

## **KUTSE ANDMISE KORD DOKUMENDIHALDURI KUTSETELE**

### **1 ÜLDOSA**

- 1.1** Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldamist:
- 1) Dokumendihaldur IV
  - 2) Dokumendihaldur V
- 1.2** Kutsete kompetentsusnõuded on kehtestatud Dokumendihaldur IV, V kutsestandardis. Kompetentsuse hindamise positiivse tulemuse korral väljastatakse kutsetunnistus.
- 1.3** Punktis 1.1 loetletud kutsete kutse andja (edaspidi KA) ehk kutset andev organ on Dokumendihaldurite Ühing.
- 1.4** KA moodustab kutse andmiseks erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni, kuhu kuuluvad dokumendihalduri kutsete andmisest huvitatud osapooled: tööandjad, töötajad, kutseühingu esindajad, tasemekoolitusega tegelevate õppeasutuste esindajad, spetsialistid ning vajadusel teised huvitatud osapooled.
- 1.5** Kutsekomisjon moodustab hindamiskomisjone, mis hindavad kutset taotleva isiku (edaspidi taotleja) kompetentsuse vastavust kutsestandardi nõuetele.
- 1.6** Kutsekomisjoni volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.
- 1.7** Kutse- ja hindamiskomisjonid lähtuvad oma töös kutseseadusest ja käesolevast korrast.
- 1.8** Taotleja kompetentsuse hindamise võib kutsekomisjoni ja tasemekoolitusega tegeleva õppeasutuse vahelise kokkuleppe alusel ühildada kutsestandardi Dokumendihaldur IV, V alusel koostatud kõrghariduse õppekava lõpueksamiga.
- 1.9** Kutse esmakordne taotlemine ja taastõendamine erinevad eeltingimuste ja kompetentsuse hindamise vormide poolest.
- 1.10** Kutse taotlemine ja tõendamine, sealhulgas taastõendamine, on taotlejale tasuline. Tasu suuruse kinnitab Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu) KA ettepaneku alusel.
- 1.11** Komisjonide liikmete töö tasustatakse KA poolt kehtestatud korrast.
- 1.12** Taotlusi menetletakse vastavalt haldusmenetluse seaduse sätetele, arvestades käesolevast korrast tulenevaid erisusi.
- 1.13** Korra ja selle muudatused kinnitab kutsenõukogu ning need jõustuvad kutsenõukogu

koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel.

## **2 KUTSE ANDJA ÜLESANDED**

### **2.1** Kutse andja:

- 1) algatab ja töötab koos kutsekomisjoniga välja kutse andmise korra või selle muutmise kavandi(d) ning esitab selle (need) kutsenõukogule,
- 2) korraldab kompetentsuse hindamise juhendite ja -materjalide ning teiste kutse andmiseks vajalike dokumentide väljatöötamise,
- 3) kooskõlastab kutsekomisjoni esitatud kutse andmise ja taastõendamise tasu suuruse ning esitab selle kutsenõukogule,
- 4) kuulutab välja kutse andmise,
- 5) tagab kutse andmisega seotud teabe avalikustamise,
- 6) määrab isiku(d), kes korraldab(vad) asjaajamist vastavalt taotluste menetlemise korrale,
- 7) väljastab kutsetunnistusi,
- 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 kutseregistrisse kandmiseks kuuluvad andmed.

## **3 KUTSEKOMISJONI KOOSSEIS JA ÜLESANDED**

### **3.1** Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad järgmiste institutsioonide esindajad:

- 1) Dokumendihaldurite Ühing
- 2) Riigikantselei
- 3) avaliku sektori töötajad ja tööandjad
- 4) erasektori töötajad ja tööandjad
- 5) erialase tasemekoolitusega tegelevad õppeasutused
- 6) dokumendihalduse spetsialistid
- 7) Kutsevalifikatsiooni sihtasutus (hääleõiguseta)

### **3.2** Kutsekomisjon valib oma liikmete seast esimehe ja aseesimehe.

### **3.3** Kutsekomisjon:

- 1) osaleb kutse andmise korra ja selle muutmise kavandi(te) väljatöötamisel,
- 2) koostab kutsekomisjoni töökorra,
- 3) koostab hindamiskomisjoni töökorra ja nimetab hindamiskomisjonide koosseisud,
- 4) arvestab välja ja esitab KA-le kooskõlastamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamise tasu suuruse,
- 5) kinnitab kutse andmiseks vajalikud hindamisjuhendid ja -materjalid,
- 6) tagab taotleja dokumentide läbivaatamise,
- 8) otsustab taotlejale kutse andmise või andmata jätmise ning fikseerib iga mitteandmise põhjused kirjalikult,
- 9) lahendab hindamiskomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebusi,
- 10) kinnitab vajadusel kompetentsuse hindamise koha nõuded.

### **3.4** 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 läbiviimisega või
- 3) taotleja tööandja või muul viisil isiklikult huvitatud kutse andmisest või kui tema erapoolikus leiab kinnitust muude asjaolude ilmnemisel.

