

KUTSE ANDMISE KORD
Põllumajandustöötaja ja -tootja kutsetele

1 ÜLDOSA

1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldamist:

1) Põllumajandustöötaja, tase 3

võimalikud spetsialiseerumised:

hobusekasvatustöötaja, karusloomakasvatustöötaja, lamba- ja kitsekasvatustöötaja, linnukasvatustöötaja, seakasvatustöötaja, veisekasvatustöötaja.

võimalikud osakutsed:

lüpsja, tase 3;
põllumajandusmasinatega töötaja, tase 3.

2) Põllumajandustöötaja, tase 4

võimalikud spetsialiseerumised:

hobusekasvatataja, karusloomakasvatataja, lamba- ja kitsekasvatataja, linnukasvatataja, seakasvatataja, veisekasvatataja, taimekasvatataja.

võimalikud osakutsed:

lüpsja, tase 4;
põllumajandusmasinatega töötaja, tase 4.

3) Põllumajandustootja, tase 5

võimalikud spetsialiseerumised:

hobusekasvatusspetsialist, karusloomakasvatusspetsialist, küülikukasvatusspetsialist, lamba- ja kitsekasvatusspetsialist, linnukasvatusspetsialist, seakasvatusspetsialist, veisekasvatusspetsialist, taimekasvatusspetsialist.

1.2 Iga kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud kutsestandardis. Kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse kutsetunnistus.

1.3 Eesti Põllumeeste Keskliit on punktis 1.1 loetletud kutsete kutset andev organ ehk kutse andja (edaspidi KA).

1.4 KA moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni, kuhu kuuluvad põllumajandustöötaja ja -tootja kutse(te) andmisest huvitatud osapooled: tööandjad, töötajad, kutse- ja erialaliitude esindajad, spetsialistid, koolitajad, samuti teised huvitatud osapooled.

1.5 Vajadusel nimetab kutsekomisjon hindamiskomisjoni(d), kes hindab(hindavad) kutset taotleva isiku (edaspidi taotleja) kompetentsuse vastavust kutsestandardi nõuetele.

1.6 Kutse- ja hindamiskomisjoni(de) volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.

1.7 Kutse- ja hindamiskomisjon(id) lähtub (lähtuvad) oma töös kutseseadusest, korrast, kutsestandardist jm. kutse andja kehtestatud juhenditest.

1.8 Kutse esmakordne taotlemine ja taastõendamine võivad eeltingimuste ja vormide poolest erineda.

1.9 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline (vastavalt kutseseaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kinnitab Toiduainetööstuse- ja Põllumajanduse Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu) KA ettepaneku alusel.

1.10 Komisjoni(de) liikmete töö tasustatakse KA kehtestatud korra alusel.

1.11 Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades korrast tulenevaid erisusi.

1.12 Korra ja selle muudatused kinnitab kutsenõukogu ning need jõustatakse kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel.

2 KUTSE ANDJA ÜLESANDED

Kutse andja:

- 1) töötab koostöös kutsekomisjoniga välja kutse andmise korra (eelnoü) ja esitab selle kutsenõukogule kinnitamiseks (k.a kutse andmise õiguse taotlemisel),
- 2) korraldab kompetentsuse hindamise juhendite ja -materjalide ning teiste kutse andmiseks vajalike dokumentide väljatöötamise,
- 3) esitab kutsenõukogule kinnitamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamisega seotud tasu suuruse, kooskõlastades selle eelnevalt kutsekomisjoniga,
- 4) kuulutab välja kutse andmise,
- 5) tagab kutse andmisega seotud teabe avalikustamise,
- 6) määrab isiku, kes vastutab kutse andmise üldise korraldamise eest, võtab vastu kutse taotleja avalduse ja dokumendid ning kontrollib nende vastavust kehtestatud korrale,
- 7) väljastab kutsetunnistuse,
- 8) tagab kutse andmise käigus saadud avaldamisele mittekuuluva teabe kaitstuse,
- 9) vastutab kutse andmise korraldamise protseduuride täitmise eest,
- 10) esitab kutsenõukogule vähemalt kord aastas kutse andmise korraldamise aruande ning kutse andmisega seotud rahaliste vahendite kasutamise aruande,
- 11) edastab Kutsekojale punktis 6 nimetatud isiku kontaktandmed ja kutseregistrisse kandmiseks kuuluvad andmed.

3 KUTSEKOMISJONI KOOSSEIS JA ÜLESANDED

Kutsekomisjonis peavad olema õiglaselt esindatud kõik kutse andmisest huvitatud osapooled ilma ühteegi huvi eelistamata.

