

KUTSE ANDMISE KORD
hindaja assistent, kinnisvara hindaja ja vara hindaja kutsetele

1 ÜLDOSA

- 1.1. Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldust:
 - 1.1.1 hindaja assistent (III kutsetase) – lühend kutsetunnistusel HA,
 - 1.1.2 kinnisvara hindaja (IV kutsetase) – lühend kutsetunnistusel EH,
 - 1.1.3 vara hindaja (V kutsetase) – lühend kutsetunnistusel VH.
- 1.2. Iga kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud vastavas kutsestandardis. Kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse kutsetunnistus.
- 1.3. Eesti Kinnisvara Hindajate Ühing on punktis 1.1 loetletud kutsete kutset andev organ ehk kutse andja (*edaspidi KA*).
- 1.4. KA moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni.
- 1.5. Kutsekomisjon nimetab hindamiskomisjoni, kes hindab kutset taotleva isiku (*edaspidi taotleja*) kompetentsuse vastavust kutsestandardi nõuetele.
- 1.6. Kutse- ja hindamiskomisjoni(de) volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.
- 1.7. Kutse- ja hindamiskomisjon(id) lähtub (lähtuvad) oma töös kutseseadusest, kutsestandardist, käesolevast korrast ja teistest KA poolt kehtestatud kutse andmiseks vajalikest dokumentidest.
- 1.8. Kutse esmakordne taotlemine ja taastõendamine erinevad eeltingimuste poolest.
- 1.9. Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline, tasu suuruse kinnitab Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika 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

- 2.1. Kutse andja:
 - 2.1.1 töötab koostöös kutsekomisjoniaga välja kutse andmise korra muudatuste kavandi ja esitab selle kutsenõukogule kinnitamiseks,
 - 2.1.2 korraldab kompetentsuse hindamise juhendite ja materjalide ning teiste kutse andmiseks vajalike dokumentide väljatöötamise,
 - 2.1.3 esitab kutsenõukogule kinnitamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamisega seotud tasu suuruse, kooskõlastades selle eelnevalt kutsekomisjoniaga,
 - 2.1.4 kuulutab välja kutse andmise,
 - 2.1.5 tagab kutse andmisega seotud teabe avalikustamise,

- 2.1.6 määrab isiku, kes vastutab kutse andmise üldise korraldamise eest, võtab vastu kutse taotleja avalduse ja dokumendid ning kontrollib nende vastavust kehtestatud korrale,
- 2.1.7 väljastab kutsetunnistuse,
- 2.1.8 tagab kutse andmise käigus saadud avaldamisele mittekuuluva teabe kaitstuse,
- 2.1.9 vastutab kutse andmise korraldamise protseduuride täitmise eest,
- 2.1.10 esitab kutseandmiskogule vähemalt kord aastas kutse andmise korraldamise aruande ning kutse andmisega seotud rahaliste vahendite kasutamise aruande,
- 2.1.11 edastab Kutsekojale kutseregistrisse kandmiseks kuuluvad andmed.

3 KUTSEKOMISJONI KOOSSEIS JA ÜLESANDED

3.1. Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad kinnisvara hindamise valdkonna kutsete andmisest huvitatud osapoolte esindajad:

- 3.1.1 Eesti Kinnisvara Hindajate Ühing,
- 3.1.2 Eesti Pangaliit,
- 3.1.3 Maa-amet,
- 3.1.4 Kutsekoda (hääleõiguseta).

3.2. Kutsekomisjon valib oma liikmete seast esimehe ja aseesimehe.

3.3. Kutsekomisjon:

- 3.3.1 töötab välja vajadusel kutse andmise korra muudatuste kavandi koostöös kutse andjaga,
- 3.3.2 töötab välja kutsekomisjoni töökorra,
- 3.3.3 nimetab hindamiskomisjoni ja töötab välja hindamiskomisjoni töökorra,
- 3.3.4 töötab välja hindamisjuhendid ja -materjalid ning teised kutse andmiseks vajalikud dokumendid,
- 3.3.5 otsustab kutse kompetentsuse hindamise vormid,
- 3.3.6 korraldab taotleja dokumentide läbivaatamise,
- 3.3.7 otsustab taotlejale kutse andmise või andmata jätmise või kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise,
- 3.3.8 lahendab hindamiskomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebusi,
- 3.3.9 korraldab hindajate töö aruandlust vastavalt *Kutseliste hindajate aruandluse ja auditeerimise korrale*,
- 3.3.10 kohaldab distsiplinaarkaristusi.

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.

