



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

KINNITATUD

Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutseõukogu

25.02.2014 otsusega nr 29

## HINDAMISSTANDARD

### Kinnisvaramaakler, TASE 5

<b>Kutsestandardi nimetus</b>	Kinnisvaramaakler, tase 5
<b>Esmane/töömaailma kutse</b>	Töömaailma kutse
<b>EKR tase</b>	5

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 Kinnisavaramaakler, tase 5 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

Kinnisvaramaakler, tase 5 kutse taotlejad peavad kutse saamiseks tõendama järgnevaid kutsespetsiifilisi kompetentse:

- ✚ Turuinformatsiooni kogumine ja analüüsimine
- ✚ Teenuse turundamine
- ✚ Läbirääkimiste pidamine ja käsunduslepingu sõlmimine
- ✚ Objekti turundamine
- ✚ Tehingu vormistamine
- ✚ Objekti valduse üleandmine

## 2. Hindamise meetodid ja nende kirjeldus

Kinnisvaramaakler, tase 5 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 tööks vajalikke üldteoreetilisi ja kutsepetsiifilisi teadmisi.

#### 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

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

#### Eesmärk

Juhul kui kutse esmataotleja või kutse esmakordse taastaotleja kirjaliku eksami punktisumma ei osutu piisavaks, kutsutakse kutse taotleja suulisele eksamile täiendavaks teadmiste kontrolliks.

Kutse korduva taastaotlemise 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 ja esmase taastaotlemise puhul täiendavale vestlusele kutsutud taotlejate eksamitulemus kujuneb ainult tema suulise eksami soorituse põhjal.

Korduva taastaotlemise puhul moodustab kutsealane vestlus ühe hindelise osa taotlejale rakendatavast hindamise meetodite kogupaketist.

### **Meetod 3 – eneseanalüüs (rakendatakse ainult korduvatele taastaotlejatele)**

#### Eesmärk

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

#### Kirjeldus

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

Eneseanalüüs on hindeline.

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

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

- a) millised on olnud peamised tööülesanded viimase 5 aasta jooksul;
- b) mõni näide õnnestunud tööalastest projektidest;
- c) mõni näide ebaõnnestunud tööalastest projektidest, juhtumi lühianalüüs;
- d) milliseid täiendkoolitusi on taotleja selle aja jooksul läbinud, kuidas hindab nende kasumlikkust oma tööalases tegevuses;
- e) milliseid muid enesearenguga seonduvaid üritusi, plaane, projekte vm. on viimase 5 aasta jooksul teos ette tulnud;
- f) kuidas hindab oma tööd maaklerina: millised on tugevad küljed, milliseid omadusi sooviks arendada.

Tulemus

Korduva taastaotlemise puhul moodustab eneseanalüüs ühe hindelise osa taotlejale rakendatavast hindamismeetodite kogupaketist.

**Meetod 4 – kaasuse lahendamine<sup>1</sup> (rakendatakse ainult korduvatele taastaotlejatele)**

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

Korduva taastaotlemise puhul moodustab kaasuse lahendamine ühe hindelise osa taotlejale rakendatavast hindamismeetodite kogupaketist.

**Meetod 5 – kompetentsuse hindamine dokumentide alusel (rakendatakse ainult korduvatele taastaotlejatele)**

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 koolitused jne) osalemise kohta. Arvesse võetakse ajavahemikus eelmise kutse andmisest kuni kutse taastõendamiseni osaletud üritused. Minimaalne nõutav maht kokku 30 akadeemilist tundi.

Tulemus

Korduva taastaotlemise puhul moodustab esitatud dokumentide sisu ühe hindelise osa taotlejale rakendatavast hindamismeetodite kogupaketist.

