

## HINDAMISSTANDARD

### Kinnisvara vanemmaakler, TASE 6

<b>Kutsestandardi nimetus</b>	Kinnisvara vanemmaakler, tase 6
<b>Esmane kutse</b>	Töömaailma kutse
<b>EKR tase</b>	6

Sisukord:

1. Üldine informatsioon
2. Hindamise meetodid ja nende kirjeldus
3. Hindamiskriteeriumid
4. Hindamise korraldus
5. Hindamisjuhend hindajale
6. Dokumentide vormid

## 1. Üldine informatsioon

### 1.1. Hindamise eesmärgid

Hindamisstandard on koostatud Kinnisvara vanemmaakler, tase 6 kutse taotlejate kompetentsuse hindamiseks.

Hindamine viiakse läbi kutse andmise voo raames kutse andja poolt määratud ajal ja kohas, vähemalt ühel korral aastas.

### 1.2. Hindajad

Hindamist teostab kutsekomisjoni poolt moodustatud hindamiskomisjon, mis koosneb kinnisvaratehingute kutseala sõltumatutest ja kompetentsetest esindajatest. Hindamiskomisjon on vähemalt kolmeliikmeline.

### 1.3. Hinnatavad kompetentsid

Kinnisvara vanemmaakler, tase 6 kutse taotlejad peavad kutse saamiseks tõendama järgnevaid kutsespetsiifilisi kompetentse:

- ✚ Turuinformatsiooni kogumine ja analüüsimine
- ✚ Teenuse turustamine
- ✚ Läbirääkimiste pidamine, objekti ülevaatamine ja käsunduslepingu sõlmimine
- ✚ Objekti turundamine
- ✚ Tehingu korraldamine ja vormistamine
- ✚ Kinnisvaraalne nõustamine

## 2. Hindamise meetodid ja nende kirjeldus

Kinnisvara vanemmaakler, tase 6 kutsealaseid kompetentse hinnatakse järgmiste meetoditega:

- ✚ Kirjalik eksam
- ✚ Suuline eksam (vestlus)
- ✚ Eneseanalüüs
- ✚ Kaasuse lahendamine
- ✚ Hindamine dokumentide alusel

### **Meetod 1 – kirjalik eksam**

#### Eesmärk

Kirjaliku eksami eesmärgiks on kontrollida, kas ja millises ulatuses kutse taotleja valdab kutsealaseks tegevuseks vajalikke üldteoreetilisi ja kutsespetsiifilisi teadmisi ja oskusi.

#### Kirjeldus

Kirjaliku eksami koosneb kahest osast: vabas vormis vastustega küsimustest ning kaasuse lahendamise ülesandest.

#### Tulemus

Sõltuvalt saadud punktide summast

- a) Loetakse kutseksam sooritatuks
- b) Kutsutakse taotleja täiendavale suulisele eksamile
- c) Loetakse kutseksam mittesooritatuks

### **Meetod 2 – suuline eksam / kutsealane vestlus**

#### Eesmärk

Juhul kui kutse esmataotleja kirjaliku eksami punktisumma ei osutu piisavaks, kutsutakse kutse taotleja suulisele eksamile täiendavaks teadmiste ja oskuste kontrolliks.

Kutse lihtsustatud korras taotlemise puhul on vestluse eesmärgiks saada ülevaade kutse taotleja professionaalsetest teadmistest, oskustest ja seisukohtadest, tööalasest eneseanalüüsist jne.

#### Kirjeldus

Suuline eksam / vestlus toimub individuaalselt ja on hindeline.

Hindamiskomisjon hindab tulemust konsensuslikult.

#### Tulemus

Kutse esmataotlemise puhul täiendavale vestlusele kutsutud taotlejate eksamitulemus kujuneb ainult tema suulise eksami soorituse põhjal.

Kutse lihtsustatud korras taotlemise puhul moodustab kutsealane vestlus ühe hindelise osa taotlejale rakendatavast hindamise meetodite kogupaketist.

### **Meetod 3 – eneseanalüüs (rakendatakse ainult lihtsustatud korras taotlejatele)**

#### Eesmärk

Eneseanalüüsi kaudu hinnatakse kutse taotleja senist professionaalset tegevust, kutsealast aktiivsust, isiksuslikke omadusi ja enesearendamisega seonduvaid aspekte.

### Kirjeldus

Kutse taotlejad esitavad kutsekomisjonile kirjalikult vabas vormis oma tööalase tegevuse analüüsi. Eneseanalüüs on hindeline.

See peab kajastama kutse taotleja viimase viie aasta tööalase tegevuse kohta järgmist infot:

- a) millised on olnud peamised tööülesanded viimase 5 aasta jooksul;
- b) kas ja millistes arendusprojektide töös on osaletud, roll arendusprojekti meeskonnatöös;
- c) mõni näide õnnestunud tööalastest tehingust;
- d) mõni näide ebaõnnestunud tööalastest juhtumist, selle lühianalüüs;
- e) milliseid täiendkoolitusi on taotleja selle aja jooksul läbinud, kuidas hindab nende kasumlikkust oma tööalases tegevuses;
- f) milliseid muid enesearenguga seonduvaid üritusi, plaane, projekte vm. on viimase 5 aasta jooksul töös ette tulnud;
- g) kuidas hindab oma tööd maaklerina: millised on tugevad küljed, milliseid omadusi sooviks arendada.

### Tulemus

Kutse lihtsustatud korras taotlemise puhul moodustab eneseanalüüs ühe hindelise osa taotlejale rakendatavast hindamismeetodite kogupaketist.

## **Meetod 4 – kaasuse lahendamine<sup>1</sup> (rakendatakse ainult kutse lihtsustatud korras taotlemisel)**

### Eesmärk

Etteantud kaasuse lahendamise juures hinnatakse taotleja teadmisi maakleritöös vajaliku seadusandluse kohta ning oskust neid teadmisi reaalses töösituatsioonis kasutada.

### Kirjeldus

Kaasuse lahendamine toimub kutsealase vestluse käigus, olles selle üheks osaks.

Hindamiskomisjon annab kutse taotlejale kaasuse, mille taotleja peab lahendama. Taotlejalt oodatakse tema poolt pakutud lahenduse ja oma seisukohtade põhjendamist ja argumenteerimist. Kaasuse lahendamine on hindeline, hindamiskomisjon hindab kaasuse lahendamist konsensuslikult.