3.1 Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad järgmised institutsioonid (isikuline koosseis esitatakse kutse andmise korra lisas nr 1):

1) Tööandjate esindajad

Eesti Põllumeeste Keskliit (1)

Eesti Põllumajandus-Kaubanduskoda (1)

Kehtna Mõisa OÜ (1)

2) Töötajate/spetsialistide esindajad

Eesti Toiduainete- ja Maatöötajate Keskliit (1)

Eestimaa Talupidajate Keskliit (1)

Eesti Põllumeeste Keskliit (1)

3) Koolitajate esindajad

Järvamaa Kutsehariduskeskus (1)

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool (1)
Kehtna Majandus- ja Tehnoloogiakool (1)
Eesti Maaülikool (1)

4) Kutsekoja esindaja
SA Kutsekoda (1)

5) Muud osapooled
SA Innove (1)
Põllumajandusministeerium (1)
Maaelu Edendamise Sihtasutus (1)

3.2 Kutsekomisjon valib oma liikmete seast esimehe (ja aseesimehe).

3.3 Kutsekomisjon:

- 1) töötab välja kutse andmise korra eelnõu koostöös kutse andjaga (kutse andmise õiguse taotlejaga),
- 2) töötab välja kutsekomisjoni töökorra,
- 3) nimetab vajadusel hindamiskomisjoni(d) ja töötab välja hindamiskomisjoni töökorra,
- 4) arvestab ja esitab KA-le kooskõlastamiseks kutse andmise ja taastõendamise tasu suuruse,
- 5) kinnitab hindamisjuhendid ja -materjalid ning teised kutse andmiseks vajalikud dokumendid,
- 6) otsustab kutse kompetentsuse hindamise vormi(d),
- 7) korraldab taotleja dokumentide läbivaatamise,
- 8) otsustab taotlejale kutse andmise või andmata jätmise,
- 9) otsustab kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise
- 10) lahendab hindamiskomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebusi,
- 11) kinnitab vajadusel kompetentsuse hindamise koha nõuded.

3.4 Kutsekomisjoni koosolekud protokollitakse. Koosoleku protokoll peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid: koosoleku toimumise aeg ja koht, koosolekul osalenud kutsekomisjoni liikmete loetelu, koosoleku päevakord, koosoleku käik ja otsused, koosoleku juhataja ja protokollija nimed ja allkirjad. Kutset taotlenud isikutele kutse andmise või andmata jätmise protokollis peab olema viide kutsekomisjoni otsuse vaidlustamise võimaluste, koha, tähtaja ja korra kohta (haldusmenetluse seadus § 57 lg 1).

3.5 Kutsekomisjoni liige ei tohi osaleda taotlejale kutse andmise otsustamisel, kui ta on:

- 1) osalenud hindamiskomisjoni töös või
- 2) vahetult seotud taotlejale kutse andmiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega või
- 3) taotleja tööandja või muul viisil isiklikult huvitatud kutse andmisest või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.

4 HINDAMISKOMISJONI MOODUSTAMINE JA ÜLESANDED

4.1 Hindamiskomisjon(id) moodustatakse kutsekomisjoni otsusega taotleja kompetentsuse hindamiseks.

4.2 Hindamiskomisjon:

- 1) hindab taotleja kompetentsust,
- 2) koostab hindamise korraldamise ja tulemuste protokoll, mis sisaldab vähemalt järgmisi andmeid: hindamise toimumise aeg ja koht, hinnatava nimi, taotletav kutse, hindamisobjekti/ hinnatav(ate) kompetentsi(de) nimetus, hindamisviis(id), hindamistulemus, mis keeles hindamine toimus, märged hindamisprotsessist ajutiselt taandatud komisjoniliikmete kohta. Hindamise tulemuste protokoll allkirjastavad hindamisel osalenud hindamiskomisjoni liikmed. Hindamiskomisjon esitab hindamise tulemuste protokoll kutsekomisjonile.

4.3 Hindamise tulemust on võimalik vaidlustada ainult juhul, kui punktis 4.6 esitatud nõuete täitmata jätmine on oluliselt mõjutanud hindamise tulemust.

4.4 Hindamiskomisjoni esimehe määrab kutsekomisjon.

4.5 Hindamiskomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest. Kui hindamine toimub eksami vormis automaatse testimissüsteemi kasutamisel, mille puhul inimene eksami hindamisse ei sekku, vaid ainult fikseerib tulemusi, siis peab hindamiskomisjonis olema vähemalt üks liige.

