**KUTSESTANDARD**

**Võlanõustaja, tase 6**

**Kutsestandard on dokument**, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid. Kutsestandardeid kasutatakse õppekavade koostamiseks ja kutse andmiseks.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kutsenimetus** | **Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase** |
| *Võlanõustaja, tase 6* | *6* |

|  |
| --- |
| **Võimalikud osakutsed ja nimetused kutsetunnistusel** |
| **Osakutse nimetus** | **Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase** |
| **Majandamisnõustaja, tase 5** | **5** |

**A-osa**

**TÖÖ KIRJELDUS**

|  |
| --- |
| **A.1 Töö kirjeldus** |
| Võlanõustaja töö on võlaprobleemidega ja raskes majanduslikus olukorras üksikisikute, perekondade ja leibkondade nõustamine, toetamine ning abistamine nende toimetuleku parandamiseks ja majanduslike raskuste ületamiseks.Võlanõustamise eesmärk on kliendi võlasituatsiooni kaardistamine ning sellest lähtuvalt võlgnevuse likvideerimine või selle talutavaks muutmine, võlgade tekkimise vältimine ning muude võlgadega seonduvate probleemide lahendamine.Võlanõustaja suhtleb oma töös aktiivselt klientide, võlausaldajate, koostöövõrgustike liikmete, kolleegide ja teiste asjassepuutuvate osapooltega.Võlanõustaja kutse sisaldab osakutset majandamisnõustaja, kes nõustab kliente võlgade ennetamisel ja majandusliku toimetuleku parendamisel. |
| Ettepanekud töö kirjelduse kohta |
| **A.2 Tööosad** |
| A.2.1 Koostöö teenuse tellijagaA.2.2 Võlasituatsiooni hindamineA.2.3 Võlasituatsiooni lahenduste hindamineA.2.4 Nõustamine võlgade ennetamiselA.2.5 Võlanõustamine kohtu- ja täitemenetluse korralA.2.6 Võlanõustamine maksejõuetusmenetluste algatamisel |
| **Valitavad tööosad** |
| A.2.7KoolitamineA.2.8 Ennetus- ja teavitustöö tegemine ühiskonnasA.2.9 JuhtimineA.2.10 Juhendamine |
| Ettepanekud tööosade kohta |
| **A.3 Kutsealane ettevalmistus** |
| Võlanõustajal on kõrgharidus (soovitavalt majanduse, õiguse või sotsiaalvaldkonnast) ning võlanõustamise koolituse ja töö käigus omandatud kutseoskused. |
| Ettepanekud kutsealase ettevalmistuse kohta |
| **A.4 Enamlevinud ametinimetused** |
| Võlanõustaja. |
| Ettepanekud enamlevinud ametinimetuste kohta |
| **A.5 Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks** |
| Sotsiaalhoolekandeseadus. |

**B-osa**

**KOMPETENTSUSNÕUDED**

|  |
| --- |
| **B.1 Kutse struktuur** |
| Kutse taotlemisel tuleb tõendada üldoskused ja kohustuslikud kompetentsid B.3.1-B.3.6. Lisaks on võimalik tõendada valitavaid kompetentse B.3.7-B.3.10.Majandamisnõustaja, tase 5 osakutse tõendamiseks tuleb tõendada üldoskused ja kohustuslikud kompetentsid B.3.1 ja B.3.4. |

|  |
| --- |
| **B.2 Võlanõustaja****üldoskused**  |
| 1. täiendab pidevalt oma kutsealaseid teadmisi ja oskusi, kasutades selleks erinevaid võimalusi (nt seminarid, koolitused, töörühmad, erialane kirjandus, tutvumine õigusaktide ja kohtulahenditega);
2. kasutab oma töös eesti keelt tasemel C1 (vt lisa 1);
3. kasutab oma töös arvutit vastavalt DigComp enesehindamise skaala osaoskusi infotöötlus ja kommunikatsioon iseseisva kasutaja tasemele ning sisuloome, ohutuse ja probleemilahenduse osasoskusi vastavalt algtasemel kasutaja tasemele (vt lisa 2);
4. loob usaldusliku kontakti klientide, kolleegide ja koostööpartneritega, suhtleb konstruktiivselt kõikide osapooltega;
5. tuleb toime konfliktidega ning teeb meeskonnatööd; esineb enesekindlalt ja professionaalselt, on usaldusväärne;
6. järgib oma töös kutse-eetikat (vt lisa 3);
7. järgib oma töös valdkonnaga seotud õigusakte, sh andmekaitsenõudeid.
 |
| Ettepanekud üldoskuste kohta |