---

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

### 3. Hindamiskriteeriumid

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).	<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 vestlusele, esitatakse talle selle käigus täiendavaid küsimusi tööks vajaliku informatsiooni kogumise ja analüüsimise kohta.</p> <p>Kutse teistkordsed ja enamad taastaotlejad tõendavad selles punktis loetletud kompetentse kutsealase vestluse ja tööalase tegevuse analüüsi käigus, samuti läbitud täiendõpet tõendavate dokumentide alusel.</p>
	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 võrdluskõlbuliku informatsiooni, süstematiseerib selle ja sisestab andmebaasi.	
	1.4. Analüüsib kogutud informatsiooni ja teeb selle baasil järeldused konkreetse teenuse osutamiseks.	
<b>2. Teenuse turustamine</b>	2.1. Määratleb enda tegevusvaldkonnast ja -piirkonnast lähtuvalt teenuse sihtgrupi.	<p>KIRJALIK EKSAM – taotleja tõendab oma teadmisi reklaami-, turunduse-, tarbijakaitse jne. valdkondadest. Kaasuse lahendamise käigus selgub taotleja oskus lahendada teenuse turustamisega seotud probleeme ning koostada tegevusplaan teenuse turustamiseks.</p> <p>SUULINE EKSAM - kui taotleja on kutsutud täiendavale suulisele vestlusele, esitatakse talle</p>
	2.2. Töötab sihtgrupist lähtudes välja optimaalse turundusstrateegia ning valib sobivad turunduskanalid.	
	2.3. Teavitab valitud sihtgruppi eesmärgiga tutvustada enda pakutavat teenust ja selgitada välja sihtgrupi soove ja vajadusi. Valib sihtgrupist välja potentsiaalsed kliendid, kellega asuda läbirääkimistesse.	

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

TEGEVUSNÄITAJA	HINDAMISKRITEERIUM	MEETOD
		<p>selle käigus täiendavaid küsimusi tööks vajalikest reklaami-, turunduse-, tarbijakaitse jne. valdkondadest.</p> <p>Kutse teistkordsed ja korduvad taastaotlejad tõendavad selles punktis loetletud kompetentse kutsealase vestluse ja tööalase tegevuse analüüsi käigus, samuti läbitud täiendõpet tõendavate dokumentide alusel.</p>
<p><b>3. Läbirääkimiste pidamine, objekti ülevaatamine ja käsunduslepingu sõlmimine</b></p>	<p>3.1. Alustab potentsiaalse kliendiga läbirääkimisi käsunduslepingu sõlmimiseks, täpsustades lepingu sõlmimiseks vajalikke asjaolusid.</p>	<p>KIRJALIK EKSAAM – taotleja tõendab oma teadmisi vajalikust seadusandlusest, tööks vajalike andmebaaside kasutamisoskusest, maakleritegevusest ja sellega seotud sidusvaldkondadest.</p> <p>Kaasuse lahendamise käigus selguvad taotleja oskused kasutada seadusandlust ja sidusvaldkondadega seotud infot konkreetsetes töösituatsioonides.</p> <p>SUULINE EKSAAM - kui taotleja on kutsutud täiendavale suulisele vestlusele, esitatakse talle selle käigus täiendavaid küsimusi tööks vajaliku seadusandluse, tööks vajalike andmebaaside kasutamisoskuse ja maakleritegevuse sidusvaldkondade kohta.</p> <p>Kutse teistkordsed ja korduvad taastaotlejad tõendavad selles punktis loetletud kompetentse kutsealase vestluse ja tööalase tegevuse analüüsi käigus, samuti läbitud</p>
	<p>3.2. Kontrollib objekti omandiõigust avalikest registritest. Täpsustab vajadusel kliendi esindusõiguse olemasolu. Tutvub kliendi esitatud objekti omandamise algdokumentidega.</p>	
	<p>3.3. Vaatleb kohapeal objekti kontrollides objekti koosseisu, suurust ja seisukorda, fikseerides olukorra. Kontrollib objekti koosseisu avalikest registritest.</p>	
	<p>3.4. Kontrollib objekti kohta käivaid piiranguid, kitsendusi, servituute ja koormatise 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.</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>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</p>	