4.6 Hindamiskomisjoni(de) liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:

- 1) kutsealane kompetentsus,
- 2) kutseüsteemialane kompetentsus,
- 3) hindamisalane kompetentsus,

4.7 Hindamiskomisjoni liikmed peavad olema sobivate isikuomaduste ja hoiakutega ning tegutsema erapooletult.

4.8 Hindamiskomisjoni liikmetest ei tohi üle ühe kolmandiku olla vahetult seotud antud hindamiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega ja üle ühe kolmandiku olla taotleja tööandjaga samast asutusest, välja arvatud punktis 4.5 nimetatud automaatse testimise puhul.

4.9 Juhul, kui punktis 4.8 nimetatud tingimused ei ole täidetud, peab tingimustele mittevastav komisjoni liige end hindamisprotsessist ajutiselt taandama.

5 KUTSE TAOTLEMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID

5.1 Eeltingimused ja neile vastavust tõendavad dokumendid:

Põllumajandustöötaja, tase 3 kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:

tööalane kompetentsus – töömapp (töid tutvustav mapp)

või

- kooli tõend põllumajandustöötaja, tase 3 õppekava õpiväljundite saavutamise kohta.

Põllumajandustöötaja, tase 4 kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:

tööalane kompetentsus – töömapp (töid tutvustav mapp)

või

- kooli tõend põllumajandustöötaja, tase 4 õppekava õpiväljundite saavutamise kohta.

Põllumajandustootja, tase 5 kutse kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:

tööalane kompetentsus – töömapp (töid tutvustav mapp, vormi järgi koostatud äriplaan)

või

- kooli tõend põllumajandustootja, tase 5 õppekava õpiväljundite saavutamise kohta.
- Eelnevalt koostatud vormikohane erialane äriplaan.

5.2 Osakutsete taotlemise eeltingimused:

Põllumajandusmasinatega töötaja, tase 3 või 4 osakutse kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:

tööalane kompetentsus – töömapp (töid tutvustav mapp)

või

- kooli tõend põllumajandustöötaja, tase 3 või 4 õppekava õpiväljundite (põllumajandusmasinatega töötaja tase 3 või 4) saavutamise kohta.

5.3 Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- 1) avaldus (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis), (lisa 1),
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- 3) töömapp (töid tutvustav mapp) või **põllumajandustöötaja tase 3 või 4, või põllumajandustootja, tase 5** kutsestandardi järgi koostatud õppekava läbinutel kooli kinnitus õpiväljundite saavutamise kohta, (hindamisstandardi lisad – vormid taotlejale),
- 4) **põllumajandustootja, tase 5** mitte koolilõpetanutel eelnevalt koostatud vormikohane äriplaan, (hindamisstandardi lisad – vormid taotlejale),
- 5) europassi cv,
- 6) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

5.4 Osakutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

Põllumajandusmasinatega töötaja, tase 3 või 4

- avaldus (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis), (lisa 1),
- koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- töömapp (töid tutvustav mapp) või põllumajandustöötaja tase 3 või 4 kutsestandardi järgi koostatud õppekava (põllumajandusmasinatega töötaja, tase 3 või 4 osakutse kompetentsid) läbinutel kooli kinnitus õpiväljundite saavutamise kohta, (hindamisstandardi lisad – vormid taotlejale),
- europassi cv,
- maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

Lüpsja, tase 3 või 4

- avaldus (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis), (lisa 1),
- koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- europassi cv,
- maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

5.5 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine

Kutsekomisjon võib välja töötada varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) korra. Selle alusel hinnatakse taotleja eeltingimustele vastavust juhul, kui taotlejal puuduvad eeltingimustele vastavust tõendavad dokumendid.

6 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE JA DOKUMENTIDE MENETLEMINE

6.1 KA kuulutab kutse andmise välja vähemalt 1 kord aastas. Kutse andmise võib jätta korraldamata, kui välja kuulutatud tähtjaks on laekunud alla 5 taotluse (spetsialiseerumise kohta) või ei ole täidetud teisi KA määratud tingimusi.

6.2 KA avalikustab oma veebilehel:

- 1) avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtjad ning esitamise viisi,
- 2) hindamiste toimumise ajad,
- 3) tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,
- 4) muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutava.

6.3 Kutsekomisjon töötab välja dokumentide menetlemise korra ja esitab KA-le kinnitamiseks.

6.4 Dokumentide menetlemise korras sätestatakse:

- 1) avalduste ja dokumentide registreerimine,
- 2) dokumentide olemasolu ja nõuetele vastavuse kontroll,
- 3) dokumentide menetlemisega seotud tähtajad, sh dokumentide esitamisel ilmnunud puuduste kõrvaldamise tähtaeg ning taotleja teavitamine. *(Kutsekomisjon võib jätta avalduse läbi vaatamata, kui puudusi ei kõrvaldata tähtaegselt)*

7 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

7.1 Kutse kompetentsuse hindamine

Täpsemad tingimused on kirjeldatud spetsialiseerumiste ja tasemete kaupa hindamisstandardites

Põllumajandustöötaja, tase 3 kutse kompetentsuse hindamisvormid:

Hindamine viiakse läbi kolmes etapis:

Esimene etapp on hindamine dokumentide põhjal (kooli tõend või töömapp).