### Tulemus

Kutse lihtsustatud korras taotlemise puhul moodustab kaasuse lahendamine ühe hindelise osa taotlejale rakendatavast hindamismeetodite kogupaketist.

## **Meetod 5 – kompetentsuse hindamine dokumentide alusel (rakendatakse ainult kutse lihtsustatud korras taotlemisel)**

### Eesmärk

Hindamiskomisjon saab ülevaate kutse taotleja kompetentsusest taotleja poolt läbitud täiendkoolituste, osaletud ürituste ja projektide põhjal.

### Kirjeldus

Kutse taotleja esitab kutse andjale dokumentaalse tõendusmaterjali kutsetegevusega seotud täiendkoolitustel ja muudel üritustel (seminarid, koolitused, konverentsid, ettevõttesisesed

---

<sup>1</sup> Selle meetodi alla ei kuulu kaasuse lahendamise ülesanne kirjaliku eksami raames.

koolitused jne) osalemise kohta. Arvesse võetakse viimase viie aasta jooksul osaletud koolitused ja üritused. Minimaalne nõutav maht kokku 60 akadeemilist tundi.

Tulemus

Kutse lihtsustatud korras taotlemise puhul moodustab esitatud dokumentide sisu ühe hindelise osa taotlejale rakendatavast hindamismeetodite kogupaketist.

### 3. Hindamiskriteeriumid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENSID		
TEGEVUSNÄITAJA	HINDAMISKRITEERIUM	MEETOD
<b>1. Turuinformatsiooni kogumine ja analüüsimine</b>	1.1. Uurib ja kogub oma valdkonnas ja tööpiirkonnas teostatud tehingute andmeid, kasutades selleks avalikke andmebaase ja muid infoallikaid (nt internet, trükimeedia, andmebaasid, kolleegid, kinnisvarahindajad, kinnisvaraomanikud, kinnisvarafirmad jne).	KIRJALIK EKSAM – taotleja vastab eksami käigus erinevatele andmebaase, infoallikaid ning info süstematiseerimist puudutavatele küsimustele. Kaasuse lahendamise käigus selgub taotleja oskus leida temale vajalikku infot erinevatest allikatest.
	1.2. Uurib ja kogub oma valdkonna ja tööpiirkonna müügi-, üüri- ja rendipakkumisi ning hinnatrende, kasutades selleks erinevaid infoallikaid (nt internet, trükimeedia, andmebaasid, kolleegid, kinnisvarahindajad, kinnisvaraomanikud, kinnisvarafirmad jne).	
	1.3. Selgitab välja võrdluskõlbliku informatsiooni, süstematiseerib selle ja sisestab andmebaasi.	SUULINE EKSAM (KUTSEALANE VESTLUS) – kui taotleja on kutsutud täiendavale suulisele eksamile, esitatakse talle selle käigus täiendavaid küsimusi tööks vajaliku informatsiooni kogumise ja analüüsimise kohta.
	1.4. Analüüsib kogutud informatsiooni ja teeb selle baasil järeldused konkreetse teenuse osutamiseks.	Kutse lihtsustatud korras taotlejad tõendavad selles punktis loetletud kompetentse kutsealase vestluse ja tööalase tegevuse analüüsi käigus, samuti läbitud täiendõpet tõendavate dokumentide alusel.
<b>2. Teenuse turustamine</b>	<p>2.1. Määratleb enda tegevusvaldkonnast ja -piirkonnast lähtuvalt teenuse sihtgrupi.</p> <p>2.2. Töötab sihtgrupist lähtudes välja optimaalse turundusplaani ning valib sobivad turunduskanalid. Kaasab vajadusel asjakohased spetsialistid ja moodustab meeskonna. Korraldab meeskonna tööd, delegeerib ülesandeid ja jagab vastutust teenuse efektiivsema turundamise eesmärgil. Teavitab valitud sihtgruppi eesmärgiga tutvustada enda pakutavat teenust ja selgitada välja sihtgrupi soove ja vajadusi. Valib sihtgrupist välja potentsiaalsed kliendid, kellega asuda läbirääkimistesse.</p>	<p>KIRJALIK EKSAM – taotleja vastab eksami käigus erinevatele andmebaase, infoallikaid ning info süstematiseerimist puudutavatele küsimustele. Kaasuse lahendamise käigus selgub taotleja oskus leida temale vajalikku infot erinevatest allikatest.</p> <p>SUULINE EKSAM (KUTSEALANE VESTLUS) – kui taotleja on kutsutud täiendavale suulisele eksamile, esitatakse talle selle käigus täiendavaid küsimusi tööks vajaliku informatsiooni kogumise ja analüüsimise kohta.</p>

