

## HINDAMISSTANDARD MAAKORRALDAJA, TASE 7

Kutsestandardi nimetus	MAAKORRALDAJA
EKR tase	7
Kutse andmise tüüp	Töömaailma kutse andmine

Sisukord:

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

### 1. Üldine informatsioon

- 1.1 Hindamisstandard on koostatud **Maakorraldaja, tase 7** kutse taotlejate kompetentsuse hindamiseks.
- 1.2 Hindamine viiakse läbi kutse andmise vooru raames kutse andja poolt määratud ajal ja kohas, vähemalt kahel korral aastas.
- 1.3 Hindamist teostab kutsekomisjoni poolt moodustatud hindamiskomisjon, mis koosneb geodeesia valdkonna sõltumatutest ja kompetentsetest esindajatest. Hindamiskomisjon on vähemalt kolmeliikmeline.
- 1.4 Hindamismenetlust alustatakse peale kutse andja poolt välja kuulutatud tähtjaks esitatud nõuetekohase kutse taotluse avalduse laekumist.
- 1.5 Kõikide taotlejate puhul hinnatakse järgmisi Maakorraldaja, tase 7 kutsestandardis kirjeldatud kompetentse:

- ✚ Suhtlemine kliendiga ja lähtematerjali kogumine
- ✚ Maakorraldustoimingute tegemine
- ✚ Konsultatsioonide andmine ja nõustamine maakorralduslikes küsimustes
- ✚ Planeeringute väljatöötamises osalemine
- ✚ Andmete ja dokumentide haldamine
- ✚ Läbivad kompetentsid:
  - Kvaliteedi järgimine töös
  - Oma töö planeerimine
  - Suhtlemisoskused ja meeskonnatöö
  - Toimetulek tööalaste probleemidega
  - Elukestva õppe protsessis osalemine ja valdkonna arendamine
  - Keeleoskus
  - Arvuti kasutamise oskused

## 2. Hindamise meetodid ja nende kirjeldus

Maakorraldaja, tase 7 hindamise meetodid on:

- ✚ etteantud kaasusülesande lahendamine
- ✚ kirjalik teoreetiliste teadmiste test
- ✚ vestlus (seotud kaasusülesande lahendamisega)
- ✚ hindamine esitatud dokumentide alusel (ainult taastõendamisel)

### 2.1 Etteantud kaasusülesande lahendamine

#### 2.1.1 Meetodi eesmärk

Kaasuse lahendamise eesmärgiks on kontrollida, kas ja millises ulatuses kutse taotleja oskab oma erialaseid teadmisi rakendada konkreetsetes töösituatsioonides.

#### 2.1.2 Meetodi kirjeldus

2.1.2.1 Hindamiskomisjon, olles saanud taotlejalt nõuetele vastavad kutse taotlemise dokumendid edastab kutse taotlejale kaasusülesande (vajadusel koos lisamaterjaliga) ning määrab tähtaja selle lahendamiseks. Ülesanne edastatakse taotlejale elektrooniliselt, tema poolt märgitud meiliaadressile.

2.1.2.2 Kaasusülesande näol on tegemist etteantud probleemituatsioonide või maakorraldusliku juhtumiga, millele taotlejal palutakse pakkuda omapoolne lahendus.

2.1.2.3 Kutse taotleja esitab lahenduse etteantud tähtajaks hindamiskomisjonile elektrooniliselt.

2.1.2.4 Kaasusülesande lahendamiseks antav aeg on vähemalt 14 kalendripäeva.

2.1.2.5 Tähtaeg kaasuse lahenduse esitamiseks hindamiskomisjonile on vähemalt 7 kalendripäeva enne kirjaliku eksamivooru toimumist.

