DOKUMENDIHALDURITE ÜHING

KINNITATUD
Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
31.10.2025 otsusega nr 34

DOKUMENDIHALDURITE ÜHINGU KUTSE ANDMISE KORD TEABEHALDUR KUTSELE

1 ÜLDOSA

1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib Teabehaldur, tase 6 kutse andmise korraldamist.
1.2 Kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud kutsestandardis. Kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse kutsetunnistus.
1.3 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline (vastavalt kutseseaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kalkuleerib kutse andja ja kinnitab Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu). Dokumendihaldurite Ühingu liikmetele rakendatakse 20%-list soodustust, mis kaetakse üldtuludest.
1.4 Korra ja selle muudatused kinnitab kutsenõukogu ning need jõustuvad kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel (v.a kutsekomisjoni koosseisu muudatused, mis jõustuvad kutsenõukogu otsuse tegemise hetkest).

2 KUTSE TAOTLEMISE JA TAASTÕENDAMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID

2.1 Kutse teabehaldur, tase 6 kvalifikatsiooninõuded on määratud nimetatud kutsestandardis.
2.2 Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:
a) taotlus (vorm leitav kutse andja veebilehel),
b) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta,
c) haridust tõendava dokumendi koopia,
d) töökogemuse tõendamiseks esitatakse CV ja tööalase tegevuse kirjeldus (vorm leitav kutse andja kodulehel), tööandjate tõend(id) töökogemuse kohta ja/või ametijuhendite koopiad, täiendavalt võib esitada tööandja hinnangu.

2.3 Kutse taastõendamiseks esitatavad dokumendid:
a) taotlus (vorm leitav kutse andja kodulehel),
b) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta,
c) kutsealal tegutsemist tõendavad dokumendid, sh tööalase tegevuse kirjeldus.

2.4 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine.
Kutsekomisjon võib kutse andmise eeltingimustele vastavuse arvestamisel ja kompetentside hindamisel rakendada varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) põhimõtteid.
2.5 Kõik kutse taotlemiseks vajalikud dokumendivormid ning nõuded dokumentidele on leitavad kutse andja veebilehel (www.dokumendihaldus.ee).
2.6 Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades korrast tulenevaid täpsustavaid tingimusi.

3 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

3.1 Kompetentsuse hindamise meetodid kutse esmataotlemisel:
a) struktureeritud kirjalik töö (kaasuste- ja faktipõhistele küsimustele vastamine),
b) intervjuu,
c) eneseanalüüs.

3.2 Kompetentsuse hindamine taastõendamisel toimub esitatud dokumentide alusel.
3.3 Hindamise korraldus ja tingimused on kirjeldatud hindamisstandardis, mis on leitav kutse andja veebilehel www.dokumendihaldus.ee.

4 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE

4.1 Kutse andja kuulutab kutse andmise välja vähemalt üks kord aastas.
4.2 Kutse andja loob oma veebilehele kataloogi „Kutse andmine“, kus avalikustab ajakohase teabe:
1) taotluste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtajad ning esitamise viisid,
2) hindamiste toimumise ajad,
3) tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,
4) muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutav teave.

5 KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE

5.1 Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse hindamistulemuste põhjal iga taotleja kohta eraldi.
5.2 Kutse andja teatab otsusest taotlejale. Kutse mitteandmise otsust põhjendatakse kirjalikult.
5.3 Taotlejal on õigus esitada kaebus hindamisprotsessi kohta kutsekomisjonile.
5.4 Taotlejal on õigus vaidlustada kutsekomisjoni otsus kutset taotlevale isikule kutse andmise või andmata jätmise kohta haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras vaide esitamisega kutse andjale või kaebusega halduskohtusse halduskohtumenetluse seaduse alusel.
5.5 Taotlejal on õigus kutsekomisjoni vaideotsus edasi kaevata halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tingimustel ja korras halduskohtusse.
5.6 Kutse andja sisestab kutse taotleja ees- ja perekonnanime ning isikukoodi, selle puudumisel sünniaja, kutsetunnistuse väljaandja, antud kutse ja kutsetaseme ning kehtivusaja alguse ja lõpu kutseregistrisse 10 tööpäeva jooksul, arvates kutseregistrisse kande tegemise aluseks oleva otsuse tegemisest. Trükitud kutsetunnistused väljastab kutse andjale Kutsekoda.
5.7 Paberkandjal kutsetunnistuse väljastab kutse saanud isikule tema taotlusel kutse andja. Kutse andja väljastab kutsetunnistuse 30 päeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.
5.8 Kutse andjal on kutsekomisjoni ettepanekul 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.
5.9 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.
5.10 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse see kutseregistrist ning kutse andja teatab otsusest asjaomasele isikule tähtkirjaga ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes (http://www.ametlikudteadaanded.ee/).
5.11 Kutsetunnistuse omanik võib taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutse andjalt.

6 KUTSETUNNISTUSE KEHTIVUSAEG

Kutsetunnistuse kehtivusaja alguse otsustab kutsekomisjon.
Teabehaldur, tase 6 kutsetunnistus kehtib 5 aastat.

7 KUTSEKOMISJON

7.1 Kutse andja moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni. Kutsekomisjoni volitused kehtivad kutse andja kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.

Kutsekomisjon töötab välja kutsekomisjoni töökorra. Kutsekomisjon lähtub oma töös kutseseadusest, kutse andmise korrast ja kutsekomisjoni töökorrast, kutsestandardist jm. kutse andja kehtestatud juhenditest. Kutsekomisjoni tööd korraldab kutse andja.

7.2 Kutsekomisjoni koosseis

1) Kutse- ja erialaliitude esindajad
Kersti Kiive, MTÜ Dokumendihaldurite Ühing
Janne Kerdo, MTÜ Eesti Juhi Abi Ühing
2) Tööandjad
Lea Baumann, Riigi Tugiteenuste Keskus
Kaire Karp, Riigikantselei
3) Töötajad/spetsialistid
Kaari Kask, Tervise Arengu Instituut
Ingrid Kaskpeit, Kultuuriministeerium
4) Koolitajad
Tiina Palu, Tartu Ülikool
Ingrid Pappel, Tallinna Tehnikaülikool.

7.3 Nõuded kutsekomisjoni liikmetele

1) kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet kutsesüsteemist.
2) kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet teabehalduri kutsealast ja nende töö eripäradest.
3) kutsekomisjoni liige peab tegutsema erapooletult.

8 HINDAMISKOMISJON

8.1 Kutsekomisjon moodustab kutse taotleja kompetentsuse hindamiseks hindamiskomisjon(id). Hindamiskomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest. Hindamiskomisjoni(de) liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:

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

8.2 Hindamiskomisjoni liikmed peavad olema sobivate isikuomaduste ja hoiakutega ning tegutsema erapooletult.

9 KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

Kutse andja dokumenteerib kutse andmisega seotud tegevuse Kutsekoja välja töötatud dokumendivormide järgi ja määratud ulatuses ning dokumente säilitatakse Kutsekoja kinnitatud dokumentide säilitamise korras sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides ei ole tähtaegu sätestatud.