nimedega) sordid ja ökoloogia, kasvatamine, kasutamine, hooldamine – kõrgtase
  - 4) enamlevinud umbrohtude, roht- ja puittaimede liikide kahjustajate ja nende looduslik või keemiline tõrje – kõrgtase
  - 5) haljastuses enamlevinud taimede väetised ja taimekaitsevahendid (säilitamine ja kasutamine) – kõrgtase
- 9.2.4 Üld- ja eriotstarbeliste haljasalade ja aedade rajamine ning ehitamine – kõrgtase
- 1) tööjooniste ja maastikuehituse projekti lugemine ja kasutamine
  - 2) haljasalade klassifitseerimine
  - 3) maa-ala horisontaalne ja vertikaalne mõõtmine ja mõõdistamine, haljastusplaani mahamärkimine
  - 4) mullatööd ja vertikaalplaneerimine, haljasala veerežiimi reguleerimine
  - 5) tugimüüride, treppide ja terrasside ehitamine ning nende konstruktsioonid
  - 6) teede ja platside ehitamine
  - 7) taimmaterjali valimine, transportimine, säilitamine ja istutamine
  - 8) kastmissüsteemide ehitamine
  - 9) tehisveekogude rajamine ja looduslike veekogude kujundamine ning nõlvade kindlustamine
  - 10) haljasalade inventariseerimine
  - 11) spordiplatside (murupõhjalised, puistepõhjalised ja kunstmaterjalist) ehitamine
  - 12) mänguväljakute ehitamine
  - 13) katusaedade ehitamine
  - 14) terrassi- ning rõduhaljastuse rajamine
- 9.2.5 Üld- ja eriotstarbeliste haljasalade hooldamine ja korrashoid – kõrgtase
- 1) haljasalade hooldusklassid
  - 2) murude, lilleniitude ja aasade hooldamine
  - 3) istutusala hooldamine
  - 4) puude ja põõsaste hooldamine sh lõikamine
  - 5) raied ja kändude juurimine, freesimine
  - 6) hooldusnõuete koostamine
- 9.2.6 Puukirurgia – kesktase
- 9.2.7 Tehnoloogiliste seadmete ja masinate kasutamine ning hooldamise korraldamine



9.2.8 Aia- ja maastikukujundus, peamised aia- ja pargiarhitektuuri stiilid

9.2.9 Vajalikud autojuhiload (B kategooria)

## 10. Lisaoskused ja –teadmised

### 10.1 Maastikukujundaja lisakvalifikatsioon

- 1) planeerimise ja projekteerimisega seonduvad normatiivid, standardid ja õigusaktid – kesktase
- 2) keskkonnamõtjude hindamine – algtase
- 3) kartograafia: mõõtkava; kaardid ja plaanid, nende tasapinnaline ja ruumiline kujutamine - kesktase
- 4) maamõõdu alused, sh maamõõdistamise alused - algtase
- 5) üldkunstiained - kesktase
  - a) üldkompositsioon
  - b) joonistamine
  - c) värvusõpetus
  - d) maalimine
  - e) vormiõpetus, sh skulptuur
  - f) optiliste efektide olemus ning saavutamine
  - g) põhilised arhitektuuri ja maastikukujunduse stiilid
- 6) maastikutüpoloogia - algtase
  - a) Eesti maastike tüpoloogia ja genees
  - b) Eesti asustuskeskkonna kujunemine
  - c) ajaloolised alad ja mälestised Eestis
- 7) maastikuanalüüs – kesktase
  - a) ajalooline analüüs
  - b) ruumilis-struktuuriline analüüs
  - c) geograafiline analüüs
  - d) maakasutuse analüüs
- 8) planeerimise alused - algtase
- 9) haljastusprojektide koostamine - kesktase
  - a) haljasalade klassifikatsioon ja funktsioonist tulenev eripära
  - b) lähteandmete ning -materjalide kogumine, lähteolukorra analüüs
  - c) projekteerimistingimuste formuleerimine, alternatiivide hindamine ja täpsustamine
  - d) üldidee väljatöötamine ning eskiisjoonise koostamine
  - e) tehnilise projekti koostamine: asendi-, istutusplaanid, aksonomeetria, tehnilise projekti lõiked, vaated, sidumisjoonised, spetsifikatsioonid, olemasolevate haljastute või parkide rekonstrueerimisplaanide koostamine lähtuvalt olemasolevast rekonstrueerimisprojektist, kujundusraiate ja kujunduslõikuste kavandamine ning väikevormide tööjoonised.
  - f) haljastuse rajamise etappide kavandamine
- 10) seletuskirjade koostamine
- 11) projekti esitlemine ja kooskõlastamine

### 10.2 Soovitavad oskused ja teadmised

- 1) ehitus
- 2) sisehaljastus, sisehaljastuse taimed, kuivkompositsioonid ja tehistaimed
- 3) projekteerimise alused

### 10.3 Isikuomadused ja võimed

- 1) otsustusvõime
- 2) kohanemisvõime
- 3) saavutusvajadus
- 4) koostöövalmidus
- 5) vastutusvõime
- 6) suhtlemisvalmidus
- 7) õpivõime
- 8) füüsilise koormuse taluvus
- 9) pingetaluvus

#### Maastikukujundajal lisaks:

- 1) ruumiline kujutlusvõime
- 2) loomingulisus
- 3) iseseisvus
- 4) analüüsivõime

## Lisa A

### 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.

Keskase – 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 KIRJELDUSED**
**Lisa C**

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
<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-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.	<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 kirjadedest.	Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikest kirjades.	Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevastest 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.	<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, hобid, 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 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 ainet 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-tervitusetega) 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 pakkuvatel 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>

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

## Lisa D

### 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

## 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

**KLIENDITEENINDUSE ALASED OSKUSED JA TEADMISED**

1. Teeninduse mõiste ja olemus
2. Teenindamiseks vajalik mõttekultuur
3. Klienditeenindaja roll, teenindaja tööks olulised isikuomadused ning viisid nende arendamiseks
4. Teeninduse korraldamine
5. Erinevaid suhtlemistehnikad: verbaalne- ja mitteverbaalne suhtlemine, kehtestav käitumine jms
6. Hääletehnika: oma kõnemaneeeri, diktsiooni ja intonatsiooni kontrollimine
7. Konfliktidega toimetulek ning probleemide lahendamine
8. Kaebuste ja pretensioonide käsitlemine
9. Klienditeenindaja kui ettevõtte esindaja roll, positiivse (esma)mulje loomine
10. Positiivsetele ja negatiivsetele tundeavaldustele reageerimine
11. Erivajadustega klientide teenindamine: puuetega inimesed, vanurid, lapsed
12. Erineva kultuuritaustaga klientide teenindamine
13. Paindlik ja iseseisev tegutsemine erinevates teenindussituatsioonides
14. Viisakusreeglid ja kutse-eetika põhitõed
15. Vastutus klientide ohutuse ja turvalisuse eest