2.1.2.6 Kaasusülesande lahenduse suuline kaitsmine (vestlus) toimub kirjaliku eksamiga samal päeval.

#### 2.1.3 Tulemus

2.1.3.1 Kaasuse lahenduse puhul hinnatakse peamiselt järgmisi kriteeriume:

- Taotleja kirjalik väljendusoskus
- Töö vormistuslik külge: ülesehitus, teksti liigendatus, tehnilised vormistusnõuded
- Oskus kasutada ülesande lahendamisel asjakohaseid õigusnorme
- Lahenduse vastavus kehtivale seadusandlusele
- Lahenduse põhjendatus (vastavus maakorraldusnõuetele, lahenduse realiseeritavus praktikas)

2.1.3.2 Vestluse käigus esitatakse taotlejale täiendavaid küsimusi nii taotleja poolt esitatud kaasusülesande lahenduse kohta. Hindamiskomisjon võib esitada küsimusi ka muude maakorraldaja tööd puudutavate asjaolude kohta.

2.1.3.3 Kaasusülesande lahenduse ja vestluse eest kokku on võimalik saada maksimaalselt 10 punkti.

2.1.3.4 Ülesanne loetakse sooritatuks, kui taotleja on saanud vähemalt 6 punkti.

### 2.1.4 Kirjalik eksam - teoreetiliste teadmiste test

#### 2.1.4.1 Meetodi eesmärk

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

#### 2.1.4.2 Meetodi kirjeldus

2.1.4.2.1 Kirjalik test koosneb 40 küsimusest. Taotleja vastab kirjalikus testis esitatud küsimustele etteantud aja jooksul (2 tundi)

2.1.4.2.2 Maakorraldaja, tase 7 kirjaliku teoreetiliste teadmiste testi küsimustikes käsitletakse järgmisi teemasid:

- a) maakorraldusliku töö lähteülesande määratlemiseks ja läbiviimiseks vajalikud infoallikad ja registrid, nende kasutamine;

- b) maakorralduslike toimingutega kaasnevad protseduurid, sh kohustuslikud kanded erinevatesse registritesse;
- c) dokumentide tehnilised vormistusnõuded, seadusest tulenevad vorminõuded, miinimumteabe nõuded dokumendis;
- d) maakorraldaja tööd reguleerivad seadused ja rakendusaktid;
- e) ajaloolised ja kaasaegsed mõõdistusviisid;
- f) kohaliku omavalitsuse ülesanded planeeringu koostamisel;
- g) Eesti planeerimissüsteem ja -põhimõtted;
- h) planeeringute liikide eripärad, sh eesmärgid, võimalused ja omavahelised seosed ja kooskõla;
- i) teadmised kõikidest planeeringuvisiooni mõjutavatest sidusvaldkondadest (nt majandus, kultuur, ökoloogia, taristu jms) ja nende omavahelistest seostest;
- j) planeeringu graafilised väljendusviisid;
- k) planeeringu tekstilise osa koostamine;
- l) planeeringu vormistamise nõuded;
- m) riigi ja kohaliku omavalitsuse strateegiliste dokumentide omavahelised seosed;
- n) riigi ja kohaliku omavalitsuse ülesanded planeeringu elluviimisel;
- o) Euroopa maamõõtjate tegevusjuhendis, Eesti Geodeetide Ühingu eetikakoodeksis ja Heade tavade tegevusjuhendis (leitavad [www.egu.ee](http://www.egu.ee) kodulehelt) käsitletud teemad

2.1.4.2.3 Iga õigesti vastatud küsimuse eest antakse 1 punkt, vastuseid hinnatakse 0,5 punkti täpsusega.

2.1.4.2.4 Testi küsimuste koostamisel on muuhulgas kasutatud järgmisi materjale:

- *õigusalased küsimused pärinevad järgmiste seaduste ja nende rakendusaktide maakorraldaja tööd puudutavatest osadest:* ehitusseadustik, planeerimisseadus, katastriseadus, maakorraldusseadus, maareformi seadus, asjaõigusseadus, kinnistusraamatuseadus, haldusmenetluse seadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, kitsendusi puudutavad õigusaktid
- *muud küsimused:* Maakorraldaja, tase 7 kutsestandard

#### 2.1.4.3 Tulemus

Test loetakse sooritatuks, kui taotleja on kogunud vähemalt 28 punkti.

## 2.2 VÕTA rakendamine

Kui taotleja on omandanud oma kutsealased teadmised ning töökogemused väljaspool Eesti Vabariiki või kutse andja poolt tunnustamata õppekava alusel, on kutsekomisjonil õigus küsida taotlejalt täiendavaid dokumente. Vajadusel tehakse taotlejale lisahindamine.