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

TEGEVUSNÄITAJA	HINDAMISKRITEERIUM	MEETOD
	<p>maaklerteenuse etappe, sisu ja tulemust. Selgitab maakleritasu suuruse ja selle arvestamise põhimõtteid vastavalt väljakujunenud tavadele, samuti teenusega seotud muid kulutusi ja riske. Sõlmib käsunduslepingu.</p>	<p>täiendõpet tõendavate dokumentide alusel.</p>
<p><b>4. Objekti turustamine</b></p>	<p>4.1. Määratleb objekti sihtgrupi ning planeerib lähtuvalt sellest edasise müügitegevuse: koostab strateegia ning valib välja sobivad turunduskanalid.</p> <p>4.2. Korraldab strateegiast lähtuvalt reklaammaterjalide koostamise (sh sõnumi koostamine; objekti pildistamine; reklaammaterjalide kujundamine, trükkimine; plakatite, makettide jne valmistamine). Sisestab ja edastab koostatud reklaammaterjalid väljavalitud reklaamikanalitesse. Vajadusel korraldab kliendiüritusi ja -kampaaniaid, uuendab materjale.</p> <p>4.3. Annab objektist huvitatud isikule suulise või kirjaliku ülevaate või tutvustab objekti kohapeal, teavitades potentsiaalset huvitatud isikut kõigist temale teadaolevatest objekti puudutavatest asjaoludest. Soovi korral edastab objekti kohta täpsustavat lisateavet.</p> <p>4.4. Tutvustab tehingu osapooltele tehingu sõlmimisega seotud tingimusi (rahalised kohustused, valduse üleandmine, objekti koosseis, kulutuste tasumine, toimingute tähtsajad jne).</p> <p>4.5. Esitab käsundiandjale lepingus märgitud sagedusega ja viisil teavet käsundi täitmise kohta. Vajadusel nõustab käsundiandjat edaspidiste tegevuste osas.</p>	<p>KIRJALIK EKSAM – taotleja tõendab oma teadmisi reklaami, turunduse, seadusandluse, tarbijakaitse jne. valdkondadest, samuti maakleritegevuse sidusvaldkondade kohta. Kaasuse lahendamise käigus selgub taotleja oskus lahendada objekti turustamisega seotud probleeme, koostada tegevusplaane objekti turustamiseks ning lahendada turustamisega seonduvaid juriidilisi ja majanduslikke küsimusi.</p> <p>SUULINE EKSAM - kui taotleja on kutsutud täiendavale suulisele vestlusele, esitatakse talle selle käigus täiendavaid küsimusi kirjalikul eksamil käsitletud teemade kohta.</p> <p>Kutse teistkordsed ja korduvad taastaotlejad tõendavad selles punktis loetletud kompetentse kutsealase vestluse ja tööalase tegevuse analüüsi käigus, samuti läbitud täiendõpet tõendavate dokumentide alusel.</p>
<p><b>5. Tehingu ettevalmistamine ja vormistamine</b></p>	<p>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.</p> <p>5.2. Valmistab ette ja koondab kokku tehinguks vajaliku info. Notariaalse tehingu korral edastab notaribüroole tehinguga seotud info ja vajadusel ka dokumendid või nende koopiad.</p>	<p>KIRJALIK EKSAM, SUULINE EKSAM – taotleja tõendab oma juriidilisi, tehingu vormistamisega seonduvaid ja dokumendihaldust puudutavaid teadmisi</p> <p>Kutse teistkordsed ja korduvad taastaotlejad tõendavad selles punktis loetletud</p>

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

TEGEVUSNÄITAJA	HINDAMISKRITEERIUM	MEETOD
	5.3. Kooskõlastab lepingu sõlmimise koha ja aja. Korraldab lepingu projekti koostamise ja edastamise osapooltele. Viibib lepingu sõlmimise juures.	kompetentse kutsealase vestluse ja tööalase tegevuse analüüsi käigus, samuti läbitud täiendõpet tõendavate dokumentide alusel.
6. Objekti valduse üleandmine	6.1. Valmistab ette üleandmise-vastuvõtmise akti.	KIRJALIK EKSAM – taotleja tõendab oma teadmisi objekti valduse üleandmise kohta.
	6.2. Korraldab valduse ja kinnisasja päraldiste üleandmise.	SUULINE EKSAM - kui taotleja on kutsutud täiendavale suulisele vestlusele, esitatakse talle selle käigus täiendavaid küsimusi kirjalikul eksamil käsitletud teemade kohta.  Kutse teistkordsed ja korduvad taastaotlejad tõendavad selles punktis loetletud kompetentse kutsealase vestluse ja tööalase tegevuse analüüsi käigus, samuti läbitud täiendõpet tõendavate dokumentide alusel.
<b>LÄBIVAD KOMPETENSID</b>		
7. Suhtlemisoskus, meeskonnatöö ja klienditeenindus	7.1. Loob head suhted ja töötava kontaktidevõrgustiku klientide, kolleegide ja erinevate institutsioonide esindajatega.	Hinnatakse läbivalt koos kutsepetsiifiliste kompetentside hindamisega, nt  KIRJALIK EKSAM: teadmised headest tavadest, standarditest, teenuse standardist, klienditeeninduse põhimõtted, õigusaktidest, riigikeele ja võõrkeele oskust, arvuti kasutamise oskust;  KUTSEALANE VESTLUS:
	7.2. Suudab töötada meeskonnas ja saab aru oma rollist. On võimeline kohandama oma suhtlemisstiili erinevate olukordade ja inimestega.	
	7.3. Järgib klienditeeninduse põhimõtteid erivajaduste ja erineva kultuuritaustaga klientidega suhtlemisel, pidades silmas organisatsiooni väärtushoiakuid nii otsesuhtlemisel kui ka erinevaid kommunikatsioonivahendeid kasutades.	
	7.4. Jagab oma teadmisi ja oskusi kolleegidega.	
	7.5. Mõjub usaldusväärsetl.	
	7.6. Väljendab oma välimusega (korrektne riietus, soeng jne) lugupidavat suhtumist kolleegidesse ja klientidesse.	
	7.7. Avaldab oma arvamust, väljendades ennast selgelt ja arusaadavalt nii kirjalikus kui ka verbaalses suhtluses.	
	7.8. On võimeline esitama oma seisukohti argumenteeritult ja veenvalt. Ei varja	