Teises etapis taotleja näitab ette kompetentse töölaseid toiminguid sooritades või tööga seotud probleeme lahendades.

Kolmandas etapis toimub vestlus, kus vastatakse hindamiskomisjoni täpsustavatele küsimustele.

Põllumajandustöötaja, tase 4 kutse kompetentsuse hindamisvormid:

Hindamine viiakse läbi kolmes etapis:

Esimene etapp on hindamine dokumentide põhjal (kooli tõend või töömapp).

Teises etapis taotleja näitab ette kompetentse töölaseid toiminguid sooritades või tööga seotud probleeme lahendades.

Kolmandas etapis toimub vestlus, kus vastatakse hindamiskomisjoni täpsustavatele küsimustele.

Põllumajandustootja, tase 5 kutse kompetentsuse hindamisvormid:

Hindamine viiakse läbi kolmes etapis:

Esimene etapp on hindamine dokumentide põhjal (kooli tõend või töömapp ja eelnevalt koostatud äriplaan).

Teises etapis taotleja näitab ette kompetentse töölaseid toiminguid sooritades või tööga seotud probleeme lahendades.

Kolmandas etapis toimub vestlus, kus vastatakse hindamiskomisjoni täpsustavatele küsimustele.

7.2 Osakutsete kompetentsuse hindamine

Täpsemad tingimused on kirjeldatud spetsialiseerumiste ja tasemete kaupa hindamisstandardites

Lüpsja, tase 3 osakutse kompetentsuse hindamisvormid:

Taotleja näitab ette kompetentse töölaseid toiminguid sooritades või tööga seotud probleeme lahendades.

Põllumajandusmasinatega töötaja, tase 3 osakutse kompetentsuse hindamisvormid:

Taotleja näitab ette kompetentse töölaseid toiminguid sooritades või tööga seotud probleeme lahendades.

Lüpsja, tase 4 osakutse kompetentsuse hindamisvormid:

Taotleja näitab ette kompetentse töölaseid toiminguid sooritades või tööga seotud probleeme lahendades.

Põllumajandusmasinatega töötaja, tase 4 osakutse kompetentsuse hindamisvormid:

Taotleja näitab ette kompetentse töölaseid toiminguid sooritades või tööga seotud probleeme lahendades.

8 KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE

8.1 Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse hindamistulemuste põhjal iga taotleja kohta eraldi.

8.2 KA teatab otsusest taotlejale. Kutse mitteandmise otsust põhjendatakse kirjalikult.

8.3 Taotlejal on õigus esitada kaebus hindamisprotsessi ja -tulemuse kohta kutsekomisjonile.

8.4 Taotlejal on õigus esitada vaie kutsekomisjoni otsuse kohta kutsenõukogule haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

8.5 KA esitab kutsekomisjoni otsuse kutse andmise ja registrisse kandmise kohta 7 tööpäeva jooksul Kutsekojale, kes korraldab andmete kandmise kutsetunnistuse plankidele ja väljastab trükitud kutsetunnistused KA-le.

8.6 KA väljastab kutsetunnistuse 14 tööpäeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.

8.7 Põllumajandustöötaja, tase 3 ja 4 ning Põllumajandustootja, tase 5 kutsetunnistus kehtivus on tähtajatu alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.

8.8 Kutsekomisjonil on õigus tunnistada kutsetunnistus kehtetuks, kui:

- 1) kutsetunnistus on saadud pettuse teel;
- 2) kutsetunnistus on välja antud võltsitud või valeandmeid sisaldava dokumendi alusel;
- 3) kutset omava isiku tegevus ei vasta kutsestandardiga sätestatud normidele.

8.9 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel peab kutsekomisjon andma isikule võimaluse esitada kirjalikus, suulises või muus sobivas vormis asja kohta oma arvamuse ja vastuväited. Kutsekomisjon võib kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel tugineda kolmandate isikute (nt aukohus) seisukohtadele jne.

8.10 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse see kutseregistri ning KA teatab otsusest asjaomasele isikule tähtkirjaga ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes (<http://www.ametlikudteadaanded.ee/>).

