



KUTSE ANDMISE KORD Floristi kutseala kutsetele

1 ÜLDOSA

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

- 1) Florist I
- 2) Florist II

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

1.3 Eesti Aiandusliit 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 floristi kutse andmisest huvitatud osapooled: tööandjad, töötajad, kutse- ja erialaliitude esindajad, spetsialistid, koolitajad, vajadusel klientide ja tarbijate esindajad, samuti teised huvitatud osapooled.

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

1.6 Komisjonide volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.

1.7 Komisjonid lähtuvad oma töös kutseseadusest ja seaduse alamaktidest.

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

1.9 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline, tasu suuruse kinnitab Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu) KA ettepaneku alusel.

1.10 Komisjonide 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 eelnõu ja esitab selle kutsenõukogule 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 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 kutseregistrisse kandmiseks kuuluvad andmed.

3 KUTSEKOMISJONI KOOSSEIS JA ÜLESANDED

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

3.1 Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad järgmiste institutsioonide esindajad:

- 1) Tööandjate ja spetsialistide esindajad
Eesti Aiandusliit (1),
OÜ Maahoole (1),
AS Grüne Fee Eesti (1),
Kaasiku suurtalu (1),
OÜ Hansaplant (1),
OÜ Selteret (1),
AS Sagro (1),
- 2) Koolitajate esindajad
Eesti Maaülikool (1),
Luuu Metsanduskool (1)
- 3) Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus (REKK) (1).
- 4) SA Kutsekoja esindaja (1) (hääleõiguseta)

3.2 Kutsekomisjon valib oma liikmete seast esimehe ja aseesimehe.

3.3 Kutsekomisjon:

- 1) töötab välja kutse andmise korra eelnõu koostöös kutse andmise õiguse taotlejaga,
- 2) töötab välja kutsekomisjoni töökorra,
- 3) nimetab vajadusel hindamiskomisjoni ja töötab välja hindamiskomisjoni töökorra,
- 4) arvestab ja esitab KA-le kooskõlastamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamise tasu suuruse,

- 5) kinnitab hindamisjuhendid ja -materjalid ning teised kutse andmiseks vajalikud dokumendid,
- 6) otsustab kutse kompetentsuse hindamise vormid,
- 7) korraldab taotleja dokumentide läbivaatamise,
- 8) otsustab taotlejale kutse andmise või andmata jätmise,
- 9) lahendab hindamiskomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebusi,
- 10) 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 Hindamiskomisjonid moodustatakse kutsekomisjoni otsusega taotleja kompetentsuse hindamiseks.

4.2 Hindamiskomisjon:

- 1) hindab taotleja kompetentsust,
- 2) koostab hindamise korraldamise ja tulemuste protokollid, 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 toimub, märke hindamisprotsessist ajutiselt taandatud komisjoniliikmete kohta. Hindamise tulemuste protokollid allkirjastavad hindamisel osalenud hindamiskomisjoni liikmed. Hindamiskomisjon esitab hindamise tulemuste protokollid 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 Hindamiskomisjonide liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:

- 1) kutsealane kompetentsus,
- 2) kutsesüsteemialane 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 Taotleja peab vastama järgmistele eeltingimustele ja esitama haridustaset, täiendõpet, ja töökogemust tõendavad dokumendid:

- 1) Florist I kutse taotlemisel on nõutav haridustase keskharidus ja vajalikud on kutsealast lähtuvad müüja kutseoskused vastavalt müüja I kinnitatud kutsestandardile.
- 2) Florist II kutse taotlemisel on nõutav haridustase keskharidus ja vajalikud on kutsealast lähtuvad müüja kutseoskused vastavalt müüja II kinnitatud kutsestandardile ning 2-aastane erialane töökogemus.

5.2 Taastõendamine

Floristi kutse taastõendamine:

I kutsetaseme taastõendamisel on nõutav kutsealane koolitus või aianduse või floristika alane 1 aastane töökogemus.

II kutsetaseme taastõendamisel on nõutav kutsetunnistus ja vähemalt 10-aastane erialane töökogemus viimase 15 aasta jooksul.

5.3 Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- 1) Avaldus (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis),
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- 3) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

5.4 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.