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

TEGEVUSNÄITAJA	HINDAMISKRITEERIUM	MEETOD
	<p>informatsiooni ning oskab arutlusest välja tuua olulisema.</p> <p>7.9. Oskab leida kompromissi organisatsiooni ja kliendi huvide vahel. On kohanemisvõimeline, reageerib ja kohaneb hästi muutustega, talub pinget ja tuleb hästi toime tagasilöökidega. Töötab tulemuslikult ja tuleb toime konfliktidega. Suhtub mõistvalt kriitikasse ja õpib sellest.</p>	<p>klienditeenindus, suhtlemisoskus, korrektne välimus, eneseväljendusoskus, argumenteerimisoskus, reageerimisvõime,</p>
<p><b>8. Kutse-eeetika Põhimõtete järgimine</b></p>	<p>8.1. Juhindub oma tegevuses Eesti Kinnisvaraaklerite Koja heade tavade koodeksist ja tunneb töökultuuri.</p> <p>8.2. Juhindub oma tegevuses kinnisvaraakleri kutsestandardist ja teenusestandardist EVS-EN-15733.</p> <p>8.3. Aktsepteerib teiste kinnisvara valdkonnaga seotud spetsialistide käitumise aluseks olevaid häid tavasid ja standardeid.</p> <p>8.4. Peab kinni kokkulepetest.</p> <p>8.5. Osutab teenust, mis vastab kokkulepitud tingimustele ning järgib õigusakte, standardeid, tööeeskirju ja juhiseid.</p> <p>8.6. Peab tähtsaks eetilisi tõekspidamisi ja väärtusi ning on oma sõnades ja tegudes ühtne. Võtab vastutuse oma käitumise ja selle tagajärgede eest.</p> <p>8.7. On vastutustundlik ühiskonna suhtes.</p>	<p>kutse-eeetika põhimõtted, töötervishoiu- ja tööohutusnõuded, uue arengusuuna kinnisvara- ja ehitussektoris, laiemat meediakajastust leidnud juhtumid, energiasäästlikkuse põhimõtted jne</p> <p>DOKUMENTIDE ALUSEL: enesetäiendamine, täiendkoolitused jne</p>
<p><b>9. Tegevuste planeerimine</b></p>	<p>9.1. Planeerib oma tegevusi ja püstitab konkreetseid tööeesmärgid. Kasutab aega efektiivselt, planeerib ja organiseerib ressursside kasutamist ja arvestab võimalike muutustega. Peab kinni kokkulepitud ajakavast, tähtaegadest ja etappidest.</p> <p>9.2. On algatusvõimeline, näitab üles initsiatiivi projektide algatamisel ning vastutustunnet, juhtimis- ja meeskonnatööoskusi nende elluviimisel.</p> <p>9.3. Analüüsib enda käsutuses olevat asjakohast informatsiooni ja lähtub sellest otsuste tegemisel.</p> <p>9.4. Peab kinni töötervishoiu ja tööohutuse nõuetest.</p>	<p>KAASUSE LAHENDAMINE: seadusandlus, tegevuste planeerimine, meeskonnatööoskused jne</p> <p>ENESEANALÜÜS:</p>
<p><b>10. Enesearendamine /elukestva õppe protsessis osalemine</b></p>	<p>10.1. On valmis aktiivselt osalema kutsealases arendustöös.</p> <p>10.2. Kasutab tööülesannete lahendamiseks oma valdkonna spetsiifilisi teadmisi ja arendab oma kompetentse läbi pideva kutsealase täiendamise, kasutades pakutavaid arengu- ja koolitusvõimalusi.</p> <p>10.3.</p> <p>10.4. On kursis muutustega ühiskonnas ning ehitus- ja kinnisvarasektoris.</p> <p>10.5. Tunnustab uusi ideid ja arengusuundi. Analüüsib ennast ja oma tööd ja planeerib selle põhjal elukestva õppe protsessist lähtuva enesearendamise.</p>	<p>Kutse-eeetika, tööeesmärkide saavutamine, enesearendamine, valdkonnaspetsiifilised teadmised, kirjalik eneseväljendusoskus jne</p>





ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

TEGEVUSNÄITAJA	HINDAMISKRITEERIUM	MEETOD
<b>11. Keskkonnahoidliku tööstiili hoidmine</b>	11.1. On vastutustundlik ümbritseva keskkonna suhtes	
	11.2. Mõistab rohelist mõtteviisi oma tegevusvaldkonnas.	
	11.3. Mõistab energia- ja ressursside säästmise võimalusi ja vajalikkust ning toimib vastavalt nendele (paberivaba kontor jne).	
<b>12. Keeleoskus</b>	12.1. Sõnastab oma tööülesannete täitmisega seotud mõtteid terminoloogiliselt korrektsetes eesti keeles (nõutav tase C1).	
	12.2. Lisaks on ta võimeline tööalaselt suhtlema vene või inglise keeles (vähemalt tasemel B1) ning soovitatavalt veel ühes võõrkeeles (soome keeles).	
<b>13. Arvutioskus</b>	13.1. Kasutab kontoritarkvara tasemel AO 1 – AO 12	

## 4. Hindamise korraldus

### **Kutse esmakordne taotlemine**

Kinnisvaramaakler, tase 5 kutse taotleja peab kutse taotlemisel vastama alljärgnevatele tingimustele. Taotlejal on:

- a) vähemalt keskharidus ja
- b) vähemalt 2-aastane pidev erialane töökogemus (taotluse esitamise tähtjaks).

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

- Kirjalik eksam
- Suuline eksam (kutsealane vestlus)

### **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 kutse andmise vooru dokumentide esitamise viimane päev. 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.

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

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

Küsimused on jaotatud kahte temaatilisse plokki:

1. seadusandlus (10 küsimust, max punktide arv 30 punkti)
2. maaklertegevuse sidusvaldkonnad (majandus, kinnisvaraturg, maksustamine, hindamine, turundus, kindlustamine, finantseerimine, ehitus ja planeeringud) (17 küsimust, max punktide arv 50 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.

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 EKSAM (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 vestlusele.

Kui kutse taotleja kirjaliku eksami tulemuseks on 60 (kaasa arvatud) kuni 66 punkti (kaasa arvatud), kutsutakse taotleja täiendavale suulisele vestlusele.

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.

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

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

### **Kutse taastaotlemine**

#### **Kutse esmakordne taastaotlemine**

Kinnisvaramaakler III (EKR tase 5) ja Kinnisvaramaakler, tase 5 kutsetunnistused kehtivad 5 (viis) aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemisest kuupäevast. Kutsetunnistuse kehtivuse lõppemisel ja

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

sellele veel järgneva 1<sup>2</sup> aasta jooksul on kutsetunnistuse omanikul võimalik soovi korral oma kutsealaseid kompetentse taastõendada.

Kinnisvaramaakler III kutsetunnistust omavad isikud saavad alates 2014.aastast kutse taastaotlemisel Kinnisvaramaakler, tase 5 kutsetunnistuse.

Taastõendamise eelduseks on, et:

- a) taotlejale on eelnevalt väljastatud Kinnisvaramaakler III (EKR tase 5) või Kinnisvaramaakler tase 5  
ja
- b) kutse taastaotleja on töötanud kinnisvara valdkonnas vähemalt 2 aastat viimase 5 aasta jooksul.