|  |
| --- |
| **B.3 Kompetentsid** |

**KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3.1 Koostöö teenuse tellijaga** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad: 1. teeb tellijale ja tööandjale ettepanekuid teenuse sisu ja tingimuste osas;
2. dokumenteerib nõustamised tööandja või tellijaga kokkulepitud viisil;
3. koostab ja esitab tööandjale vajaliku aruandluse, annab teenuse tellijale ja tööandjale tagasisidet klientide nõustamiste kohta kokkulepitud kujul.
 |
| Ettepanekud tööosa kohta |
| **B.3.2 Võlasituatsiooni hindamine** | **EKR tase 6** |
| Tegevusnäitajad:1. loob nõustamisel kliendiga usaldusliku ja positiivse õhkkonna, kuulab ära kliendi selgitused olukorra kohta ja määratleb juhtumi võlanõustamise valdkonna seisukohast;
2. kaardistab koos kliendiga hetkeolukorra tutvudes kliendi esitatud dokumentide ja võlanõuetega, abistab klienti andmete leidmisel registritest; teeb kliendile olukorrast kokkuvõtte;
3. koostab vajadusel infopäringud kliendi võlanõuete selgitamiseks;
4. selgitab kliendile dokumentide sisu ning registritest saadud andmete tähendust;
5. analüüsib võlajuhtumit ning pere võimalusi võlakohustuste täitmisel;
6. selgitab kliendile tema õiguseid ja kohustusi kliendi teadlikkuse tõstmiseks ja tegevuskava koostamiseks.
 |
| Ettepanekud tööosa kohta |
| **B.3.3 Võlasituatsiooni lahenduste hindamine** | **EKR tase 6** |
| Tegevusnäitajad:1. osaleb läbirääkimistes ja kokkulepete sõlmimisel võlausaldajatega ja võlausaldajate esindajatega vastavalt kliendi võlasituatsioonile;
2. hindab refinantseerimisvõimalusi, arvestades võlasituatsiooni ja kliendi võimekust;
3. hindab nõuete seaduslikkust, lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja kohtupraktikast;
4. hindab nõuete aegumist, selgitab kliendile tema õigusi seoses nõuete aegumisega ja juhendab aegumise taotlemisel;
5. selgitab kliendile pärimise ja pärimismenetlusega seotud õigusi ja kohustusi.
 |
| Ettepanekud tööosa kohta |
| **B.3.4 Nõustamine võlgade ennetamisel** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:1. juhendab klienti tuludest ja kuludest ülevaate saamisel, selgitab välja pere majandusliku toimetuleku;
2. tutvustab sotsiaalvaldkonna teenuseid ja toetusi, lähtuvalt kliendi vajadustest;
3. juhendab klienti tulude ja kulude planeerimisel ning pere-eelarve koostamisel;
4. õpetab kliendile majanduslikult soodsamate tehingute tegemist, pakkudes välja erinevaid valikuid;
5. selgitab kliendile laenude võtmisega seotud kohustusi ja kaasnevaid riske ning riskide maandamise võimalusi.
 |
| Ettepanekud tööosa kohta |
| **B.3.5 Võlanõustamine kohtu- ja täitemenetluse korral** | **EKR tase 6** |
| Tegevusnäitajad:1. hindab makseettepanekutele ja hagiavaldustele vastuväidete esitamise perspektiivikust;
2. juhendab klienti kohtule esitatavate dokumentide koostamisel ja seadusjärgsetest tähtaegadest kinnipidamisel oma pädevuse piires;
3. nõustab klienti elatisnõude ja elatisabitaotluse esitamisel ja vormikohase avalduse koostamisel;
4. selgitab elatisvõlglasele tema õigusi ja kohustusi, juhendab vajalike dokumentide koostamisel ja kompromisslahenduste leidmisel;
5. selgitab kliendile sissenõude varale pööramise protsessi ja sekkumisvõimalusi;
6. selgitab kliendile kohtutäituri õigusi sissetueku arestimisel; arvestab välja võlgniku minimaalse mittearestitava sissetuleku ja juhendab klienti taotluse esitamisel mittearestitava sissetuleku vabastamiseks;
7. selgitab kliendile täitemenetluse kulgu ning osapoolte (kohtutäituri, võlgniku ja sissenõudja) kohustusi ja õigusi (sh kaebuse esitamise võimalusi kohtutäituri tegevusele).
 |
| Ettepanekud tööosa kohta |
| **B.3.6 Võlanõustamine maksejõuetusmenetluste algatamisel** | **EKR tase 6** |
| Tegevusnäitajad:1. selgitab kliendile erinevate maksejõuetusmenetluste sisu, kulgu ja kohustusi;
2. hindab koostöös kliendiga tema maksejõulisust, nõustab klienti sobivama menetluse valimisel;
3. juhendab klienti kohtule esitatava avalduse vormistamisel.
 |
| Ettepanekud tööosa kohta |