3.5. Kutsekomisjoni liige ei tohi osaleda taotlejale kutse andmise otsustamisel, kui ta on:

- 3.5.1 osalenud hindamiskomisjoni töös või
- 3.5.2 vahetult seotud taotlejale kutse andmiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega või
- 3.5.3 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:

4.2.1 hindab taotleja kompetentsust,

4.2.2 koostab hindamise tulemuste protokoll, mis sisaldab vähemalt järgmisi andmeid: hindamise toimumise aeg ja koht, hinnatava nimi, taotletav kutse, kutsetase, hindamisviis(id), hindamistulemus, märge hindamisprotsessist ajutiselt taandatud komisjoniliikmete kohta. Hindamise tulemuste protokoll allkirjastab hindamiskomisjoni esimees. Hindamiskomisjon esitab hindamise tulemuste protokoll kutsekomisjonile,

4.2.3 viib läbi hindajate korralist ja erakorralist auditeerimist vastavalt *Kutseliste hindajate aruandluse ja auditeerimise korrale*.

4.3. Hindamiskomisjoni esimehe määrab kutsekomisjon.

4.4. Hindamiskomisjon koosneb kuni viiest liikmest.

4.5. Hindamiskomisjoni liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:

4.5.1 kutsealane kompetentsus,

4.5.2 kutseüsteemialane kompetentsus,

4.5.3 hindamisalane kompetentsus.

4.6. Hindamiskomisjoni liikmed peavad 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 olla taotleja tööandjaga samast asutusest.

4.8. Juhul, kui punktis 4.7 nimetatud tingimused ei ole täidetud, peab tingimustele mittevastav komisjoni liige end hindamisprotsessist ajutiselt taandama.

4.9. Hindamise tulemust on võimalik vaidlustada ainult juhul, kui punktis 4.5 esitatud nõuete täitmata jätmine on oluliselt mõjutanud hindamise tulemust.

5 KUTSE TAOTLEMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID

5.1. Kutse emataotlejatele esitatavad nõuded:

5.1.1. III kutsetaseme kutsekvalifikatsiooni taotlejale esitatavad nõuded:

5.1.1.1 vähemalt keskharidus ja

5.1.1.2 KA poolt tunnustatud täiendõppe läbimine vastavalt *Kinnisvara hindajate täiendõppe alused ja kord* sätestatule.

5.1.2. IV kutsetaseme kutsekvalifikatsiooni taotlejale esitatavad nõuded:

5.1.2.1 majandus-, ehitus-, õigusteadus- või kinnisvaraalane rakenduslik kõrgharidus või bakalaureusekraad vastavalt kehtivatele haridussüsteemi kvalifikatsioonidele; juhul, kui taotleja on omandanud muu valdkonna rakendusliku kõrghariduse või kutsekõrghariduse või akadeemilise kõrghariduse, tuleb taotlejal läbida KA poolt tunnustatud täiendõppe, ja

5.1.2.2 2-aastane töökogemus III kutsetaseme hindaja assistendina või 3-aastane töökogemus hindamisalal,

5.1.2.3 V kutsetaseme omanik saab taotleda IV kutsetaset vastavalt taastõendajatele esitatavatele nõuetele.

5.1.3. V kutsetaseme kutsekvalifikatsiooni taotlejale esitatavad nõuded:

5.1.3.1 vähemalt 3-aastane töökogemus hindamisalal ja magistrikraad majandus-, ehitus-, õigusteadus- või kinnisvaraalasel erialal vastavalt kehtivatele haridussüsteemi kvalifikatsioonidele või

5.1.3.2 vähemalt 4-aastane töökogemus hindamisalal ja muu valdkonna eriala magistrikraad ning läbitud KA poolt tunnustatud täiendõppe või

5.1.3.3 kehtiv kinnisvara hindaja (lühend tunnistusel – EH) kvalifikatsioon vähemalt 3 aastat (enne käesoleva korra kehtima hakkamist kinnisvara hindaja (lühend tunnistusel – EH) kvalifikatsiooni omavatel hindajatel 3 aasta nõuet ei rakendata).

5.2. Taastõendajatele esitatavad nõuded:

5.2.1 taotluse esitamise ajal kehtiv kutsetunnistus,

5.2.2 aruandlusperioodil tähtjaks esitatud aruanded vastavalt *Kutseliste hindajate aruandluse ja auditeerimise korrale*,

5.2.3 käesoleva korra punktis 7 ja *Kutsekompetentsuse hindamise korras* nimetatud kirjalikule ja suulisele eksamile pääsemiseks peab olema läbitud auditeerimine *Kutseliste hindajate aruandluse ja auditeerimise korras* sätestatud tingimustel, mille tulemus on vähemalt rahuldav; kutsealasele vestlusele pääsemiseks peab viimase läbitud auditi tulemus olema vähemalt hea,

