

## **KUTSE ANDMISE KORD KONSULTANDI KUTSETELE**

### **1 ÜLDOSA**

- 1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldamist:
  - 1) konsultant III;
  - 2) konsultant IV;
  - 3) konsultant V.
- 1.2 Iga kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud kutsestandardis. Kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse kutsetunnistus.
- 1.3 Eesti Konsultantide Assotsiatsioon 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 konsultandi kutse andmisest huvitatud osapooled: tööandjad, töötajad, kutse- ja erialaliitude esindajad, spetsialistid, koolitajad, klientide esindajad.
- 1.5 Kutsekomisjon määrab hindajad, kes hindavad 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 kutsenõukogu ning need jõustatakse kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel.

### **2 KUTSE ANDJA ÜLESANDED**

- 2.1 Kutse andja:

- 1) töötab koostöös kutsekomisjoniga välja kutse andmise korra eelnõu ja esitab selle kutsenõukogule kinnitamiseks,
- 2) korraldab kompetentsuse hindamise juhendite ja -materjalide ning teiste kutse andmiseks vajalike dokumentide väljatöötamise,
- 3) esitab kutsenõukogule kinnitamiseks kutse andmise ja kutse 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 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**

#### 3.1 Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad järgmiste institutsioonide esindajad:

- 1) Eesti Konsultantide Assotsiatsiooni juhatuse liige;
- 2) Eesti Konsultantide Assotsiatsiooni tavaliiige;
- 3) Ettevõtluse Arendamise Sihtasutuse esindaja;
- 4) Kutsekoja esindaja;
- 5) Väljapaistev tegevkonsultant, kes ei ole EKA liige;
- 6) Eesti Kaubandus-Tööstuskoja esindaja;
- 7) Väljapaistev koolitaja, kes ei ole EKA liige.

#### 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) määrab hindajad ja tagab nende kvalifikatsiooni säilimise;
- 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 hindaja 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 tööandja või muul viisil isiklikult huvitatud kutse andmisest või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.

#### **4 HINDAJATE MÄÄRAMINE JA ÜLESANDED**

4.1 Hindamiseksperdid määratakse kutsekomisjoni otsusega taotleja kompetentsuse hindamiseks spetsiaalse hindajate koolituse läbinud konsultantide hulgast.

4.2 Hindamisekspert:

- 1) hindab taotleja kompetentsust vastavalt hindamise korrale;
- 2) koostab hindamise tulemuste hindamisaruande ning esitab selle kutsekomisjonile.

4.3 Hindamisekspert peab vastama järgmistele nõuetele:

- 1) on kutsealaselts kompetentne;
- 2) on kutsesüsteemialaselts kompetentne;
- 3) on läbinud hindamisalase koolituse;
- 4) on hindamisalaselts kompetentne.

4.4 Hindamisekspert peab olema sobivate isikuomaduste ja hoiakutega ning tegutsema erapooletult.

4.5 Hindamisekspert ei tohi olla vahetult seotud antud hindamiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe sisulise läbiviimisega üle 1/10 selle mahust akadeemilistes tundides või taotleja tööandjaga samast asutusest.

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

5.1 Eeltingimused ja neile vastavust tõendavad dokumendid:

- 1) konsultant III taseme taotlemiseks peab taotleja omama bakalaureuse kraadi või peab ta olema seda omandamas;

- 2) konsultant IV taseme taotlemiseks peab taotleja omama bakalaureuse kraadi ja vähemalt kahe aastast töökogemust konsultatsioonivaldkonnas ning viit konsultatsiooniklienti;
- 3) konsultant V taseme taotlemiseks peab taotleja omama vähemalt bakalaureuse kraadi ja viie aastast töökogemust konsultandina;
- 4) haridust ja varem omistatud kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide koopiad;
- 5) täiendkoolituse läbimist tõendavate dokumentide koopiad;
- 6) vormikohane CV;
- 7) tööalaste klientide loetelu.

#### 5.2 Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- 1) vormikohane avaldus;
- 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 Kutse andja kuulutab kutse andmise välja vähemalt üks korda aastas.

6.2 Kutse andja avalikustab oma veebilehel <http://www.eka.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 ilmnenuid puuduste kõrvaldamise tähtaeg ning taotleja teavitamine.

## **7 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE**

7.1 Konsultandi kutse kompetentsuse hindamisvormid on:

- 1) dokumentide alusel oskuste ja teadmiste kontrolli kui on piisav alus olla veendunud taotleja vastavusele ja/või
- 2) intervjuu taotlejaga ja/või
- 3) intervjuu taotleja klientidega ja/või
- 4) tulemuse hindamine (töötulemuste esitamine tõendite abil)

5) 2-3 olemasoleva kliendi või EKA poolt organiseeritud kliendi konsultatsiooniolukorra vaatlus hindaja poolt.

6) kombinatsioon loetletud hindamisvormidest.

7.2 Konsultandi kutse taastõendamise hindamisvormid on:

1) intervjuu taotlejaga ja/või

2) intervjuu taotleja kliendi või klientidega ja/või

3) tulemuse hindamine (töötulemuste esitamine tõendite abil) ja/või

4) 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 20 tööpäeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.

8.7 Konsultandi kutsetunnistus kehtib 5 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.

8.8 Kutsekomisjonil on õigus tunnistada kutsetunnistus kehtetuks, kui:

8.9 Kutsetunnistus on saadud pettuse teel;

8.10 Kutsetunnistus on välja antud võltsitud või valeandmeid sisaldava dokumendi alusel;

8.11 Kutset omava isiku tegevus ei vasta kutsestandardiga sätestatud normidele.

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

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

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

## **9 KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE**

9.1 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.