		Kutse lihtsustatud korras taotlejad tõendavad selles punktis loetletud kompetentse kutsealase vestluse ja tööalase tegevuse analüüsi käigus, samuti läbitud täiendõpet tõendavate dokumentide alusel.
<b>3. Läbirääkimiste pidamine, objekti ülevaatamine ja käsunduslepingu sõlmimine</b>	3.1. Alustab potentsiaalse kliendiga läbirääkimisi käsunduslepingu sõlmimiseks, täpsustades lepingu sõlmimiseks vajalikke asjaolusid.	KIRJALIK EKSAM – taotleja vastab eksami käigus erinevatele andmebaase, infoallikaid ning info süstematiseerimist puudutavatele küsimustele. Kaasuse lahendamise käigus selgub taotleja oskus leida temale vajalikku infot erinevatest allikatest.
	3.2. Kontrollib objekti omandiõigust avalikest registritest. Täpsustab vajadusel kliendi esindusõiguse olemasolu. Tutvub kliendi esitatud objekti omandamise algdokumentidega.	
	3.3. Vaatleb kohapeal objekti kontrollides objekti koosseisu, suurust ja seisukorda, fikseerides olukorra. Kontrollib objekti koosseisu avalikest registritest. Arendusprojektide puhul tutvub esitatud projektdokumentatsiooniga ja eskiislahendustega, arendaja poolse lähteülesande ja visiooniga.	SUULINE EKSAM (KUTSEALANE VESTLUS) – kui taotleja on kutsutud täiendavale suulisele eksamile, esitatakse talle selle käigus täiendavaid küsimusi tööks vajaliku informatsiooni kogumise ja analüüsimise kohta.
	3.4. Kontrollib objekti kohta käivaid piiranguid, kitsendusi, servituute ja koormatisi avalikest registritest ning tuginedes kliendi ütlustele. Vajadusel kogub informatsiooni objekti lähipiirkonna ehitusõigust reguleerivate kehtivate planeeringute kohta ning selgitab välja ja kontrollib ehitusõiguse ulatust ja tuleviku arenguvõimalusi kehtivate planeeringute alusel.	
	3.5. Kogub informatsiooni objekti ümbrusesse jääva hoonestuse ja haljastuse seisukorra kohta. Kogub informatsiooni objekti lähipiirkonna taristu kohta, kasutades avalikke registreid, kehtivaid planeeringuid ja visuaalset vaatlust.	
	3.6. Selgitab potentsiaalsele kliendile läbirääkimiste käigus hetke turusituatsiooni ja hinnatrende ning annab omapoolseid hinnasoovitusi, leppides kokku vahendatava objekti alghinnas. Tutvustab käsunduslepinguga kaasnevaid õigusi, kohustusi ja volitusi ning teavitab klienti tehinguks vajalikest dokumentidest. Kirjeldab üksikasjalikult maakleriteenuse etappe, sisu ja tulemust. Selgitab maakleritasu suuruse ja selle arvestamise põhimõtteid vastavalt väljakujunenud tavadele, samuti teenusega seotud muid kulutusi ja riske.	
	3.7. Vormistab ja esitab kliendile lõpliku pakkumise. Sobivuse korral sõlmib lepingu.	
	Kutse lihtsustatud korras taotlejad tõendavad selles punktis loetletud kompetentse kutsealase vestluse ja tööalase tegevuse analüüsi käigus, samuti läbitud täiendõpet tõendavate dokumentide alusel.	
	4.1. Määratleb objekti sihtgrupi ning planeerib lähtuvalt sellest edasise tegevuse: koostab turundusplaani ning valib välja sobivad turunduskanalid. Vajadusel komplekteerib projekti meeskonna ja kaasab teiste erialade spetsialiste (nt disainerid,	KIRJALIK EKSAM – taotleja vastab eksami käigus erinevatele andmebaase, infoallikaid ning info

<b>4. Objekti turundamine</b>	turundusspetsialistid, fotograafid jne). Korraldab meeskonna tööd, delegeerib ülesandeid jne.	süsteemiseerimist puudutavatele küsimustele. Kaasuse lahendamise käigus selgub taotleja oskus leida temale vajalikku infot erinevatest allikatest.
	4.2. Korraldab turundusplaani lähtuvalt turundusmaterjalide koostamise (sh sõnumi koostamine; objekti pildistamine; reklaammaterjalide kujundamine, trükkimine; plakatite, makettide jne valmistamine). Sisestab ja edastab koostatud materjalid väljavalitud reklaamikanalitesse. Vajadusel korraldab kliendiüritusi ja -kampaaniaid, uuendab materjale.	SUULINE EKSAAM (KUTSEALANE VESTLUS) – kui taotleja on kutsutud täiendavale suulisele eksamile, esitatakse talle selle käigus täiendavaid küsimusi tööks vajaliku informatsiooni kogumise ja analüüsimise kohta.
	4.3. Annab objektist huvitatud isikule ülevaate või tutvustab objekti kohapeal, teavitades potentsiaalset huvitatud isikut kõigest temale teadaolevatest objekti puudutavatest asjaoludest. Vajadusel kogub ja edastab objekti kohta täpsustavat lisateavet.	Kutse lihtsustatud korras taotlejad tõendavad selles punktis loetletud kompetentse kutsealase vestluse ja tööalase tegevuse analüüsi käigus, samuti läbitud täiendõpet tõendavate dokumentide alusel.
	4.4. Tutvustab tehingu osapooltele tehingu sõlmimisega seotud tingimusi (rahalised kohustused, valduse üleandmine, objekti koosseis, kulutuste tasumine, toimingute tähtsused jne).	
	4.5. Esitab käsundiandjale lepingus märgitud sagedusega ja viisil teavet käsundi täitmise kohta. Vajadusel nõustab käsundiandjat edaspidiste tegevuste osas.	
<b>5. Tehingu korraldamine ja vormistamine</b>	5.1. Korraldab läbirääkimised tehingu osapoolte vahel, täpsustamaks tehingu tingimusi ja asjaolusid. Kontrollib ja täpsustab osapooli (vajadusel nende esindusõigust kinnitavaid dokumente), nende arusaamist tehingu tingimustest ning rahalistest võimalustest. Vajadusel protokollib osapoolte seisukohad ja kokkulepped.	KIRJALIK EKSAAM – taotleja vastab eksami käigus erinevatele andmebaase, infoallikaid ning info süsteemiseerimist puudutavatele küsimustele. Kaasuse lahendamise käigus selgub taotleja oskus leida temale vajalikku infot erinevatest allikatest.
	5.2. Valmistab ette ja koondab kokku tehinguks vajaliku info. Notariaalse tehingu korral edastab notaribüroole tehinguga seotud info ja vajadusel ka dokumendid või nende koopiaid.	SUULINE EKSAAM (KUTSEALANE VESTLUS) – kui taotleja on kutsutud täiendavale suulisele eksamile, esitatakse talle selle käigus täiendavaid küsimusi tööks vajaliku informatsiooni kogumise ja analüüsimise kohta.  Kutse lihtsustatud korras taotlejad tõendavad selles punktis loetletud kompetentse kutsealase vestluse ja tööalase tegevuse analüüsi käigus, samuti läbitud täiendõpet tõendavate dokumentide alusel.