### 3. Hindamiskriteeriumid

KOMPETENTS	KRITEERIUM	MEETOD
<b>1. Suhtlemine kliendiga ja lähtematerjali kogumine</b>		
<b>Tööülesande fikseerimine</b>	Määratleb esitatud tööülesandest lähtuvalt mõõdistamisobjekti või täidab õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.	<b>KIRJALIK EKSAM (TEST JA KAASUS):</b> TAOTLEJA teab a) tööks vajalikke andmebaase, arhiive ja registreid b) milliseid andmeallikaid mingi tööülesande täitmiseks kasutada c) milline on miinimumteave teatud lähte/tööülesannete täitmiseks.
<b>Lepingute ettevalmistamine ja sõlmimine</b>	Lepib kokku töö teostamise tähtaja ja tingimused, arvestades töö mahtu, keerukust ja ajakulu. Korraldab ja/või sõlmib hanke- või tellimuslepingu, arvestades võlaõigusseaduse sätteid.	
<b>Teabe kogumine ja töö ettevalmistamine</b>	Kogub tööülesande täitmiseks vajalikku teavet, kasutades selleks erinevaid andmebaase, arhiive ja muid vahendeid.	
<b>2. Maakorraldustoimingute tegemine</b>		
<b>Ettepaneku tegemine katastriüksusele sihtotstarbe määramiseks</b>	Teeb ettepaneku katastriüksusele sihtotstarbe määramiseks, lähtudes planeeringutest ja õigusaktidest.	<b>DOKUMENTIDE ALUSEL (CV):</b> näitab isiku praktilise töökogemuse olemasolu ja ulatust  <b>KIRJALIK EKSAM (TEST JA KAASUS)</b> a) ajaloolised ja kaasaegsed mõõdistusmeetodid, b) asjakohane seadusandlus c) dokumentide vormistusnõuded d) kinnisasja kitsendust põhjustavad objektid ja õiguslik regulatsioon e) piiride määramine f) sihtotstarbe määramise põhimõtted g) maa väärtust mõjutavad tegurid h) maakorraldusnõuded ja põhimõtted i) maakorraldustoimingud  <b>VESTLUS (VAJADUSEL):</b> kui kaasuse alusel ei ole võimalik üheselt otsustada, siis hinnatakse kompetentsust täiendavalt vestluse käigus.
<b>Katastriüksuse moodustamine</b>	Korraldab uute katastriüksuste moodustamist mitme üksuse liitmise, jagamise vm teel.	
<b>Ümberkruntimiskavade koostamine</b>	Koostab ise või korraldab ümberkruntimiskavade koostamist, lähtudes kliendi (maaomanikud, KOV, riik) taotlustest, avalikust huvist ja õigusaktidest.	
<b>Maa hankimine üldisteks huvideks</b>	Korraldab läbi erinevate kinnisvaratehingute (võõrandamine, maa ost-müük, vahetamine, maakasutuse kokkulepete sõlmimine jne) planeeringu täideviimiseks vajalike maade hankimist. Organiseerib vajalikele kinnisvajadele hindamise tellimise, peab läbirääkimisi notariaalsete lepingute tingimustes kokkuleppimise osas jne.	
<b>Kinnisasja piiride kindlaksmääramine</b>	Selgitab välja kinnisasja piiri, korraldab kokkulepete sõlmimise maaomanike vahel ning piiride mõõdistamise.	
<b>Kinnisomandi kitsenduste väljaselgitamine</b>	Selgitab välja olemasolevad ja otsustab kinnisomandile servituudi määramise vajaduse.	