**VALITAVAD KOMPETENTSID**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3.7 Koolitamine** | **EKR tase 6** |
| Tegevusnäitajad: 1. selgitab välja koolitusel osalejate koolitusvajadused, lähtudes õppijate/õppegrupi eripärast, arvestades varasemat õpi- ja töökogemust;
2. sõnastab koolituse eesmärgid ja õpiväljundid, koostab koolituskava; kavandab koolituse lähtuvalt koolituskavast ja õppijate eripärast, valides koolituse läbiviimiseks asja- ja ajakohased õppematerjalid ning tagades nende õigeaegse olemasolu ja kavandades koolituskavast lähtuvalt õpikeskkonna ning õppe- ja hindamismeetodid; kohandab koostöös kolleegidega koolituskava, arvestades sihtrühma vajadusi;
3. viib koolituse läbi, lähtudes kavandatust ning õpi- või töökeskkonna eripärast, ohutusnõuetest ja õppijate/ sihtrühma eripärast; kasutab asjakohaseid õppe- ja hindamismeetodeid; juhib õppeprotsessi, tehes sellesse vastavalt õppijate edasijõudmisele vajalikke muudatusi;
4. jälgib grupiprotsesside kujunemist ja rakendab mitmekesiseid võtteid õppimist toetava koostööõhkkonna loomiseks, sh konflikti ennetavaid- ja konstruktiivse lahendamise võtteid; pakub õppijaile tuge õpioskuste omandamisel, juhendades iseseisvat õppimist;
5. kogub tagasisidet õppijatelt koolituse kavas ettenähtud meetodil; tagasisidest lähtuvalt teeb muudatusi oma koolituste läbiviimise protsessis; analüüsib koolituse tulemuslikkust enda professionaalse arengu toetamiseks.
 |
| Ettepanekud tööosa kohta |
| **B.3.8 Ennetus- ja teavitustöö tegemine ühiskonnas** | **EKR tase 6** |
| Tegevusnäitajad: 1. tutvustab võlanõustamise teenust avalikkusele, klientidele ja teenuse rahastajatele, kasutades selleks meediat (nt artiklid, sõnavõtud, internet), infopäevi, teavitusvoldikuid jms;
2. tutvustab peremajandamise aluseid erinevatele sihtgruppidele, suunates inimesi tarbimisvalikute tegemisel vastavalt nende eelarve võimalustele ja isiklikele vajadustele;
3. suunab inimesi rahaasjades arukate otsuste tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kujundamisel, tehes seda sihtgrupile arusaadaval viisil.
 |
| Ettepanekud tööosa kohta |
| **B.3.9 Juhtimine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad: 1. seab eesmärke ja planeerib tegevusi, lähtudes organisatsiooni strateegiast ja keskkonnnast; koostab tegevuskava, arvestab riske ja võimalusi;
2. organiseerib ressursid (sh personal, töövahendid) ja loob tööprotseduurid;
3. algatab tegevusi, kaasab, motiveerib ja toetab meeskonna liikmeid;
4. kontrollib planeeritud tegevuste eesmärgipärast elluviimist, hindab tulemuste saavutatust vastavalt seatud standardile; teeb parendusettepanekuid.
 |
| Ettepanekud tööosa kohta |
| **B.3.10 Juhendamine** | **EKR tase 6** |
| Tegevusnäitajad: 1. korraldab juhendamise, sh koostab tegevuskava, lähtudes töö eesmärgist, juhendatava võimetest ja olemasolevatest oskustest;
2. juhendab ja nõustab kolleege, pakub tuge tekkinud probleemide ja küsimuste lahendamisel; aitab tõsta juhendatava töö kvaliteeti, õpetades vajalikke ja kasulikke töövõtteid, andes soovitusi tööga paremaks toimetulekuks;
3. jälgib juhendatava töö kvaliteeti ja kehtestatud nõuetest kinnipidamist, analüüsib ja hindab koos juhendatavaga tema toimetulekut tööülesannetega ja suhtumist töösse;
4. annab juhendatavale selgesõnaliselt ja õigeaegselt tagasisidet tema tegevuse kohta, märkab edusamme ja tunnustab.
 |
| Ettepanekud tööosa kohta |

**C-osa**

**ÜLDTEAVE JA LISAD**

|  |
| --- |
| **C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile** |
| 1. Kutsestandardi tähis kutseregistris
 | Täidab kutseregistri töötaja |
| 1. Kutsestandardi koostajad:
 | Ester Saag, MTÜ MajandamisnõustajaHelen Peeker, Eesti Sotsiaaltöö AssotsiatsioonKaie Pukk, SotsiaalministeeriumEvelyn Eichhorst, MTÜ PesapuuTeele Talk-Kõdar, Saaremaa vald Tiina Larven, MTÜ Süda-Eesti Sotsiaalkeskus |
| 1. Kutsestandardi kinnitaja
 | Sotsiaalhoolekande Kutsenõukogu |
| 1. Kutsenõukogu otsuse number
 |  |
| 1. Kutsenõukogu otsuse kuupäev
 |  |
| 1. Kutsestandard kehtib kuni alates
 |  |
| 1. Kutsestandardi versiooni number
 |  |
| 1. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)
 |  |
| 1. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)
 |  |
| **C.2 Kutsenimetus võõrkeeles** |
| Inglise keeles Debt councillor, level 6 |
| **C.3 Lisad** |
| Lisa 1[Keele osaoskuste tasemekirjeldused](http://gofile.me/3oeTg/zr5Rxz9CG)Lisa 2 [DigComp](http://gofile.me/3oeTg/7VGjViYwu) enesehindamise skaalaLisa 3 Võlanõustaja kutse-eetika |