	<p>5.3. Korraldab lepingu projekti koostamise või koostab ise lepingu, edastab selle osapooltele ning lepingu sõlmimise. Vajadusel viib lepingu sõlmimise juures.</p>	
	<p>5.4. Valmistab ette üleandmise-vastuvõtmise akti või korraldab akti koostamise. Korraldab valduse ja kinnisasja päraldiste üleandmise.</p>	
	<p>5.5 Tulenevalt käsunduslepingus sätestatud tingimustest vormistab tehingu lõpetamise, sh edastab käsundi täitmise jooksul kogutud kuludokumendid, arved ja muu tehinguga seotud dokumentatsiooni asjakohastele osapooltele.</p>	
<b>6. Kinnisvaraala nõustamine</b>	<p>6.1. Tutvub hinnatava varaga, kogudes selleks infot erinevatest avalikest registritest ja muudest teabeallikatest. Vajadusel viib läbi paikvaatluse, selgitades välja hinnatava vara seisundi, tegeliku kasutuse ja muud väärtust mõjutavad tegurid (kvaliteet, funktsionaalsus, kasutajad, ümbrus, keskkonnariskid, kitsendused jne). Analüüsib saadud infot hinnatava vara kontekstis, lähtudes kinnisvaraturu olukorrast, turu dünaamikast, sektorist ja piirkonnast ning kujundab maakleri arvamuse kinnisvara kohta ja esitab selle kliendile. Teavitab klienti eksperthinnangu vajadusest, selle tellimise protseduuridest.</p>	<p>KIRJALIK EKSAM – taotleja vastab eksami käigus erinevatele andmebaase, infoallikaid ning info süstematiseerimist puudutavatele küsimustele. Kaasuse lahendamise käigus selgub taotleja oskus leida temale vajalikku infot erinevatest allikatest.</p>
	<p>6.2. Tutvub kliendi soovide ja võimalustega ning pakub sellest tulenevalt välja võimalikke lahendusi erinevate võimalike kinnisvaratehingute osas, kasutades selleks oma senist töökogemust ja olemasolevaid teadmisi ning arvestades oma nõuannetes ka majandusseisu, turusituatsiooni, kliendi õiguslikku olukorda jne</p>	<p>SUULINE EKSAM (KUTSEALANE VESTLUS) – kui taotleja on kutsutud täiendavale suulisele eksamile, esitatakse talle selle käigus täiendavaid küsimusi tööks vajaliku informatsiooni kogumise ja analüüsimise kohta.</p>
	<p>6.3. Tutvub kliendi soovide ja võimalustega ning annab esmast konsultatsiooni kinnisvarasse investeerimise võimaluste kohta.</p>	
	<p>6.4. Nõustab klienti kinnisvara arendusprojektide kavandamisel ja osaleb sellega seotud tegevuste juhtimisel.</p>	<p>Kutse lihtsustatud korras taotlejad tõendavad selles punktis loetletud kompetentse kutsealase vestluse ja tööalase tegevuse analüüsi käigus, samuti läbitud täiendõpet tõendavate dokumentide alusel.</p>

<b>LÄBIVAD KOMPETENSID</b>		
<b>TEGEVUSNÄITAJA</b>	<b>HINDAMISKRITEERIUM</b>	<b>MEETOD</b>
	<p>7.1. Väljendab ennast selgelt, arusaadavalt ja konkreetset nii kirjalikus kui ka verbaalses suhtluses, kasutab korrektset erialaterminoloogiat ning tagab, et edastatud info oleks tõene, kontrollitud ja üheselt mõistetav. Esitab oma seisukohti argumenteeritult ja veenvalt. Ei varja temale teadaolevat informatsiooni.</p>	<p>Hinnatakse läbivalt koos kutsespetsiifiliste kompetentside hindamisega, nt</p>



<b>7. Suhtlemisoskus, meeskonnatöö</b>	7.2. Peab suhtluses tehingu osapooltega ja kolmandateisikutega silmas isikuandmete kaitse põhimõtteid, konfidentsiaalsusenoetega kaetud teavet ning võimalikust huvide konfliktist tulenevaid asjaolusid.	<p>KIRJALIK EKSAAM: teadmised headest tavadest, standarditest, teenuse standardist, klienditeeninduse põhimõtted, õigusaktidest, riigikeele ja võõrkeele oskust, arvuti kasutamise oskust;</p> <p>KUTSEALANE VESTLUS: klienditeenindus, suhtlemisoskus, korrektne välimus, eneseväljendusoskus, argumenteerimisoskus, reageerimisvõime, kutse-eetika põhimõtted, töötervishoiu- ja tööohutusnõuded, uuemad arengusuunad kinnisvara- ja ehitussektoris, laiemat meediakajastust leidnud juhtumid, energiasäästlikkuse põhimõtted jne</p> <p>DOKUMENTIDE ALUSEL: enesetäiendamine, täiendkoolitused jne</p> <p>KAASUSE LAHENDAMINE: seadusandlus, tegevuste planeerimine, meeskonnatööoskused jne</p>
	7.3. Peab kinni kokkulepetest ja osutab teenust, mis vastab kokkulepitud tingimustele. Lähtub oma töös õigusaktides kehtestatud normidest, standarditest, tööeeskirjadest ja juhistest.	
	7.4. Reageerib ja kohaneb hästi muutuvate olukordadega, tuleb toime pingeliste olukordade ja tagasilöökidega. On võimeline operatiivselt reageerima muudatustele, orienteeruma oma tegevuses ümber uuele situatsioonile ning pakkuma optimaalseid ning loovaid lahendusi.	
	7.5. Töötab nii individuaalselt kui meeskonnas. On võimeline kohandama oma suhtlemisstiili erinevate olukordade ja inimestega. Loob head suhted kolleegide ja koostööpartneritega.	
	7.6. Meeskonna juhina delegeerib ülesandeid ja jagab vastutust, jälgib tööprotsessi ja kontrollib tulemusi, vajadusel motiveerib ja suunab.	
	7.7. Käitub konfliktisituatsioonides adekvaatselt, säilitab rahu ja pakub välja optimaalseid lahendusi.	
	7.8. Järgib võrdse kohtlemise põhimõtteid erivajadustega või erineva kultuuritaustaga inimestega suhtlemisel, pidades silmas nii organisatsiooni kui üldisi ühiskondlikke väärtushoiakuid. Rakendab neid põhimõtteid nii vahetul suhtlemisel kui ka erinevaid kommunikatsioonivahendeid kasutades.	
	7.9. Annab edasi oma erialaseid teadmisi, oskusi ja kogemusi, on võimeline juhendama ja nõustama valdkonnaga seotud küsimustes.	
	7.10. Oskab vajadusel leida kompromissi tehingu osapoolte huvide vahel, kuid lähtub oma tegevuses eelkõige lepingulise kliendi huvidest.	
	7.11. Väljendab oma välimusega (korrektne riietus, soeng jne) lugupidavat suhtumist kolleegidesse ja klientidesse.	
	<b>8. Tegevuste planeerimine</b>	
8.2. On algatusvõimeline, näitab üles initsiatiivi projektide algatamisel ning vastutustunnet, juhtimis- ja meeskonnatööoskusi nende elluviimisel.		
8.3. Analüüsib enda käsutuses olevat asjakohast informatsiooni ja lähtub sellest otsuste tegemisel.		
8.4. Peab kinni töötervishoiu ja tööohutuse nõuetest.		
	9.1. On valmis aktiivselt osalema kutsealases arendustöös.	