8.11 Vajadusel võib kutsetunnistuse omanik taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutseregistri volitatud töötlejalt.

9 KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

KA dokumenteerib kutse andmisega seotud tegevuse kutseasutuse välja töötatud dokumendivormide järgi ja määratud ulatuses ning dokumente säilitatakse kutseasutuse kinnitatud arhiveerimiskorras sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides ei ole tähtaegu sätestatud.

KUTSEKVALIFIKATSIOONI TAOTLEMISE AVALDUS

TAOTLEJA:	<i>Täidab taotleja</i>	
ees- ja perekonnanimi		
isikukood		
postiaadress		
kontakttelefon		
E-posti aadress		
fäks		
Tööandja/õppeasutuse nimetus, aadress Kontaktisiku nimi ja telefon		
TAOTLETAVA KUTSEKVALIFIKATSIOONI NIMETUS JA TASE:		
	<i>Täidab taotleja</i>	
AVALDUSELE LISATUD DOKUMENTIDE LOETELU:	Lehti	<i>Täidab KOO</i> Märke vastavuse kohta
isikut tõendava dokumendi koopia		
vormikohaselt täidetud töömapp		
taotletava taseme kutsestandardi järgi koostatud õppekava läbinutel kooli kinnitus õpiväljundite saavutamise kohta		
vormikohane tööalane CV		
maksekorraldus kutseomistamisega seotud kulude tasumise kohta		
KUTSEKVALIFIKATSIOONI TAOTLEJA		<i>Allkiri</i>
<i>Kuupäev</i>		
MÄRGE AVALDUSE VASTUVÕTMISE KOHTA		<i>(Täidab KOO)</i>
<i>Avalduse saamise kuupäev</i>	<i>Vastu võtnud isiku nimi</i>	
<i>Registreerimise number</i>		
MÄRGE TAOTLEJALE TEATISE SAATMISE KOHTA		<i>(Täidab KOO)</i>
1		
2		
3		
4		
5		
<i>Teatise sisu</i>	<i>Teatise saatnud isiku nimi</i>	<i>Kuupäev</i>



Europassi Curriculum Vitae

Isikuandmed

Perekonnanimi / eesnimi

Address(id)

Telefon(id)

Faks(id)

E-post(id)

Kodakondsus

Sünniaeg

Sugu

Lisage foto. Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Perekonnanimi eesnimi

Täna nimi, maja number, sihtnumber, linn, riik

Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Mobiiltelefon: Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Soovitud töökoht/ kutseala

Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Töökogemus

Ajavahemik

Amet või töökoht

Põhitegevused ja peamised tööülesanded

Tööandja nimi ja aadress

Ettevõtte tüüp või tegevusvaldkond

Sisestage nõutud andmed iga olulise ametikoha kohta eraldi, alustades viimasest. Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Hariduskäik ja koolitus

Ajavahemik

Antud kraad/ kutse

Põhiõppeained/ omandatud kutseoskused

Õppeasutuse või koolitust andnud organisatsiooni nimi ja tüüp

Riigisisese või rahvusvahelise kvalifikatsiooni alusel määratud tase

Sisestage nõutud andmed kõigi oluliste läbitud õpingute kohta eraldi, alustades viimasest (vt juhendit).

Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Isiklikud oskused

Emakeel(ed)

Teised keel(ed)

Mis on emakeel (vajaduse korral määrake ka teine emakeel)

Enesehindamine <i>Euroopa tase (*)</i> Keele nimetus Keele nimetus	Mõistmine		Rääkimine		Kirjutamine
	Kuulamine	Lugemine	Suuline suhtlus	Suuline esitus	

(*) Euroopa keeleõppe raamdokument

Sotsiaalsed oskused	Asendage see tekst oskuste kirjeldusega ja märkige ära, kus need omandati. Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).
Organisatoorsed oskused	Asendage see tekst oskuste kirjeldusega ja märkige ära, kus need omandati. Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).
Tehnilised oskused	Asendage see tekst oskuste kirjeldusega ja märkige ära, kus need omandati. Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).
Arvutioskused	Asendage see tekst oskuste kirjeldusega ja märkige ära, kus need omandati. Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).
Kunstioskused	Asendage see tekst oskuste kirjeldusega ja märkige ära, kus need omandati. Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).
Muud oskused	Asendage see tekst oskuste kirjeldusega ja märkige ära, kus need omandati. Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).
Juhiload	Märkige, kas omate juhiluba ning kui jah, siis milliste kategooriate oma. Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).
Lisainformatsioon	Lisage informatsioon, mis võib olla oluline, nt kontaktisik, soovitusel jne. Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).
Lisad	Loetlege kõik lisatud dokumendid. Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).