5.2.4 täiendõppe nõuete täitmine vastavalt *Kutseliste hindajate täiendõppe alused ja kord* sätestatule,

5.2.5 aruandeperioodil puuduvad süüdimõistvad kohtuotsused, Aukohtu otsused või muud hindaja süülist tegevust puudutavad dokumentaalsed tõendid,

5.2.6 kutsekomisjonil on õigus taastõendajana käsitleda kutse taotlejaid, kelle kutsetunnistuse kehtivus on lõppenud, kuid kelle tööalane tegevus on peale kutsetunnistuse lõppemist seotud hindamisega või kelle eemalviibimine kutsealalt on muul viisil piisavalt põhjendatud.

5.3. Kutse esmataotlemiseks esitatavad dokumendid (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis):

5.3.1 avaldus kohustuslikul dokumendivormil, mis on kättesaadav KA veebilehel,

5.3.2 tööalase tegevuse kirjeldus ja täiendõppe loetelu kohustuslikul dokumendivormil,

5.3.3 koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),

5.3.4 maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta,

5.3.5 haridust tõendava(te) dokumendi (dokumentide) koopia(d),

5.3.6 täiendõppe läbimist või varasemat kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide koopiaid vastavalt *Kutseliste hindajate täiendõppe alused ja kord* sätestatule,

5.3.7 eksperthinnangute näidised (min 3 eksperthinnangut, mis on koostatud vastavalt *Näidistööde juhendile*),

5.3.8 kui kutse taotleja ei ole Eesti Kinnisvara Hindajate Ühingu liige, siis vähemalt kahe spetsialisti (kutselise hindaja, Eesti Kinnisvara Hindajate Ühingu liikme, riigi või kohaliku omavalitsuse töötaja või krediidasutuse töötaja, kelle pädevuses on varade hindamine) kinnitus taotleja kompetentsuse kohta.

5.4. Kutse taastõendamiseks esitatavad dokumendid (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis):

5.4.1 avaldus kohustuslikul dokumendivormil, mis on kättesaadav KA veebilehel,

5.4.2 tööalase tegevuse kirjeldus ja täiendõppe loetelu kohustuslikul dokumendivormil,

5.4.3 koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),

5.4.4 maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta,

5.4.5 täiendõppe läbimist või varasemat kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide koopiaid vastavalt *Kutseliste hindajate täiendõppe alused ja kord* sätestatule,

5.4.6 auditeerimise läbimist tõendav dokument.

5.5. Käesolevas peatükis sätestatud nõuetele peab taotleja vastama avalduse esitamise ajal.

5.6. Esitatud dokumentide ja andmete õigsuse eest vastutab taotleja. Taotleja kinnitab avaldusel enda vastavust taotletavale kutsetasemele.

6 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE JA DOKUMENTIDE MENETLEMINE

6.1. KA kuulutab kutse andmise välja vähemalt ühe korra aastas.

6.1. KA avalikustab oma veebilehel:

6.2.1 avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtjad ning esitamise viisi,

- 6.2.2 kutsekompetentsuse hindamise ajad,
- 6.2.3 tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,
- 6.2.4 muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutava.

6.2. KA töötab välja dokumentide menetlemise korra.

6.3. *Dokumentide menetlemise korras* sätestatakse:

- 6.4.1 avalduste ja dokumentide registreerimine,
- 6.4.2 dokumentide olemasolu ja nõuetele vastavuse kontroll,
- 6.4.3 dokumentide menetlemisega seotud tähtajad, sh dokumentide esitamisel ilmnunud puuduste kõrvaldamise tähtaeg ning taotleja teavitamine.

7 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

7.1. Kutse kompetentsuse hindamisvormid:

7.1.1 esmataotlejal toimub kompetentsuse kirjalik ja suuline eksam vastavalt *Kutsekompetentsuse hindamise korrale*,

7.1.2 taastõendajal:

7.1.2.1 kutsealane vestlus või

7.1.2.2 kirjalik ja suuline eksam vastavalt *Kutsekompetentsuse hindamise korrale*.

8 KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE, KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE KEHTETEUKS TUNNISTAMINE

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 KA-le 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 Käesolevas korras nimetatud kutsete kohta väljastatav kutsetunnistus kehtib kuni 5 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.

8.7 Kutsekomisjonil on õigus tunnistada kutsetunnistus kehtetuks Aukohtu ettepanekul kui:

8.7.1 kutsetunnistus on saadud pettuse teel,

8.7.2 kutsetunnistus on välja antud võltsitud või valeandmeid sisaldava dokumendi alusel,

8.7.3 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.

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. 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.