KOMPETENTS	KRITEERIUM	MEETOD
	Korraldab läbirääkimised ja kokkulepete sõlmimise servituutide seadmiseks.	
<b>3. Konsultatsioonide andmine ja nõustamine maakorralduslikes küsimustes</b>		
<b>Klientide nõustamine maakorraldustoimingutes</b>	Nõustab kliente maakorralduslike toimingute (sh maaomandiga seotud õigused ja kohustused, ümberkruntimine jne) nende eesmärgi, sisu ja protseduuride osas, selgitab osapooltele nende kohustusi ja õigusi	<b>KIRJALIK EKSAM (TEST JA KAASUS)</b> a) maakorraldustoimingud b) asjakohane seadusandlus c) ajaloolised mõõdistusmeetodid d) piiride kindlaksmääramine e) kinnisomandi kitsendused f) osapoolte õigused ja kohustused
<b>Piirivaidluste lahendamises osalemine</b>	Nõustab kliente kinnisasjade piirivaidlustes ja teeb vaidluste lahendamiseks ettepanekuid koostöös kohaliku omavalitsusega.	
<b>Eksperthinnangute andmine</b>	Koostab eksperthinnanguid maakorralduslikes küsimustes.	
<b>4. Planeeringute väljatöötamises osalemine</b>		
<b>Osalemine planeeringute koostamisel</b>	Osaleb võrdse partnerina maakasutuse valdkonda puudutavates küsimustes planeeringute (üld- ja/või detailplaneeringud) väljatöötamise meeskondades või juhib planeeringute koostamise töörühma	<b>KIRJALIK EKSAM (TEST JA KAASUS)</b> a) asjakohane seadusandlus b) planeeringute liigid c) Eesti planeerimissüsteem ja -põhimõtted; d) riigi ja kohaliku omavalitsuse strateegiliste dokumentide omavahelised seosed; e) riigi ja kohaliku omavalitsuse ülesanded planeeringu elluviimisel
<b>Maakonnaplaneeringute väljatöötamine</b>	Osaleb maakonnaplaneeringute koostamisel või juhib selle koostamist.	
<b>Üleriigiliste planeeringute väljatöötamine</b>	Osaleb üleriigiliste planeeringute koostamise käigus maakasutuse strateegiate ja maakasutuspoliitika väljatöötamisel	
<b>5. Andmete ja dokumentide haldamine</b>		
<b>Andmebaaside kasutamine</b>	Kasutab oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmebaase – sisestab, arhiveerib, süstematiseerib, analüüsib jne nendes olevaid andmeid.	<b>KIRJALIK EKSAM (TEST JA KAASUS):</b> a) andmebaasid ja registrid, b) dokumentide vormistusnõuded, c) seadusest tulenevad toimingud erinevate dokumentidega
<b>Dokumentide koostamine ja vormistamine</b>	Koostab ja vormistab lähtuvalt ettenähtud normidest ja nõuetest oma tööülesannete piires vajalikke dokumente.	

KOMPETENTS	KRITEERIUM	MEETOD
<b>LÄBIVAD KOMPETENTSID</b>		
<b>Kvaliteedi järgimine töös</b>	Osutab oma tööga teenust, mis vastab kokkulepitud standarditele ja kvaliteedinõuetele. Ta järgib tööeeskirju, ohutusnõudeid, juhiseid ja protseduure.	Hinnatakse integreerituna eelnevate kompetentside hindamise käigus.
	Väljendab ennast kirjalikult hästi, kõik kirjalikud materjalid on esitatud struktureeritult, loogiliselt ja korrektselt	
	Väljendab ennast suuliselt korrektselt ja viisakalt, sõnastab teabe vastavalt sihtrühma vajadustele ja mõistmisvõimele.	
	Peab tähtsaks eetilisi tõekspidamisi ja väärtusi, näitab üles tegude ja sõnade ühtsust.	
	Järgib oma töös Euroopa maamõõtjate tegevusjuhendit, Eesti Geodeetide Ühingu eetikakoodeksis ja heade tavade koodeksis sõnastatud põhimõtteid.	
	On vastutustundlik keskkonna suhtes.	
	Näeb, mõistab ja arvestab protsesside ja tegevuste finantsilist poolt, võtab vastutuse oma otsuste ja neist tulenevate tagajärgede eest.	
<b>Oma töö planeerimine</b>	On oma töös orienteeritud tulemustele ja tööeesmärkide saavutamisele, ta teeb oma tööd hästi ja pühendunult. Eetilised tõekspidamised ja väärtused on tema jaoks olulised.	Hinnatakse integreerituna eelnevate kompetentside hindamise käigus.
	Planeerib oma aega ja tegevusi ette, peab kinni kokkulepitud ajakavast, tähtaegadest ja etappidest.	