<b>9. Enesearendamine /elukestva õppe protsessis osalemine</b>	9.2. Kasutab tööülesannete lahendamiseks oma valdkonna spetsiifilisi teadmisi ja arendab oma kompetentse läbi pideva kutsealase täiendamise, kasutades pakutavaid arengu- ja koolitusvõimalusi.
	9.3. On kursis muutustega ühiskonnas ning ehitus- ja kinnisvarasektoris. Tunnustab uusi ideid ja arengusuundi.
	9.4. On suuteline analüüsima valdkonnaga seotud protsesse ühiskonnas ning kavandama ja läbi viima sellest tulenevat enese erialast täiendamist ja tegevusi.
<b>10. Keskkonnahoidliku tööstiili hoidmine</b>	10.1. On vastutustundlik ümbritseva keskkonna suhtes
	10.2. Mõistab rohelist mõtteviisi oma tegevusvaldkonnas.
	10.3. Mõistab energia- ja ressursside säästmise võimalusi ja vajalikkust ning toimib vastavalt nendele (paberivaba kontor jne).
<b>11. Keeleoskus</b>	11.1. Sõnastab oma tööülesannete täitmisega seotud mõtteid terminoloogiliselt korrektses eesti keeles (nõutav tase C1).
	11.2. Lisaks on ta võimeline tööalaselt suhtlema vene või inglise keeles (vähemalt tasemel B1) ning soovitatavalt veel ühes võõrkeeles (soome keeles).
<b>12. Arvutioskus</b>	12.1. Kasutab oma igapäevatöös arvutit infotöötuse, kommunikatsiooni, ohutuse ja probleemilahenduse osas iseseisva kasutaja tasemel ning sisuloome osas algaja tasemel (Lisa 2 – digipädevuste enesehindamise skaala).
	11.2. Kasutab töös erinevaid kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ning lahendusi (sh erinevad tarkvaralahendused, äpid, programmid jne).

## 4. Hindamise korraldus

### **Kutse esmakordne taotlemine**

Kinnisvara vanemmaakler, tase 6 kutse taotleja peab kutse taotlemisel vastama alljärgnevatele tingimustele:

- a) vähemalt keskharidus ja
- b) vähemalt 5-aastane pidev erialane töökogemus (taotluse esitamise tähtajaks).

Kutse taotleja poolt esitatud kutse taotluse avalduse ja sellele lisatud dokumentide sisule vastavalt viiakse kutse esmakordsel taotlemisel hindamine läbi, kasutades järgmisi meetodeid:

- a. Kirjalik eksam
- b. Suuline eksam (kutsealane vestlus)

### **Dokumentide läbi vaatamine**

Hindamise esimeses etapis esitab taotleja etteantud tähtajaks kutse andja poolt nõutud dokumendid. Kui esitatud dokumentides on puudujääke, informeeritakse kutse taotlejat sellest. Dokumentide täiendamise tähtajaks on 5 kalendripäeva. Kutsekomisjon, olles dokumendid läbi vaadanud, otsustab kutse taotleja lubamise kirjalikuleksamile.

### **Hindamise I etapp - KIRJALIK EKSAM**

Kirjaliku eksami toimumise aja ja koha määrab kutse andja.

Toimumise täpne aeg teatatakseksamile lubatud kutse taotlejale hiljemalt 2 (kaks) nädalat enne eksami toimumist.

Kirjaliku eksami tulemused antakse taotlejale teada hiljemalt 2 (kaks) nädalat pärast eksami toimumist.

Eksamit sooritama tulles esitab taotleja hindamiskomisjonile kehtiva isikut tõendava dokumendi. Eksami sooritamise ajal on ruumis lubatud viibida ainult vahetult hindamisega seotud isikutel, kui hindamiskomisjon ei ole otsustanud teisti.

Taotlejal on ruumis keelatud:

- mobiiltelefonide, sülearvutite jm kasutamine;
- teisi osalejaid või komisjoni liikmeid häiriv käitumine.

Kirjaliku eksami kaasuse lahendamise ülesande puhul on lubatud kasutada elektroonilist Riigi Teatajat. Pääs sellesse keskkonda on tagatud eksami sooritamiseks kasutatavas arvutis.

Muid abimaterjale kirjaliku eksami sooritamisel kasutada ei ole lubatud.

Hindamiskomisjoni liikmetel on õigus eemaldada ruumist osaleja, kes häirib hindamise läbiviimist, kasutab lubamatuid abivahendeid või konsulteerib teiste eksami tegijatega.

Kirjalik eksam on jagatud kaheks osaks.

Esimene osa koosneb 27 vabas vormis vastusega küsimusest, teine osa kaasuse lahendamise ülesandest.

Kokku on kirjaliku eksami sooritamiseks aega 3 tundi, millest esimese osa lahendamiseks on ette nähtud 2 tundi; kaasuse lahendamiseks 1 tund.

Esimeses osas on iga õigesti vastatud küsimuse eest võimalik saada 3 punkti, vastuseid hinnatakse 0,5 punkti täpsusega.

Erandiks on terminoloogiat käsitlev küsimus, mille eest on võimalik saada 2 punkti.

Küsimused on jaotatud kahte temaatilisse plokki:

1. seadusandlus (14 küsimust, s.h. ehitusseadustik ja planeerimisseadus, max punktide arv 42 punkti)
2. maakleritegevuse sidusvaldkonnad (kinnisvaraturg, investeeeringud, projektijuhtimine, maksustamine, hindamine, turundus, kindlustamine, finantseerimine) (13 küsimust, max punktide arv 38 punkti)

Kaasuse lahendamise ülesande eest on võimalik saada maksimaalselt 20 punkti.

Kirjaliku eksami küsimused ja kaasus on koostatud kutsestandardi ja kutse andja kodulehel oleva baasteadmiste loetelu põhjal, küsimused ja kaasusülesanded hõlmavad kutsetegevuses esinevaid õigusharusid. Kirjaliku eksami küsimused ja kaasusülesanded avaldamisele ei kuulu.

Kirjaliku eksami tulemuste hindamise toimub 100 punkti süsteemis, maksimaalselt on võimalik saada 100 punkti. Kirjalik eksam loetakse sooritatuks, kui saavutatud tulemus on vähemalt 67 punkti ja igas plokkis olevatest küsimustest peab olema saavutatud vähemalt 50% võimalikest punktidest. Kui kutse taotleja on saavutanud kirjalikul eksamil 67 ja enam punkti ning täidetud on nõue saavutada igas plokkis kohustuslikud 50% võimalikest punktidest, loetakse kutseksam tervikuna sooritatuks.

