

KUTSE ANDMISE KORD **kinnisvaramaakleri kutsele**

1 ÜLDOSA

- 1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib kinnisvaramaakleri kutse andmise korraldamist.
- 1.2 Kinnisvaramaakleri kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud kutsestandardis Kinnisvaramaakler III. Kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse taotlejale kinnisvaramaakleri kutsetunnistus.
- 1.3 Eesti Kinnisvaramaaklerite Koda on kinnisvaramaakleri kutset andev organ ehk kutse andja (edaspidi KA).
- 1.4 KA moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni, kuhu kuuluvad kinnisvaramaakleri kutse andmisest huvitatud osapooled: tööandjad, töötajad, kutse- ja erialaliitude esindajad, spetsialistid, klientide ja tarbijate esindajad.
- 1.5 Kutsekomisjon nimetab hindamiskomisjoni, kes hindab kutset taotleva isiku (edaspidi taotleja) kompetentsuse vastavust kutsestandardi nõuetele.
- 1.6 Kutse- ja hindamiskomisjoni volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.
- 1.7 Kutse- ja hindamiskomisjon lähtuvad oma töös kutseseadusest ja korrast.
- 1.8 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline, tasu suuruse kinnitab Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu) KA ettepaneku alusel.
- 1.9 Komisjonide liikmete töö tasustatakse KA kehtestatud korra alusel.
- 1.10 Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades korrast tulenevaid erisusi.
- 1.11 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 kavandi ja esitab selle kutse-nõukogule kinnitamiseks,
- 2) korraldab kompetentsuse hindamise juhendite ja -materjalide ning teiste kutse andmiseks vajalike dokumentide väljatöötamise,
- 3) esitab kutse-nõukogule kinnitamiseks kutse andmise ja taastõendamise 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 kutse-nõukogule 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) tööandjad – Eesti Kinnisvarafirmade Liit,
- 2) töötajad – Eesti Kinnisvaramaaklerite Koda,
- 3) kutse- ja erialaliitude esindajad – Eesti Kinnisvarafirmade Liit, Eesti Kinnisvaramaaklerite Koda,
- 4) spetsialistid – Notarite Koda,
- 5) klientide ja tarbijate esindajad – Tarbijakaitseamet.

3.2 KA nimetab kutsekomisjon esimehe.

3.3 Kutsekomisjon:

- 1) töötab välja kutse andmise korra kavandi koostöös KA-ga,
- 2) töötab välja kutsekomisjoni töökorra,
- 3) nimetab hindamiskomisjoni ja töötab välja hindamiskomisjoni töökorra,
- 4) arvestab ja esitab KA-le kooskõlastamiseks kutse andmise ja 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 haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras viide kutsekomisjoni otsuse vaidlustamise võimaluste, koha, tähtaja ja korra kohta.

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 Hindamiskomisjon moodustatakse kutsekomisjoni otsusega taotleja kompetentsuse hindamiseks.

4.2 Hindamiskomisjon:

- 1) hindab taotleja kompetentsust,
- 2) koostab hindamise 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, 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.

4.6 Hindamiskomisjoni liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:

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

4.7 Hindamiskomisjoni liikmed peavad olema muudatustele avatud, koostöövalmid, õiglasel 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.

5 KUTSE TAOTLEMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID

5.1 Kinnisvaramaakleri kutse esmakordse taotlemise eeltingimused ja neile vastavust tõendavad dokumendid:

- 1) haridustase – keskkaridust tõendava dokumendi koopia,
- 2) tööalane kompetentsus – vähemalt kaheaastast kinnisvaravahenduse valdkonna töökogemust tõendavad dokumendid ja vormikohane tööalase tegevuse analüüs, millele võidakse täiendavalt nõuda tööandja(te) hinnangulehte(i).

5.2 Kinnisvaramaakleri kutse taastõendamise eeltingimused ja neile vastavust tõendavad dokumendid:

1) tööalane kompetentsus – vormikohane tööalase tegevuse analüüs, millele võidakse täiendavalt nõuda tööandja(te) hinnangulehte(i).

5.3 Kutse esmakordseks taotlemiseks ja taastõendamiseks 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.

6 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE JA DOKUMENTIDE MENETLEMINE

6.1 KA kuulutab kutse andmise välja vähemalt üks kord aastas. Kutse andmise võib jätta korraldamata, kui välja kuulutatud tähtjaks on laekunud alla 10 taotluse või ei ole täidetud teisi KA määratud tingimusi.

6.2 KA avalikustab oma veebilehel:

- 1) kutsekomisjoni isikkoosseisu,
- 2) avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtjad ning esitamise viisi,
- 3) hindamiste toimumise ajad,
- 4) tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,
- 5) 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 tähtjad, sh dokumentide esitamisel ilmnunud puuduste kõrvaldamise tähtaeg ning taotleja teavitamine.

7 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

7.1 Kinnisvaramaakleri kompetentsuse hindamisvormiks esmataotlemisel ja esmakordsel taastõendamisel on kirjalik hindamine. Hindamiskomisjonil on õigus kutsuda kirjalikul hindamisel osaleja vajadusel ka suulisele hindamisele.

7.2 Kinnisvaramaakleri kompetentsuse teistkordsel ja järgnevatel taastõendamistel toimub hindamine vormikohase tööalase tegevuse analüüsi ja vestluse 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 Kutsekojale, 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 Kinnisvaramaakleri kutsetunnistus kehtib 5 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuu-päevast.

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 peab kutsekomisjon andma isikule võimaluse esitada kirjalikus või suulises vormis asja kohta oma arvamuse ja vastuväited. Kutsekomisjon võib kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel tugineda kolmandate isikute (nt aukohus) seisukohtadele jne.

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

8.11 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise otsust on võimalik vaidlustada haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

8.12 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.