KOMPETENTS	KRITEERIUM	MEETOD
	<p>Tema tööstiil on süsteemne, metoodiline ja korrapärane.</p> <p>Enne mistahes otsuse langetamist analüüsib ja kogub maamõõtja asjakohast teavet, kasutades kõiki võimalikke infoallikaid. Lähtub otsustamisel eelnevalt analüüsitud informatsioonist.</p>	
<b>Suhtlemisoskused ja meeskonnatöö</b>	<p>Loob head suhted klientide ja kolleegidega ning suhtleb edukalt inimestega kõikidelt tasanditelt.</p> <p>Osaleb meeskonnatöös, toetab oma tegevuses meeskonna tulemuslikku tegutsemist. Argumenteerib ja selgitab oma seisukohti, on võimeline saavutama läbirääkimistel kokkuleppeid ja kompromisse nii meeskonnasiseselt kui kolmandate osapoolte vahel.</p> <p>Meeskonna juhi rollis on võimeline ennast kehtestama, toetudes oma seisukohtades faktidele ja tõendustele. Suhtleb konstruktiivselt mitmesugustes keskkondades, arvestab maailmavaadete ja arvamuste erinevusi, kuulab teisi ja peab nõu.</p> <p>Jagab oma teadmisi ja oskusi kolleegidega.</p> <p>Käitub erinevates situatsioonides tasakaalukalt ja eesmärgipäraselt, säilitab viisaka käitumise ka konfliktsete inimeste ja olukordade puhul.</p>	Hinnatakse integreerituna eelnevate kompetentside hindamise käigus.
<b>Toimetulek kutsealaste pingete ja tagasilöökidega</b>	<p>On kohanemisvõimeline, reageerib ja kohaneb hästi muutustega. Töötab tulemuslikult ka pingelises olukorras, vajadusel tuleb toime konfliktidega ning tööalaste tagasilöökidega. Suhtub mõistvalt kriitikasse ja õpib sellest.</p> <p>Määratleb prioriteedid, oskab vältida läbipõlemist.</p>	Hinnatakse integreerituna eelnevate kompetentside hindamise käigus.

KOMPETENTS	KRITEERIUM	MEETOD
<b>Elukestva õppe protsessis osalemine</b>	Õpib ja omandab uusi tööülesandeid, meetodeid ja tehnikaid. Otsib õppimisvõimalusi, läheneb olukordade ja probleemide lahendamisele innovaatseliselt ja loovalt. Võtab omaks uued tehnoloogiad.	
	Otsib sobivaid õppimisvõimalusi ja arendab oma tööteadmisi läbi pideva professionaalse arengu.	
<b>Keelteoskus</b>	Eesti keel tasemel B2. Vähemalt üks võõrkeel tasemel B1.	Hinnatakse integreerituna eelnevate kompetentside hindamise käigus.
<b>Arvuti kasutamise oskused</b>	Kasutab elektroonilisi seadmeid ja võrke ning loob ja haldab faile, arvestades andmekaitse ja andmete varundamise põhimõtteid.	Hinnatakse integreerituna eelnevate kompetentside hindamise käigus.
	Loob, parandab ja vormindab tekstidokumente, kasutades tekstitöötlusprogrammide võimalusi	
	Kasutab tabelite koostamisel tabelitöötlusrakendusi, sh valemite loomist ja kasutamist, graafikute ja jooniste loomist ning muid võimalusi, arvestades tabelitöötlusrakenduste kasutamise põhimõtteid	
	Kasutab efektiivselt andmebaaside tarkvara tabelite, päringute, vormide ja aruannete loomiseks ja redigeerimiseks, arvestades erinevate andmebaaside olemust, struktuuri ja kasutusvõimalusi.	
	Loob, vormindab ja kannab ette esitlusi, kasutades esitlusprogrammide slaidi põhjade ja animatsioonide võimalusi.	
	Kasutab veebipõhiseid koostöövahendeid, näiteks info ja dokumentide talletus veebi, kalendrid, sotsiaalmeedia, õppekeskkonnad ja mobiilirakendused, arvestades turvalise veebikoostöö ja pilveteenuste kasutamise	



KOMPETENTS	KRITEERIUM	MEETOD
	põhimõtteid.	
	Kasutab turvaliselt internetti ja sotsiaalmeediat järgides info turvamise, andmete füüsilise turvalisuse, privaatsuse ja identiteedi varguse vältimise põhimõtteid.	
	Üldised teadmised CAD ja GIS programmidest.	