#### **4 HINDAMISKOMISJONI MOODUSTAMINE JA ÜLESANDED**

**4.1** Hindamiskomisjone moodustatakse kutsekomisjoni otsusega taotleja kompetentsuse hindamiseks.

**4.2** Hindamiskomisjon:

- 1) hindab taotleja kompetentsust,
- 2) koostab hindamise tulemuste protokoll, mille allkirjastavad hindamisel osalenud hindamiskomisjoni liikmed ning esitab selle kutsekomisjonile.

**4.3** Hindamiskomisjoni esimehe määrab kutsekomisjon.

**4.4** Hindamiskomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest.

**4.5** Hindamiskomisjoni liige peab:

- 1) omama dokumendihalduri kutsetunnistust,
- 2) olema kursis Eesti kutsesüsteemiga,
- 3) omama vähemalt 3-aastast hindamisalast kogemust.

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

**4.7** Hindamiskomisjoni liikmetest ei tohi üle ühe kolmandiku olla vahetult seotud antud hindamiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe läbiviimisega ning üle ühe kolmandiku olla taotleja tööandjaga samast asutusest.

#### **5 KUTSE TAOTLEMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID**

**5.1** Dokumendihaldur IV kutse esmakordse taotlemise eeltingimused on:

- 1) kõrgharidus või kõrghariduse õppekava läbimine täismahus (va lõputöö/lõpueksam), kui õppekava lõpueksam on ühildatud dokumendihalduri kutseksamiga
- 2) kutsestandardile Dokumendihaldur IV, V vastavad teadmised ja oskused

**5.2** Dokumendihaldur V kutse esmakordse taotlemise eeltingimused on:

- 1) kõrgharidus või kõrghariduse õppekava läbimine täismahus (va lõputöö/lõpueksam), kui õppekava lõpueksam on ühildatud dokumendihalduri kutseksamiga
- 2) kutsestandardile Dokumendihaldur IV, V vastavad teadmised ja oskused
- 3) vähemalt 3-aastane dokumendihaldusalane töökogemus

**5.3** Dokumendihaldur IV ja V kutsete taastõendamise eeltingimuseks on vähemalt 3-aastane tegutsemine kutsealal pärast Dokumendihaldur IV või V kutse eelmist omandamist.

**5.6** Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- 1) Avaldus
- 2) Koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart)
- 3) Maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta
- 4) Haridust tõendava dokumendi koopia või kooli tõend õppekava (va lõpueksam või lõputöö) täismahus läbimise kohta
- 5) Töökogemuse tõendamiseks esitatakse CV, mis sisaldab tööalase tegevuse kirjeldust, ametijuhendite koopiaid ja/või tööandjate tõend töökogemuse kohta. Täiendavalt võib esitada tööandja hinnangu, täienduskoolitus(t)e läbimist tõendavate dokumentide koopiaid, portfoolio (töid tutvustav mapp) vms

#### **5.7 Kutse taastõendamiseks esitatavad dokumendid:**

- 1) Avaldus
- 2) Maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta
- 3) Kutsealal tegutsemist tõendavad dokumendid

## **6 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE JA TAOTLUSTE MENETLEMINE**

**6.1** Kutse andja kuulutab kutse andmise välja vähemalt kord aastas.

**6.2** Kutse andja avalikustab oma veebilehel <http://www.dokumendihaldus.ee> järgmised andmed:

- 1) kuhu, mil viisil ja mis tähtjaks esitada taotluse dokumendid,
- 2) millal toimuvad hindamised,
- 3) kui suur on kutse andmisega seotud kulude katteks makstav tasu,
- 4) muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutav info.

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

**6.4** Taotluste menetlemise korras reguleeritakse vastutus asjaajamise eest, dokumentide vastuvõtmine ja väljasaatmine; dokumentide haldamine, säilitamine ja juurdepääs dokumentidele.

## **7 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE**

**7.1** Dokumendihaldur IV kutse esmakordsel taotlemisel on kompetentsuse hindamise vormid:

- 1) kirjalik test,
- 2) praktiliste ülesannete kirjalik lahendamine,
- 3) vestlus.

**7.2** Dokumendihaldur V kutse esmakordsel taotlemisel on kompetentsuse hindamise vormid:

- 1) kirjalik test,
- 2) praktiliste ülesannete kirjalik lahendamine,
- 3) vestlus,
- 4) dokumentide alusel hindamine.

**7.3** Kutsete taastõendamine toimub esitatud dokumentide alusel.

## **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 kutseasutusele, kes korraldab andmete kandmise kutsetunnistuse plankidele ja väljastab trükitud kutsetunnistused KA-le.
- 8.6** KA väljastab kutsetunnistuse 30 tööpäeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.
- 8.7** Dokumendihaldur IV ja Dokumendihaldur V kutsetunnistus kehtib viis aastat 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 kustutatakse see kutseregistriist ning KA teatab otsusest asjaomasele isikule tähtkirjaga ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes (<http://www.ametlikudteadaanded.ee>).
- 8.10** Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise otsust on võimalik vaidlustada haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 8.11** Vajadusel võib kutsetunnistuse omanik taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutseregistri volitatud töötajalt.

## **9 KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE**

Kutse andmisega seotud tegevus dokumenteerimisel kasutatakse kutseasutuse välja töötatud dokumendivorme määratud ulatuses ning dokumente säilitatakse kutseasutuse kinnitatud arhiveerimiskorras sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides pole tähtaegu sätestatud.