

KUTSE ANDMISE KORD
karjäärinõustaja **kutsetele**

1 ÜLDOSA

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

- 1) Karjäärinõustaja IV
- 2) Karjäärinõustaja V

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

1.3 Eesti Karjäärinõustajate Ühing 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 karjäärinõustaja IV ja karjäärinõustaja V kutsete andmisest huvitatud osapooled: tööandjad, töötajad, kutse- ja erialaliitude esindajad, spetsialistid, koolitajad, vajadusel klientide ja tarbijate esindajad, samuti teised huvitatud osapooled.

1.5 Kutsekomisjon nimetab eksamikomisjoni, kes hindab kutset taotleva isiku (edaspidi taotleja) kompetentsuse vastavust kutsestandardi nõuetele.

1.6 Komisjoni volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.

1.7 Komisjon lähtub oma töös kutseseadusest ja korrast.

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 Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu) KA ettepaneku alusel.

1.10 Komisjoni 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 kutseenõukogu ning need jõustatakse kutseenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel.

2 KUTSE ANDJA ÜLESANDED

Kutse andja:

- 1) töötab koostöös kutsekomisjoniga välja kutse andmise korra eelnõu ja esitab selle kutseenõukogule 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) Eesti Karjäärinõustajate Ühing
- 2) SA Innove
- 3) Tallinna Ülikool
- 4) Kutsekoda
- 5) Eesti Töötukassa

3.2 Kutsekomisjon valib oma liikmete seast esimehe ja aseesimehe.

3.3 Kutsekomisjon:

- 1) töötab välja kutse andmise korra eelnõu koostöös kutse andjaga,
- 2) töötab välja kutsekomisjoni töökorra,
- 3) nimetab vajadusel eksamikomisjoni ja töötab välja eksamikomisjoni 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 eksamikomisjoni 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 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) kutsesüsteemialane kompetentsus,
- 3) hindamisalane kompetentsus.

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 korraldamisega ja üle ühe kolmandiku taotleja tööandjaga samast asutusest.

5 KUTSE TAOTLEMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID

5.1 Eeltingimused ja neile vastavust tõendavad dokumendid:

- 1) haridustase – haridust tõendavate dokumentide koopiad, taotlemise eelduseks on magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus,
- 2) täienduskoolitus või varasem kvalifikatsioon – koolituste läbimist või varasemat kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide koopiad (nõustamisalane baaskoolitus, karjäärinõustamise alane täienduskoolitus ja spetsialiseerumisvaldkonnaga seonduv täienduskoolitus),

- 3) tööalane kompetentsus – vormikohane tööalase tegevuse kirjeldus (CV) (lisa 1), millele on lisatud tõendavaid dokumente (väljavõtte tööraamatust, tööandja tõend töökogemuse kohta jms),
- 4) oma karjäärinõustamisalase tegevuse kirjeldus koos kirjalike eksperthinnangute või soovitustega tööandja esindajatelt või karjäärinõustamise valdkonna tunnustatud spetsialistidelt.

5.2 Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- 1) vormikohane avaldus (lisa 2),
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- 3) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

5.3 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine

6 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE JA DOKUMENTIDE MENETLEMINE

6.1 KA kuulutab kutse andmise välja vähemalt üks kord aastas.

6.2 KA avalikustab oma veebilehel: www.kny.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 Karjäärinõustaja IV kutse kompetentsuse hindamisvormid:

Karjäärinõustaja IV kutse taotlemisel (kutseeksam) toimub hindamine kaheosalisena:

- 1) taotleja poolt esitatud dokumentide alusel (hariduse tase, täienduskoolitus ja töökogemus);
- 2) komplekseksam (taotleja oskuste ja teadmiste ning nende praktikas rakendamise hindamine).

7.2 Karjäärinõustaja V kutse kompetentsuse hindamisvormid:

Karjäärinõustaja V kutse taotlemisel (kutseeksam) toimub hindamine kaheosalisena:

- 1) taotleja poolt esitatud dokumentide alusel (hariduse tase, täienduskoolitus ja töökogemus);
- 2) intervjuu (taotleja oskuste ja teadmiste ning nende praktikas rakendamise hindamine).

7.3 Vajadusel võib kutsekomisjon otsustada, et ka V taseme taotlejal on nõutav eksami sooritamine või vastupidi, IV taseme taotlejal ei ole eksami sooritamine nõutav.

8 KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE

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

8.2 Kutsekomisjon teatab otsusest taotlejale 15 kalendripäeva jooksul peale otsuse tegemist. Teade edastatakse kirjalikult posti teel taotleja poolt esitatud aadressil. 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 30 kalendripäeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.

8.7 Karjäärinõustaja IV ja karjäärinõustaja V kutsetunnistus kehtib 5 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 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.

CURRICULUM VITAE

EES- JA PEREKONNANIMI

SÜNNIAEG JA KOHT

ELUKOHA AADDRESS

TELEFON, E-post; FAX

HARIDUS

(õppeasutuse nimetus, lõpetamise aasta, omandatud kraad/hariduse aste)

ANDMED TÖÖKOGEMUSE KOHTA

(asutus, ametinimetus, ajavahemik)

ANDMED TÄIENDUSKOOLITUSE KOHTA

(koolitaja nimi, õppekava/kursuse nimetus ja maht, toimumise aeg)

ERIALANE ÜHISKONDLIK TEGEVUS

ERIALASED PUBLIKATSIOONID (eriala populariseerivad artiklid; teaduslikud artiklid ja ettekanded)

ERIALANE KOOLITUSTEGEVUS (kursused, väljatöötatud materjalid, juhendamine)

KEELTEOSKUS

Emakeel:

Võõrkeeled (alg-, kesk-, kõrgtase):

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Allkiri ja kuupäev

KUTSE TAOTLEMISE AVALDUS

TAOTLEJA:		<i>Täidab taotleja</i>
ees- ja perekonnanimi		
isikukood		
postiaadress		
kontakttelefon		
e-posti aadress		
faks		
tööandja nimetus		
tööandja aadress		
tööandja esindaja nimi ja telefon		
TAOTLETAVA KUTSE NIMETUS JA TASE:		<i>Täidab taotleja</i>
AVALDUSELE LISATUD DOKUMENTIDE LOETELU:	Lehti	<i>Täidab KNÜ</i> Märke vastavuse kohta
haridust tõendava dokumendi koopia(d)		
varem antud kutsekvalifikatsiooni tõendava dokumendi koopia(d)		
täienduskoolitust tõendava dokumendi koopia(d)		
vormikohane tööalane CV		
erialastaaži tõendava dokumendi koopia(d)		
maksekorraldus kutseomistamisega seotud kulude tasumise kohta		
KUTSE TAOTLEJA		
<i>Allkiri</i>		<i>Kuupäev</i>
MÄRGE AVALDUSE VASTUVÕTMISE KOHTA <i>kutsekomisjon)</i>		<i>(Täidab</i>
<i>Avalduse saamise kuupäev: _____ Vastu võtnud isiku nimi: _____</i>		
<i>Registreerimise number: _____</i>		

MÄRGE TAOTLEJALE TEATISE SAATMISE KOHTA		(Täidab kutsekomisjon)
<i>Teatise sisu</i>	<i>Teatise saatnud isiku nimi</i>	<i>Kuupäev</i>
1		
2		
3		
4		
5		