

## KINNITATUD

Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse  
Kutsenõukogu 22.05.2013 otsusega  
nr.13

### **KUTSE ANDMISE KORD** **karjäärinõustaja ja karjääriinfo spetsialisti kutsetele**

#### **1 ÜLDOSA**

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

- 1) Karjäärinõustaja, tase 6
- 2) Karjäärinõustaja, tase 7
- 3) Karjääriinfo spetsialist, tase 5
- 4) Karjääriinfo spetsialist, tase 6

1.2 Kutsete kompetentsusnõuded on kehtestatud vastava taseme 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 ja karjääriinfo spetsialisti 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 hindamiskomisjoni, kes hindab kutset taotleva isiku (edaspidi taotleja) kompetentsuse vastavust kutsestandardi nõuetele.

1.6 Kutsekomisjoni volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.

1.7 Kutsekomisjon ja hindamiskomisjon lähtuvad 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 (vastavalt Kutseaduse paragrahv 17 lõigule 2), 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**

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 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) kinnitab kutsekomisjoni poolt määratud 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 punktis 6 nimetatud isiku kontaktandmed ja kutseregistrisse kandmiseks kuuluvad andmed.

### **3 KUTSEKOMISJONI KOOSSEIS JA ÜLESANDED**

3.1 Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad järgmiste institutsioonide esindajad:

- 1) tööandjate esindaja - Eesti Töötukassa, Lana Randaru
- 2) tööandjate esindaja - Fontes PMP OÜ, Piret Jamnes
- 3) kutse- ja erialaliidu esindaja - Eesti Karjäärinõustajate Ühing, Kaire Karon
- 4) töötajate ja spetsialistide esindaja - Eesti Karjäärinõustajate Ühing, Mare Väli
- 5) töötajate ja spetsialistide esindaja - SA Innove, Sirli Kriisa
- 6) koolitajate esindaja - Tallinna Ülikool, Psühholoogia Instituut, Kadi Liik

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 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) otsustab kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise,
- 10) lahendab hindamiskomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebusi,
- 11) kinnitab vajadusel kompetentsuse hindamise koha nõuded.

3.4 Kutsekomisjoni koosolekud protokollitakse. Kutsekomisjoni koosoleku protokollid kutsekomisjoni esimehe, tema äraolekul aseesimehe poolt määratud protokollija. Protokollile kirjutavad alla kutsekomisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees ja protokollija. 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:

- 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 protokoll, mille allkirjastavad hindamisel osalenud hindamiskomisjoni liikmed ning esitab selle kutsekomisjonile. Hindamise korraldamise ja tulemuste protokoll sisaldab vähemalt järgmisi andmeid: hindamise toimumise aeg ja koht, hinnatava nimi, taotletav kutse, hindamisobjekti/ hinnatav(ate) kompetentsi(de) nimetus, hindamisviis(id), hindamistulemus, mis keeles hindamine toimus, mäрге hindamisprotsessist ajutiselt taandatud komisjoniliikmete kohta.

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.

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

#### **5 KUTSE TAOTLEMISE TINGIMUSED**

5.1 Karjäärinõustaja, tase 6 kutse taotlemise eelduseks on kõrgharidus, soovitavalt kasvatus- ja sotsiaalteaduse erialadelt, on läbitud karjäärinõustaja baaskoolitus ning kaheaastane töökogemus karjäärinõustajana,

Karjäärinõustaja, tase 7 kutse taotlemise eeldusteks on magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus, soovitavalt kasvatus- ja sotsiaalteaduse erialadelt, on läbitud karjäärinõustaja baaskoolitus ning viieaastane töökogemus karjäärinõustajana.

Karjääriinfo spetsialist, tase 5 kutse taotlemise eelduseks on või on omandamisel kõrgharidus, soovitavalt kasvatus- ja sotsiaalteaduse erialadelt ning aastane töökogemus karjääriinfo spetsialistina.

Karjääriinfo spetsialist, tase 6 kutse taotlemise eelduseks on kõrgharidus, soovitatavalt kasvatus- ja sotsiaalteaduse erialadelt, on läbitud karjääriinfo spetsialisti baaskoolitus ning kolmeaastane töökogemus karjääriinfo spetsialistina.

5.2 Karjäärinõustaja tase 6, karjäärinõustaja tase 7, karjääriinfo spetsialist tase 5, karjääriinfo spetsialist tase 6 kutse taotlemise tingimuseks on **arengumapi** esitamine.

Arengumapi koostab taotleja ja see sisaldab nõutavaid dokumente ja eneseanalüüsi.

Arengumapi alusel otsustab kutsekomisjon esitatud materjalide vastavuse taotleja kutseeksamise lubamiseks.

Arengumapis esitatavad dokumendid:

- 1) vormikohane avaldus,
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- 3) haridust tõendava dokumendi koopia(d),
- 4) varem omistatud kutse kvalifikatsiooni tõendava dokumendi koopia,
- 5) täiendkoolitust tõendava dokumendi koopia(d) (karjäärinõustaja või karjääriinfo spetsialisti baaskoolitus ja spetsialiseerumisvaldkonnaga seonduv täienduskoolitus),
- 6) vormikohane tööalase tegevuse kirjeldus,
- 7) eksperthinnang (karjääriteenuste valdkonna tunnustatud spetsialistidelt) või soovituskiri (tööandja hinnang töökogemuse kohta),
- 8) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

5.3 Kutse taotlemiseks arengumapis esitatud kirjalik eneseanalüüs. Eneseanalüüsi nõuetekohased vormid koostatakse lähtuvalt karjäärinõustaja ja karjääriinfo spetsialisti hindamisstandarditest.

## **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 2 taotluse või ei ole täidetud teisi KA määratud tingimusi.

6.2 KA avalikustab oma veebilehel: [www.kny.ee](http://www.kny.ee)

- 1) avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtjad ning esitamise viisi,
- 2) hindamiste toimumise ajad,
- 3) tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,
- 4) muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutava info.

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 Karjäärinõustaja (tase 6 ja 7) ja karjääriinfo spetsialisti (tase 5 ja 6) kompetentsuse hindamine toimub taotleja poolt esitatud arengumapi, kaasuse ja/või intervjuu põhjal. Hindamine toimub kriteeriumite alusel, mis on kirjeldatud hindamisstandardite (lisa 1 ja lisa 2) punktis 3 "Hindamiskriteeriumid".

7.2 Hindamiskomisjoni liikmed kannavad kutse taotleja kompetentsuse tulemused karjäärinõustaja ja karjääriinfo spetsialisti hindamisstandardites punktis 6 „Vormid hindajale“ toodud vastavatele hindamislehtedele.  
Hindamisprotokoll koostatakse konsensuse 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 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 tase 6 ja karjäärinõustaja tase 7, infospetsialisti tase 5 ja infospetsialisti tase 6 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 kutseregistrist 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.