Kui taotleja saavutab kirjalikul eksamil vähem kui 60 punkti, loetakse kutseksam tervikuna mittesooritatuks.

### **Hindamise II etapp - SUULINE EKSAAM (KUTSEALANE VESTLUS)**

Kui kutse taotleja on saavutanud kirjalikul eksamil 67 ja enam punkti, aga täitmata on nõue saavutada igas plokkis kohustuslikud 50% võimalikest punktidest, kutsutakse taotleja täiendavale suulisele eksamile.

Kui kutse taotleja kirjaliku eksami tulemus jääb vahemikku 60 (kaasa arvatud) kuni 67 punkti kutsutakse taotleja täiendavale suulisele eksamile.

Suulise eksami läbiviimise aeg ja koht antakse kutse taotlejale teada koos kirjaliku eksami tulemuste teatavaks tegemisega. Suuline eksam toimub hiljemalt 2 (kaks) nädalat pärast kirjaliku eksami tulemuste teatavaks tegemist.

Eksami suulises osas vastab eksamineeritav kutsetööd ja kutse-eetikat puudutavatele küsimustele. Muu hulgas on eksamikomisjoni liikmetel õigus esitada küsimusi seoses eksami kirjalikus osas eksamineeritava poolt antud vastuste ja lahendatud kaasusülesandega. Suulise eksami küsimused avaldamisele ei kuulu

Suuline eksam toimub individuaalselt ja eksami hindamine toimub 20 punkti süsteemis. Suulise eksami sooritamiseks on tarvilik vähemalt 13 punkti kogumine kõigi eksami käigus küsitud ja hinnatud vastuste summana. Suulist eksamit hindab hindamiskomisjon konsensuslikult.

Komisjoni poolt suulisele eksamile kutsutud osaleja eksamitulemus kujuneb ainult tema suulise eksami soorituse põhjal.

### **Kutse lihtsustatud korras taotlemine**

Lihtsustatud korras taotlemine on võimalik kui taotlejale on eelnevalt väljastatud Kinnisvaraakler III (EKR tase 5) või Kinnisvaraakler tase 5 kutsetunnistus ja selle kehtivusest ei ole möödas rohkem kui 1 aasta.

### **Kutse lihtsustatud korras I taotlemine**

Lihtsustatud korras taotlemise eelduseks on:

- a) taotlejale on eelnevalt väljastatud Kinnisvaraakler III (EKR tase 5) või Kinnisvaraakler tase 5 kutsetunnistus ja
- b) kutse lihtsustatud korras taotleja on töötanud kinnisvara valdkonnas vähemalt 5 aastat või on läbinud erialase kutseõppe õppekava täies mahus (sh praktika) ja töötanud pärast õppekava läbimist kinnisvaravaldkonnas vähemalt 3 aastat.

Kutse taotleja poolt esitatud kutse taotlemise avalduse ja sellele lisatud dokumentide sisule vastavalt viiakse kutse taotlemisel hindamine läbi, kasutades järgmisi meetodeid:

- Kirjalik eksam
- Suuline eksam (kutsealane vestlus)

### **Dokumentide läbi vaatamine**

Hindamise esimeses etapis esitab taotleja etteantud tähtajaks kutse andja poolt nõutud dokumendid. Kui esitatud dokumentides on puudujääke, informeeritakse kutse taotlejat sellest. Dokumentide täiendamise tähtajaks on 5 kalendripäeva. Kutsekomisjon, olles dokumentid läbi vaadanud, otsustab kutse taotleja lubamise kirjalikule eksamile.

### **Hindamise I etapp - KIRJALIK EKSAM**

Kirjaliku eksami toimumise aja ja koha määrab kutse andja.

Toimumise täpne aeg teatatakse eksamile lubatud kutse taotlejale hiljemalt 2 (kaks) nädalat enne eksami toimumist.

Kirjaliku eksami tulemused antakse taotlejale teada hiljemalt 2 (kaks) nädalat pärast eksami toimumist.

Eksamit sooritama tulles esitab taotleja hindamiskomisjonile kehtiva isikut tõendava dokumendi.

Eksami sooritamise ajal on ruumis lubatud viibida ainult vahetult hindamisega seotud isikutel, kui hindamiskomisjon ei ole otsustanud teisti.

Taotlejal on ruumis keelatud:

- mobiiltelefonide, sülearvutite jm kasutamine;
- teisi osalejaid või komisjoni liikmeid häiriv käitumine.

Kirjaliku eksami kaasuse lahendamise ülesande puhul on lubatud kasutada elektroonilist Riigi Teatajat. Pääs sellesse keskkonda on tagatud eksami sooritamiseks kasutatavas arvutis. Muid abimaterjale kirjaliku eksami sooritamisel kasutada ei ole lubatud.

Hindamiskomisjoni liikmetel on õigus eemaldada ruumist osaleja, kes häirib hindamise läbiviimist, kasutab lubamatuid abivahendeid või konsulteerib teiste eksami tegijatega.

#### Kirjalik eksam lihtsustatud korras kutse taotlejatele:

Kirjalik eksam on jagatud kaheks osaks. Esimene osa koosneb 14 vabas vormis vastusega küsimusest, teine osa kaasuse lahendamise ülesandest.

Kokku on kirjaliku eksami sooritamiseks aega 3 tundi, millest esimese osa lahendamiseks on ette nähtud 2 tundi; kaasuse lahendamiseks 1 tund

Iga õigesti vastatud küsimuse eest antakse 3 punkti, vastuseid hinnatakse 0,5 punkti täpsusega.

Erandiks on maksundust käsitlev küsimus, mille eest on võimalik saada 4 punkti.

Küsimused on jaotatud kahte temaatilisse plokki:

1. seadusandlus (8 küsimust, max punktide arv 24 punkti)
2. maaklertegevuse sidusvaldkonnad (kinnisvaraturg, maksustamine, ehitus ja planeeringud). (7 küsimust, max punktide arv 21 punkti)

Kaasuse lahendamise ülesande eest on võimalik saada maksimaalselt 20 punkti.

Kirjaliku eksami küsimused ja kaasus on koostatud kutsestandardi ja kutse andja kodulehel oleva baasteadmiste loetelu põhjal, küsimused ja kaasusülesanded hõlmavad kutsetegevuses esinevaid õigusharusid. Kirjaliku eksami küsimused ja kaasusülesanded avaldamisele ei kuulu.