## 4. Hindamise korraldus

Maakorraldaja, tase 7 kutse taotlemisel eristatakse kahte erinevat taotlemise viisi

### 4.1 Kutse esmakordne taotlemine

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

- hindamine dokumentide alusel,
- kirjalik teoreetiliste teadmiste test
- kaasusülesande lahendamine
- vestlus.

### 4.2 Kutse taastõendamine

Maakorraldaja, tase 7 kutsetunnistus kehtib 5 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast. Kutsetunnistuse kehtivuse lõppemisel on kutsetunnistuse omanikul võimalik soovi korral oma kutsealaseid kompetentse taastõendada.

Maakorraldaja, tase 7 kutse taastõendamisel kasutatakse järgmisi hindamise meetodeid:

- hindamine dokumentide alusel (tehtud tööde loetelu)
- vestlus (vajadusel)

4.3 Maakorraldaja, tase 7 kutse taastõendamisel esitatud nõuete mittetäitmisel rakendatakse taotleja kompetentsuse hindamisel kutse esmakordse taotlemise tingimusi.

4.4 Kui kutsetunnistuse kehtivusaja jooksul kutse taotleja läbib ajateenistuse või viibib lapsehoolduspuhkusel, arvestatakse see aeg nõutud erialase töökogemuse kestuse sisse.

### 4.5 Hindamise I etapp - dokumentide läbivaatamine

4.5.1 Hindamise esimeses etapis esitab taotleja etteantud tähtjaks kutse andja poolt nõutud dokumendid. Kui dokumentides esineb puudusi, teavitatakse kutse taotlejat ja antakse nende kõrvaldamiseks antakse aega 7 päeva.

4.5.2 Kutse andja teavitab kutse taotlejat kirjaliku eksami toimumise ajast ja kohast.

### 4.6 Hindamise II etapp (ainult esmasel taotlemisel) – kodukaasuse lahendamine

4.6.1 Hindamise II etapis lahendab taotleja etteantud tähtjaks hindamiskomisjoni poolt talle antud kaasusülesande.

4.6.2 Kaasusülesande lahendi kaitsmine vestluse käigus toimub kirjaliku teadmiste testi toimumisega samal päeval, pärast testi sooritamist.

### 4.7 Hindamise III etapp – kirjalik teadmiste test

4.7.1 Hindamise III etapis kontrollitakse kutse taotleja teoreetilisi teadmisi.

4.7.2 Eksami toimumise aja ja koha määrab kutse andja.

4.7.3 Eksamit sooritama tulles esitab taotleja hindamiskomisjonile kehtiva isikut tõendava dokumendi.

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

4.7.5 Taotlejal on ruumis keelatud:

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

4.7.6 Abimaterjalidena on lubatud kasutada ainult hindamiskomisjoni poolt antud materjale.

Hindamiskomisjoni liikmetel on õigus eemaldada ruumist osaleja, kes häirib hindamise läbiviimist.

4.7.7 Töö sooritamiseks ette nähtud aeg on 3 tundi, millest 2 h on ette nähtud testi sooritamiseks ja 1 h kaasuse lahendamiseks.

## 5. Hindamisjuhend hindajale

Enne hindamist tutvuge:

- ✚ Maakorraldaja, tase 7 kutsestandardiga
- ✚ kompetentsipõhise hindamise mõistete ja põhimõtete, kutse andmise korraga,
- ✚ hindamise üldise informatsiooniga,
- ✚ hindamiskriteeriumidega,
- ✚ hindamismeetoditega,
- ✚ hindamise korraldusega,
- ✚ hindamisel kasutatavate dokumendivormidega.

Hindamise ajal

- ✚ tutvuge taotleja poolt esitatud dokumentidega,
- ✚ tutvuge taotleja poolt esitatud tasemetööga ja/või sooritatud testi tulemustega,
- ✚ jälgige iga 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.