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

- Kirjalik eksam
- Suuline eksam (kutsealane vestlus)

### Dokumentide läbi vaatamine

Hindamise esimeses etapis esitab taotleja etteantud tähtjaks kutse andja poolt nõutud dokumendid. Kui esitatud dokumentides on puudujäärke, informeeritakse kutse taotlejat sellest ja antakse aega dokumentide täiendamiseks.

Dokumentide täiendamise tähtjaks on kutse andmise voo dokumentide esitamise viimane päev. Kutsekomisjon, olles dokumendid 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 taastaotlejale hiljemalt 2 (kaks) nädalat enne eksami toimumist.

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

Eksamit sooritama tulles esitab taastaotleja hindamiskomisjonile kehtiva isikut tõendava dokumendi.

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

Taastaotlejal 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.

---

<sup>2</sup> Nõue hakkab kehtima alates 2015 aasta kutse andmise voo. 2014 aasta kutse andmise voo kehtib taotlejatele veel 2-aastane lisaperiood.



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

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

#### Kirjalik eksam kutse esmakordsele taastaotlejatele:

Kirjalik eksam on jagatud kaheks osaks. Esimene osa koosneb 13 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 (7 küsimust, max punktide arv 21 punkti)
2. maaklertegevuse sidusvaldkonnad (kinnisvaraturg, maksustamine, ehitus ja planeeringud). (6 küsimust, max punktide arv 19 punkti)

Kaasuse lahendamise ülesande eest on võimalik saada maksimaalselt 20 punkti.

Kirjaliku eksami küsimused on koostatud kutsestandardi ja kutse andja kodulehel oleva baasteadmiste loetelu põhjal.

Taastõendamise kirjaliku eksami tulemuste hindamine toimub 60 punkti süsteemis.

Taastõendamise kirjalik eksam loetakse sooritatuks, kui saavutatud tulemus on vähemalt 40 punkti ja igas plokkis olevatest küsimustest peab olema saavutatud vähemalt 50% võimalikest punktidest.

Kui kutse taotleja on saavutanud kirjalikul eksamil 40 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 35 punkti, loetakse kutseksam tervikuna mittesooritatuks.

#### **Hindamise II etapp - SUULINE EKSAM (TÖÖALANE VESTLUS)**

Kui kutse taotleja on saavutanud kirjalikul eksamil 40 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 on 35 (kaasa arvatud) kuni 39 (kaasa arvatud) punkti, kutsutakse taotleja täiendavale suulisele vestlusele.

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.

Vestlus toimub individuaalselt ja vestluse hindamine toimub 20 punkti süsteemis. Suulise eksami sooritamiseks on tarvilik vähemalt 13 punkti kogumine kõigi vestluse 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 korduv taastootlemine**

Kinnisvaramaakler, tase 5 kutsetunnistus kehtib 5 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast. Kutsetunnistuse kehtivuse lõppemisel ja sellele veel järgneva 1<sup>3</sup> aasta jooksul on kutsetunnistuse omanikul võimalik soovi korral oma kutsealaseid kompetentse taastõendada.

Kutse korduva taastõendamise all peetakse silmas Kinnisvaramaakler III või Kinnisvaramaakler tase 5 igat kutse esmasele taastootlemisele järgnevat kutse taotlemist.

Kinnisvaramaakler III kutsetunnistust omavad isikud saavad alates 2014.aastast kutse taastootlemisel Kinnisvaramaakler, tase 5 kutsetunnistuse.

Korduva taastõendamise eelduseks on, et:

- a) taotlejale on eelnevalt väljastatud Kinnisvaramaakler III (EKR tase 5) või Kinnisvaramaakler tase 5 kutsetunnistus  
ja
- b) kutse taastootleja on töötanud kinnisvara valdkonnas vähemalt 2 aastat viimase 5 aasta jooksul ja
- c) läbitud täiendkoolitus (i) vähemalt 30 akadeemilise tunni mahus

Kutse taotleja poolt esitatud kutse taastootluse 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, maksimaalselt on 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 15 punkti
- d) Kaasuse lahendamise eest maksimaalselt 15 punkti

Kutse taastõendamine 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 tähtajaks kutse andja poolt nõutud dokumendid. Kui esitatud dokumentides on puudujääke, informeeritakse kutse taotlejat sellest. Dokumentide täiendamise tähtajaks on kutse andmise vooru dokumentide esitamise viimane päev. Kutsekomisjon, olles dokumendid läbi vaadanud, otsustab kutse taotleja lubamise vestlusele.