Lihtsustatud korras tõendamise kirjaliku eksami tulemuste hindamine toimub 65 punkti süsteemis. Lihtsustatud korras tõendamise kirjalik eksam loetakse sooritatuks, kui saavutatud tulemus on vähemalt 45 punkti ja igas plokkis olevatest küsimustest peab olema saavutatud vähemalt 50% võimalikest punktidest.

Kui taotleja saavutab kirjalikul eksamil vähem kui 40 punkti, loetakse kutseksam tervikuna mittesooritatuks.

#### **Hindamise II etapp - SUULINE EKSAAM**

Kui kutse taotleja on saavutanud kirjalikul eksamil 45 ja enam punkti, aga täitmata on nõue saavutada igas plokkis kohustuslikud 50% võimalikest punktidest, kutsutakse taotleja täiendavale suulisele vestlusele.

Kui kutse taotleja kirjaliku eksami tulemuseks jääb vahemikku 40 (kaasa arvatud) kuni 45 punkti, kutsutakse taotleja täiendavale suulisele eksamile.

Suulise eksami läbiviimise aeg ja koht antakse kutse taotlejale teada koos kirjaliku eksami tulemuste teatavaks tegemisega. Suuline eksam toimub hiljemalt 2 (kaks) nädalat pärast kirjaliku eksami tulemuste teatavaks tegemist.

Eksami suulises osas vastab eksamineeritav kutsetööd ja kutse-eeetikat puudutavatele küsimustele. Muu hulgas on eksamikomisjoni liikmetel õigus esitada küsimusi seoses eksami kirjalikus osas eksamineeritava poolt antud vastuste ja lahendatud kaasusülesandega. Suulise eksami küsimused avaldamisele ei kuulu

Suuline eksam toimub individuaalselt ja eksami hindamine toimub 20 punkti süsteemis. Suulise eksami sooritamiseks on tarvilik vähemalt 13 punkti kogumine kõigi eksami käigus küsitud ja hinnatud vastuste summana. Suulist eksamit hindab hindamiskomisjon konsensuslikult.

Komisjoni poolt suulisele eksamile kutsutud osaleja eksamitulemus kujuneb ainult tema suulise eksami soorituse põhjal.

### **+ Kutse lihtsustatud korras II taotlemine**

Lihtsustatud korras taotlemise eelduseks on, et:

- a) taotlejale on eelnevalt väljastatud Kinnisvaraakler III (EKR tase 5) või Kinnisvaraakler tase 5 kutsetunnistus vähemalt kahel korral ja
- b) kutse taotleja on töötanud kinnisvara valdkonnas vähemalt 2 aastat viimase 5 aasta jooksul ja
- c) läbitud täiendkoolitus (i) vähemalt 60 akadeemilise tunni mahus viimase 5 aasta jooksul.

Kutse taotleja poolt esitatud kutse taotluse avalduse ja sellele lisatud dokumentide sisule vastavalt viiakse kutse korduval taastootlemisel hindamine läbi, kasutades järgmisi meetodeid:

- Hindamine dokumentide alusel
- Eneseanalüüs
- Kutsealane vestlus
- Kaasuse lahendamine

Kõik meetodid on hindelised, taotlejal võimalik saada maksimaalselt 60 punkti, neist

- a) Esitatud dokumentide eest maksimaalselt 10 punkti
- b) Eneseanalüüsi eest maksimaalselt 20 punkti
- c) Kutsealase vestluse eest maksimaalselt 10 punkti
- d) Kaasuse lahendamise eest maksimaalselt 20 punkti

Kutse tõendamine loetakse edukalt sooritatuks, kui saavutatud tulemus on vähemalt 40 punkti. Kui taotleja saavutab vähem kui 40 punkti, loetakse kutseksam tervikuna mittesooritatuks.

### **Dokumentide läbi vaatamine**

Hindamise esimeses etapis esitab taotleja etteantud tähtjaks kutse andja poolt nõutud dokumendid. Kui esitatud dokumentides on puudujäärke, informeeritakse kutse taotlejat sellest. Dokumentide täiendamise tähtjaks on 5 kalendripäeva. Kutsekomisjon, olles dokumendid läbi vaadanud, otsustab kutse taotleja lubamise eksamile.

### **Hindamise I etapp - HINDAMINE DOKUMENTIDE ALUSEL, ENESEANALÜÜS**

Kutse lihtsustatud korras taotlejatel on võimalik oma kutsealast kompetentsust tõendada muuhulgas ka kutsetegevusega seotud täiendkoolitustel (seminarid, koolitused, konverentsid, ettevõttesisesed koolitused jne) osalemise näol. Arvesse võetakse viimase 5 aasta jooksul osaletud täiendkoolitused. Minimaalne nõutav maht kokku 60 akadeemilist tundi. Nõutud mahus täiendkoolituste läbimise eest on võimalik saada maksimaalselt 10 punkti kutseksami koguhindest.

Kutse lihtsustatud korras taotlejad esitavad hindamiskomisjonile kirjalikult vabas vormis eneseanalüüsi.

Analüüsi eest on võimalik saada maksimaalselt 20 punkti.

Analüüs peab kajastama kutse taotleja viimase viie aasta tööalase tegevuse kohta järgmist infot:

- h) millised on olnud peamised tööülesanded viimase 5 aasta jooksul;
- i) kas ja millistes arendusprojektide töös on osaletud, roll arendusprojekti meeskonnatöös;
- j) mõni näide õnnestunud tööalastest tehingust;
- k) mõni näide ebaõnnestunud tööalastest juhtumist, selle lühianalüüs;
- l) milliseid täiendkoolitusi on taotleja selle aja jooksul läbinud, kuidas hindab nende kasumlikkust oma tööalases tegevuses;
- m) milliseid muid enesearenguga seonduvaid üritusi, plaane, projekte vm. on viimase 5 aasta jooksul töös ette tulnud;
- n) kuidas hindab oma tööd maaklerina: millised on tugevad küljed, milliseid omadusi sooviks arendada.

### **Hindamise II etapp - TÖÖALANE VESTLUS, KAASUSE LAHENDAMINE.**

Lihtsustatud korras taotlejate erialase vestluse käigus annab taotleja hinnangu oma senisele tööalasele tegevusele, enesetäiendamise ja -arengu plaanidele, töö kitsaskohtadele ja probleemidele ning nende võimalikele lahendustele. Vestluse eest on võimalik saada maksimaalselt 10 punkti.

