



Muudatused kinnitatud Äriteeninduse ja  
Muu Äritegevuse Kutsenõukogu  
09.10.2009 otsusega nr 2

## **KUTSE ANDMISE KORD sekretäritöö kutsetele**

### **1 ÜLDOSA**

1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib sekretäri ja juhiabi kutse andmise korraldamist.

1.2 Iga kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud kutsestandardis:

- 1) sekretär I kompetentsusnõuded – kutsestandardis Sekretär I,
- 2) sekretär II kompetentsusnõuded – kutsestandardis Sekretär II,
- 3) juhiabi III kompetentsusnõuded – kutsestandardis Juhiabi III,
- 4) juhiabi IV kompetentsusnõuded – kutsestandardis Juhiabi IV.

1.3 Eesti Juhid Ühing on sekretäri ja juhiabi kutset andev organ ehk kutse andja (edaspidi KA).

1.4 KA moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni, kuhu kuuluvad sekretäri ja juhiabi kutse andmisest huvitatud osapooled: tööandjad, töötajad, kutse- ja erialaliidu esindajad, spetsialistid, koolitajad.

1.5 Kutsekomisjon moodustab hindamiskomisjoni, kes hindab kutset taotleva isiku (edaspidi taotleja) kompetentsuse vastavust kutsestandardi nõuetele. Kutse taotleja kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse talle kutsetunnistus.

1.6 Komisjonide volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.

1.7 Komisjonid lähtuvad oma töös kutseadusest ja korrast.

1.8 Kutse esmakordne taotlemine ja taastõendamine erinevad eeltingimuste ja vormide poolest.

1.9 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline. Tasu suuruse kinnitab Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse 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 kutsekomisjoni ja välja kutse andmise korra kavandi ja esitab selle kutsenõukogule kinnitamiseks,

- 2) korraldab kompetentsuse hindamise juhendite ja -materjalide ning teiste kutse andmiseks vajalike dokumentide väljatöötamise,
- 3) esitab kutseenõukogule 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 kutseenõukogule 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**

3.1 Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad järgmiste institutsioonide esindajad:

- 1) töandjate esindajad – Rahvusrhhiiv, Maanteeamet,
- 2) töötajate esindajad - kaks esindajat,
- 3) kutse- ja erialaliidu esindaja – Eesti Juhi Abi Ühing,
- 4) spetsialistide esindajad – Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus, SA Kutsekoda (hääleõigusega),
- 5) koolitajate esindajad – Tallinna Majanduskool, Tallinna Tehnikaülikool.

3.2 Kutsekomisjon valib oma liikmete seast esimehe.

3.3 Kutsekomisjon:

- 1) töötab välja kutse andmise korra kavandi koostöös KA-ga,
- 2) töötab välja kutsekomisjoni töökorra,
- 3) moodustab 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 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 töandja või muul viisil isiklikult huvitatud kutse andmisest või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.

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

4.1 Hindamiskomisjon 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 liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:

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

4.6 Hindamiskomisjoni liikmed peavad olema avatud, paindlikud, koostöö-, otsustus- ja vastutusvõimelised, lugupidavad, tasakaalukad ning tegutsema ausalt ja erapooletult.

4.7 Hindamiskomisjoni liikmetest ei tohi üle ühe kolmandiku olla vahetult seotud antud hindamiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega ja üle ühe kolmandiku olla taotleja töandjaga samast asutusest.

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

5.1 Kutse esmakordseks taotlemiseks ja taastõendamiseks esitatavad dokumendid:

- 1) vormikohane 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.

5.2 Sekretär I kutse taotlemise eeltingimused ja neile vastavust tõendavad dokumendid:

- 1) haridustase – kutsestandardi Sekretär I alusel koostatud keskhariduse baasil kutseõppe õppekava läbimist tõendav dokument või
- 2) täiendõpe – kutsestandardi Sekretär I alusel koostatud ametialase täiendõppe läbimist tõendavad dokumendid,
- 3) tõendatud arvutikirja-, arvuti- ja võõrkeele oskus.

5.3 Kutsevõistlusel esimese, teise või kolmanda koha saavutanud kutseõppeasutuse õpilane võib taotleda I kutsetaset, esitades selleks ainult järgmised dokumendid:

- 1) avaldus (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis),
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- 3) kutsevõistluse auhinnalise koha tunnistuse koopia.

5.4 Sekretär II kutse taotlemise eeltingimused ja neile vastavust tõendavad dokumendid:

- 1) haridustase – kutsestandardi Sekretär II alusel koostatud keskhariduse baasil kutseõppe õppekava läbimist tõendav dokument või
- 2) täiendõpe – kutsestandardile Sekretär II vastava ametialase täiendõppe läbimist tõendavad dokumendid,
- 3) tööalane kompetentsus – vähemalt kaks aastat kutsealast töökogemust, mida tõendab portfoolio (töid tutvustav mapp),
- 4) tõendatud arvutikirja-, arvuti- ja võõrkeele oskus.

5.5 Juhiabi III ja juhiabi IV kutse taotlemise eeltingimused ja neile vastavust tõendavad dokumendid:

- 1) haridustase – vastavalt kutsestandardi Juhiabi III või Juhiabi IV alusel koostatud soovitatavalt rakenduskõrgharidusõppe või bakalaureuseõppe õppekava läbimist tõendav dokument või
- 2) täiendõpe – kutsestandarditele Juhiabi III või Juhiabi IV vastava ametialase täiendõppe läbimist tõendavad dokumendid,
- 3) tööalane kompetentsus – vähemalt viis aastat töökogemust sekretärina või vähemalt kaks aastat töökogemust juhiabina,
- 4) tõendatud arvutikirja-, arvuti- ja võõrkeele oskus.

5.6 Sekretäri ja juhiabi kutse taastõendamise eeltingimus ja sellele vastavust tõendavad dokumendid:

- 1) täiendõpe – kutsestandardile vastava ametialase täiendõppe läbimist tõendavad dokumendid.

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

6.1 KA kuulutab kutse andmise välja vähemalt üks kord aastas.

6.2 KA avalikustab oma veebilehel: <http://www.juhiabiyhing.ee/>

- 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.

## **7 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE**

7.1 Sekretäri I, sekretär II, juhiabi III ja juhiabi IV kutse kompetentsuse hindamisvormid esmakordsel taotlemisel:

- 1) kirjalik test,
- 2) proovitöö – dokumendi vormistamine,
- 3) vestlus.

7.2 Kui kutseõppeasutuse õpilane on kutsevõistlusel saavutanud esimese, teise või kolmanda koha, loetakse I kutsetaseme kompetentsuse hindamine läbituks.

7.3 Kompetentsuse hindamisvorm sekretäri ja juhiabi kutse taastõendamisel:

- 1) koduse kirjaliku töö esitamine, mille kohta taastõendaja jagab kompetentsuse tõendamiseks selgitusi,
- 2) vestlus, mis põhineb kutse esmakordse taotlemise kokkuvõttel.

## **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 üldjuhul 30 tööpäeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.

8.7 Sekretäri ja juhiabi 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 kutseregistri 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 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.