

MTÜ EESTI ARHIVAARIDE ÜHING KUTSE ANDMISE KORD
arhivaari kutsetele

1 ÜLDOSA

- 1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldamist
 - 1) arhiivikorrastaja, tase 4
 - 2) arhivaar, tase 6
- 1.2 Iga kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud kutsestandardis. Kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse kutsetunnistus.
- 1.3 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline (vastavalt kutseeaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kalkuleerib kutse andja ja kinnitab Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu).
- 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 taotlemise eeltingimused
 - 2.1.1 Arhiivikorrastaja, tase 4 kutsetasemel:
 - 2.1.1.1 Töömaailma taotlejale:
 - a) erialane kutseharidus
või
 - b) keskkharidus ja vähemalt 3-aastane töökogemus
 - 2.1.1.2 Kutseõppe tasemeõppe lõpetajale:
vastava eriala tasemeõppe õppekava läbimine.
 - 2.1.2 Arhivaar, tase 6 kutsetasemel:
 - a) erialane kõrgharidus
või
 - b) kõrgharidus ja vähemalt 3-aastane erialane töökogemus
- 2.2 Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:
 - 2.2.1 Töömaailma taotlejale:
 - a) taotlus (vorm leitav kutse andja kodulehel),
 - b) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta
 - c) haridust tõendava dokumendi koopia,
 - d) töökogemuse tõendamiseks esitatakse CV (vorm leitav kutse andja kodulehel), tööandjate tõend(id) töökogemuse kohta ja/või ametijuhendite koopiad, täiendavalt võib esitada tööandja hinnangu

- 2.2.2 Kutseõppe tasemeõppe lõpetajale:
Kutseõppe tasemeõppe lõpetajate kutseksamile registreerimiseks esitab kutseõppeasutus koondavalduse vastava eriala tasemeõppe õppekava läbinud õppurite kohta. Koondavaldusel märgitakse vähemalt järgmised andmed: taotleja ees- ja perenimi, isikukood, eksami keel, isikuandmete avalikustamine kutseregistris (ei/jah), paber kandjal kutsetunnistus (ei/jah), e-posti aadress, taotleja allkiri.
- 2.3 Kutse taastõendamise eeltingimuseks on vähemalt 3-aastane erialane töökogemus taastõendataval kutsetasemel viimase 5 aasta jooksul
- 2.4 Kutse taastõendamiseks esitatavad dokumendid:
a) taotlus
b) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta
c) kutsealal tegutsemist tõendavad dokumendid (vt 2.2.e)
- 2.5 Kõik kutse taotlemiseks vajalikud dokumendivormid ning nõuded dokumentidele on leitavad kutse andja veebilehel www.eay.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:
- 3.1.1 Arhiivikorrastaja, tase 4 kutse
a) test (kombineeritud test teoreetiliste teadmiste kontrollimiseks),
b) praktiline töö ja/või juhtumi lahendamine,
c) näidistöö kaitsmine.
- 3.1.2 Arhivaar, tase 6 kutse
a) test (kombineeritud test teoreetiliste teadmiste kontrollimiseks),
b) praktiline töö ja/või juhtumi lahendamine,
c) näidistöö kaitsmine.
- 3.2 Kutseõppe lõpetamisel sooritatakse kombineeritud kutseksam, mille puhul kutse taotleja tõendab teadmisi, oskusi ja hoiakuid nii suuliselt või kirjalikult kui ka praktiliselt. Kombineeritud eksam koosneb seega nii teoreetilisest kui ka praktilisest eksami osast.
- 3.3 Kutsete taastõendamine toimub esitatud dokumentide alusel.
- 3.5 Hindamise aluseks on arhivaari kutsete hindamisstandard, mis on leitav kutse andja kodulehelt.

4 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE

- 4.1 Kutse andja kuulutab kutse andmise välja vähemalt üks kord aastas.
- 4.2 Kutse andja loob oma kodulehele kataloogi „Arhivaari kutse. Kutse andmine“, kus avalikustab ajakohase teabe:
a) taotlusdokumentide esitamise koha ja tähtajad ning esitamise viisid,
b) hindamiste toimumise ajad,
c) tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,

d) 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 seaduses 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 Paber kandjal kutsetunnistuse väljastab kutse saanud isikule tema taotlusel kutse andja 30 päeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.
- 5.8 Kutse andjal on kutsekomisjoni ettepanekul õigus tunnistada kutsetunnistus kehtetuks, kui:
- a) kutsetunnistus on saadud pettuse teel;
 - b) kutsetunnistus on välja antud võltsitud või valeandmeid sisaldava dokumendi alusel;
 - c) 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 jne.
- 5.10 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse see kutseregistrist ning KA 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

- 6.1 Kutsetunnistuse kehtivusaja alguse otsustab kutsekomisjon.
- 6.2 Arhiivikorrastaja, tase 4 ja arhivaar, tase 6 esmased kutsetunnistused kehtivad 5 aastat, taastõendamise tulemusena väljastatakse tähtajatu kutsetunnistus.

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 kutseeadusest, kutse andmise korrast ja kutsekomisjoni töökorrast, kutsestandardist jm. kutse andja kehtestatud juhenditest. Kutsekomisjoni tööd korraldab kutse andja.
- 7.2 Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad:
- a) *Tööandjad*
Hanno Vares – Rahvusrhiiv
Merle Sutt – Tallinna Linnaarhiiv
 - b) *Töötajad/spetsialistid*
Hille Oidema – MTÜ Eesti Arhivaaride Ühing
 - c) *Koolitajad*
Aigi Rahi-Tamm – Tartu Ülikool
Janne Kerdo – Kerdo ja Partnerid OÜ
- 7.1 Nõuded kutsekomisjoni liikmetele
- a) peab omama ülevaadet kutsesüsteemist.
 - b) peab omama ülevaadet arhivaari kutsealast ja arhiivitöö eripärast
 - c) peab tegutsema erapooletult.

8 HINDAMISKOMISJON

- 8.1 Kutsekomisjon moodustab kutse taotleja kompetentsuse hindamiseks hindamiskomisjon(id). Hindamiskomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest, kellest vähemalt ühel on arhivaari kutsetunnistus.
- 8.2 Hindamiskomisjoni liige peab:
- a) olema tunnustatud arhiivinduse spetsialist,
 - b) olema kursis Eesti kutsesüsteemiga,
 - c) omama vähemalt 3-aastast hindamisalast kogemust kõrgkooli õppejõu või koolitajana.
- 8.3 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 kutseasutuse välja töötatud dokumendivormide järgi ja määratud ulatuses ning dokumente säilitatakse Kutsekoja kinnitatud dokumentide säilitamise korrast sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides ei ole tähtaegu sätestatud.