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

---

<sup>3</sup> Nõue hakkab kehtima alates 2015 aasta kutse andmise voorust. 2014 aasta kutse andmise voorus kehtib taotlejatele veel 2-aastane lisaperiood.

#### ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

Kutse korduvatel taastaotlejatel on võimalik oma kutsealast kompetentsust tõendada muuhulgas ka kutsetegevusega seotud täiendkoolitustel (seminarid, koolitused, konverentsid, ettevõttesisesed koolitused jne) osalemise näol. Arvesse võetakse ajavahemikus eelmise kutse andmisest kuni kutse taastõendamiseni osaletud üritused. Minimaalne nõutav maht kokku 30 akadeemilist tundi. Nõutud mahus täiendkoolituste läbimise eest on võimalik saada maksimaalselt 10 punkti kutseeksami koguhindest.

Kutse korduvad taastaotlejad esitavad kutsekomisjonile 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:

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

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

Korduvate taastaotlejate 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 15 punkti.

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

Kaasuse lahendamise eest on võimalik saada maksimaalselt 15 punkti. Hinnatakse taotleja teadmisi maakleritöös vajaliku seadusandluse kohta ning oskust neid teadmisi realses töösituatsioonis kasutada.

## **5. Hindamisjuhend hindajale**

Kutseeksami sooritamisel hinnatakse igat hindamise meetodi tulemust eraldi.

Enne hindamist tutvuge:

- ✚ Kinnisvaramaakler, tase 5 kutsestandardi ja selle lisadega,
- ✚ kompetentsipõhise hindamise mõistete ja põhimõtetega,
- ✚ kutse andmise korraga,
- ✚ hindamise üldise informatsiooniga,
- ✚ hindamiskriteeriumidega,
- ✚ hindamismeetoditega,
- ✚ hindamise korraldusega,
- ✚ hindamisel kasutatavate dokumendivormidega.

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

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





Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

**Lisa 1**

Registreerimise kuupäev .....

Vastuvõtja .....

## EESTI KINNISVARAMAAKLERITE KOJALE

### AVALDUS

<b>TAOTLEJA:</b>		
1. Ees- ja perekonnanimi		
2. Isikukood		
3. Postiaadress		
4. Kontakttelefon		
5. E-posti aadress		
6. Tööandja/õppeasutuse 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
11. TAOTLETAV KUTSE	<b>KINNSVARAMAAKLER, tase 5</b>	
<input type="checkbox"/> esmane taotlemine	<input type="checkbox"/> kutse esmane taastaotlemine	<input type="checkbox"/> kutse korduv taastaotlemine
<b>12. AVALDUSELE LISATUD DOKUMENDID:</b>	<b>LEHTI</b>	
12.1. Isikut tõendava dokumendi koopia		
12.2. Elulookirjeldus ( <i>etteantud CV vorm</i> )		
12.3. Haridust tõendava dokumendi koopia/d ( <i>ainult kutse esmane taotleja</i> )		
12.4. Varem omistatud kutsekvalifikatsiooni tõendava dokumendi koopia/d		
12.5. Eneseanalüüs ( <i>esitab ainult korduv taastaotleja</i> )		
12.6. Täiendkoolitust tõendavad dokumendid ( <i>esitab ainult korduv taastaotleja</i> )		
12.7. Maksekorraldus kutseomistamisega seotud kulude tasumise kohta		
<b>13. KUTSEKVALIFIKATSIOONI TAOTLEJA</b>		
<i>Allkiri .....</i>		
<i>Kuupäev .....</i>		
<b>14. TAOTLEJALE SOBIV TEATISE SAAMISE VIIS</b>		
POST	E-POST	

**CURRICULUM VITAE****ÜLDINFO**

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

**HARIDUS** (*alates hiliseimast*)

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

<b>Haridusasutus</b>	
<b>Õppeaeg</b> <i>alates (kuu/aasta)</i> <i>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>	

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

<b>Keel</b>	<b>Kõnes</b>	<b>Kirjas</b>



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS  
Kutsekoda

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

## ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Tarkvaraprogramm	Algtase	Kasutan igapäevaselt	Spetsialisti tase

## TÖÖKOGEMUS

Üldine tööstaaž: .....

<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>	

## MUU TAOTLEJA POOLT VAJALIKUKS PEETAV INFO