Kutse taotleja lahendab vestluse käigus hindamiskomisjoni poolt temale lahendamiseks antud kaasuse, põhjendab oma seisukohti.

Kaasuse lahendamise eest on võimalik saada maksimaalselt 20 punkti. Hinnatakse taotleja teadmisi maakleritöös vajalike kompetentside kohta ning oskust neid teadmisi reaalses töösituatsioonis kasutada.

## **5. Hindamisjuhend hindajale**

Kutseeksami sooritamisel hinnatakse igat hindamise meetodi tulemust eraldi.

Enne hindamist tutvuge:

Kinnisvara vanemmaakler, tase 6 kutsestandardi ja selle lisadega, kompetentsipõhise hindamise mõistete ja põhimõtete, kutse andmise korraga, hindamise üldise informatsiooniga, hindamiskriteeriumidega, hindamismeetoditega, hindamise korraldusega, hindamisel kasutatavate dokumendivormidega.

Hindamise ajal taotleja poolt esitatud dokumentidega, taotleja poolt sooritatud kirjaliku eksami tulemustega, jälgige igat taotlejat hindamisprotsessis personaalselt, täitke iga taotleja kohta personaalne hindamisvorm, esitage vajadusel küsimusi hindamiskriteeriumide täitmise osas, hinnake iga hindamiskriteeriumi järgi, vormistage hindamistulemus.

Hindamise järel andke taotlejale konstruktiivset tagasisidet, vormistage hindamistulemus, edastage oma ettepanek kutse andmise kohta kutsekomisjonile.

## **6. Dokumentide vormid**

Dokumentide vormid on leitavad ka kutse andja kodulehel.



- + Lisa 1  
Avalduse vorm kutse taotlejale
- + Lisa 2  
CV

Registreerimise kuupäev .....

## EESTI KINNISVARAMAAKLERITE KOJALE

### AVALDUS

<b>TAOTLEJA:</b>		
1. Ees- ja perekonnanimi		
2. Isikukood		
3. Postiaadress		
4. Kontakttelefon		
5. E-posti aadress		
6. Tööandja nimi, aadress, kontaktisiku nimi ja telefon		
7. Ametikoht		
8. Haridus ja eriala		
9. Eesti Kinnisvaramaaklerite Koja liikmelisus	<input type="checkbox"/> jah	<input type="checkbox"/> ei
<b>10. TAOTLETAV KUTSE</b>		
<b>KINNSVARAMAAKLER, tase 5</b>		
<input type="checkbox"/> esmane taotlemine	<input type="checkbox"/> kutse esmane taastaotlemine	<input type="checkbox"/> kutse korduv taastaotlemine
<b>KINNSVARA VANEMMAAKLER, tase 6</b>		
<input type="checkbox"/> esmane taotlemine	<input type="checkbox"/> kutse lihtsustatud taotlemine I (eksam)	<input type="checkbox"/> kutse lihtsustatud taotlemine II (eneseanalüüs + suuline vestlus)
<b>11. AVALDUSELE LISATUD DOKUMENDID:</b>		<b>LEHTI</b>
11.1. Isikut tõendava dokumendi koopia		
11.2. Elulookirjeldus ( <i>etteantud CV vorm</i> )		
11.3. Haridust tõendava dokumendi koopia/d ( <i>v.a kinnisvaramaakler tase 5 kutsetunnistust omavad taotlejad</i> )		
11.4. Varem omistatud kutsekvalifikatsiooni tõendavate dokumendi koopia/d		
11.5. Eneseanalüüs ( <i>esitab ainult korduv taastaotleja või lihtsustatud korras II taotleja</i> )		
11.6. Täiendkoolitust tõendavad dokumendid ( <i>esitab ainult korduv taastaotleja või lihtsustatud korras II taotleja</i> )		
11.7. Erialases töökogemuse tõend		
11.8. Maksekorraldus kutseomistamisega seotud kulude tasumise kohta		
<b>12. KUTSEKVALIFIKATSIOONI TAOTLEJA</b>		
Allkiri .....		Kuupäev .....

## CURRICULUM VITAE

### ÜLDINFO

<b>Perekonnanimi:</b>	
<b>Eesnimi:</b>	
<b>Sünniaeg:</b>	

### HARIDUS *(alates hiliseimast)*

<b>Haridusasutus</b>	
<b>Õppeaeg</b> <i>alates (kuu/aasta) kuni (kuu/aasta)</i>	
<b>Eriala, kraad</b>	

<b>Haridusasutus</b>	
<b>Õppeaeg</b> <i>alates (kuu/aasta) kuni (kuu/aasta)</i>	
<b>Eriala, kraad</b>	

### TÄIENDKOOLITUSED *(alates hiliseimast)*

<b>Koolitaja</b>	
<b>Koolituse nimi</b>	
<b>Toimumise aeg</b>	
<b>Koolituse maht</b>	

<b>Koolitaja</b>	
<b>Koolituse nimi</b>	
<b>Toimumise aeg</b>	
<b>Koolituse maht</b>	

<b>Koolitaja</b>	
<b>Koolituse nimi</b>	
<b>Toimumise aeg</b>	
<b>Koolituse maht</b>	

## TÖÖKOGEMUS

<b>Ajaperiood:</b> <i>alates (kuu/aasta) kuni (kuu/aasta)</i>	
<b>Asukoht</b>	
<b>Ettevõtte / organisatsioon</b>	
<b>Amet</b>	
<b>Töökirjeldus</b>	

<b>Ajaperiood:</b> <i>alates (kuu/aasta) kuni (kuu/aasta)</i>	
<b>Asukoht</b>	
<b>Ettevõtte / organisatsioon</b>	
<b>Amet</b>	
<b>Töökirjeldus</b>	

<b>Ajaperiood:</b> <i>alates (kuu/aasta) kuni (kuu/aasta)</i>	
<b>Asukoht</b>	
<b>Ettevõtte / organisatsioon</b>	
<b>Amet</b>	
<b>Töökirjeldus</b>	

## KEELTEOSKUS (*märgi tase: emakeel; väga hea; hea; rahuldav; kasin*)

Keel	Kõnes	Kirjas

## ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Tarkvaraprogramm	Algtase	Kasutan igapäevaselt	Spetsialisti tase

## MUU TAOTLEJA POOLT VAJALIKUKS PEETAV INFO

--