5.5 Kutsekomisjon võib hindamisel arvesse võtta kutsemeisterlikkuse võistluste tulemusi.

5.6 Kutseeksami võib ühildada koolilõpueksamitega Eesti Aiandusliidu Kutsekomisjoni ja kutseõppeasutuse vahelise kokkuleppe alusel.

6 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE JA DOKUMENTIDE MENETLEMINE

6.1 Kutse andja kuulutab kutse andmise välja vähemalt 1 kord aastas.

6.2 Kutse andja avalikustab oma veebilehel

- 1) avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtajad 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

Kutsekomisjon korraldab hindamisjuhendite välja töötamise ja kinnitab selle.

Floristi kutse kompetentsuse hindamisvormid:

tulemuse hindamine (töötulemuste esitamine tõendite abil)

dokumentide alusel hindamine,

kirjalik või suuline eksam,

proovitöö,

vestlus,

tõendaja ütlused (teiste inimeste ütlused selle kohta, mida taotleja on osana oma tööst teinud (või valmistanud)

rollimäng,

töösooritus video- ja fotograafilised tõendid,

kombinatsioon loetletud hindamisvormidest.

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 15 tööpäeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.

Florist I ja Florist II kutsetunnistus kehtib 10 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.

8.7 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.

8.8 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.

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

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

9 KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

Kutse andmisega seotud tegevus dokumenteeritakse kutseasutuse välja töötatud dokumendivormide järgi ja määratud ulatuses ning dokumente säilitatakse kutseasutuse kinnitatud arhiveerimiskorras sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides ei ole tähtaegu sätestatud.

LILLESEADE HINDAMINE FLORIST I KUTSEEKSAMIL

Lilleseade eest on võimalik koguda 40 punkti. Toid hindab eksamikomisjon üheskoos.

Hinnatakse:

üldmuljet (10 punkti)

kunstilist lahendust (15 punkti)

tehnikat (15 punkti)

Üldmulje hindamist mõjutavad:

töö vastavus teemale

meeleolu

terviklikkus

materjalivaliku vastavus teemale

aluse sobivus seadega

Kunstilise lahenduse hindamist mõjutavad:

värvuste harmoonia ja tasakaal

töö optiline ja füüsiline tasakaal

domineeriva materjali olemasolu

liikumine ja rütm

materjalide valik ja kõrvutamine

kompositsioonireeglite järgimine

valitud lilleseadestiiili ja asetusviisi järgimine

Tehnika

Tehnika hindamisel kontrollitakse:
kasutatud tehnika sobivust
kasutatud materjalide puhtust
materjalide kasutusviisi
töö vastupidavust, tugevust
taimmaterjalide eluea tagamist
lõigete kvaliteeti (selleks eemaldatakse vajaduse korral lilled ajutiselt tööst)
sidumise, traatimise, liimimise puhtust ja vastupidavust
kinnituste tugevust
tehniliste abivahendite (oasis, plastalused, plastkapslid jms.) varjatust
töö teisaldatavust ja vettpidavust
Iga viga, hooletus või ebapuhtus alandab saadavate punktide summat 1 punkti võrra.

TEENINDUSSITUATSIOONIDE HINDAMINE

	HINDAMISKRITEERIUMID	PUNKTID	MÄRKUSED
1	Teenindaja näitas kliendi sisenedes valmisolekut teenindada		
2	Teenindaja oli kontakti algataja		
3	Teenindaja selgitas ja täpsustas kliendi soovi		
4	Teenindaja soovitas kliendi vajadustele vastavat kaupa		
5	Teenindaja selgitas kliendile veenvalt toote omadustest		
6	Teenindaja vastas asjatundlikult toote kohta käivatele küsimustele		
7	Teenindaja sooritas lisamüüki		
8	Arveldamine kassas, kauba		

	pakkimine		
9	Hüvastijätmine kliendiga		
10	Hinnakujundus		

HINDAMISSKAALA:

teenindaja passiivne

tuleb osaliselt toime; on vähe aktiivne

tuleb enam-vähem toime

tuleb hästi toime

tuleb väga hästi toime

tuleb toime paremini kui oli arvata