KINNITATUD
Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
20.04.2023 otsusega nr 28
VIIMATI MUUDETUD
21.11.2024 otsusega nr 32

MTÜ EESTI JUHI ABI ÜHINGU KUTSE ANDMISE KORD
bürooassistendi, sekretäri, õigusassistendi ja juhiabi kutsetele

1 ÜLDOSA

1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldamist:
1) Bürooassistent, tase 4
2) Sekretär, tase 5
3) Õigusassistent, tase 5
4) Juhiabi, 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 kutseseaduse § 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 Töömaailma taotlejale:
2.1.1.1 Kutse **bürooassistent, tase 4** taotlemise eeltingimused on:
a) põhiharidus, läbitud erialane täienduskoolitus ja vähemalt 1-aastane erialane töökogemus või
b) erialane või muu valdkonna tasemeharidus ja vähemalt 0,5-aastane erialane töökogemus.

2.1.1.2 Kutse **sekretär, tase 5** taotlemise eeltingimused on:
a) keskharidus, läbitud erialane täienduskoolitus ja vähemalt 1-aastane erialane töökogemus või
b) erialane või muu valdkonna kutseharidus või kõrgharidus ja vähemalt 0,5-aastane erialane töökogemus.

2.1.1.3 Kutse **õigusassistent, tase 5** taotlemise eeltingimused on:
a) keskharidus ja vähemalt kahe aastane erialane töökogemus.

2.1.1.4 Kutse **juhiabi, tase 6** taotlemise eeltingimused on:
a) kõrgharidus või erialane kutseharidus ja vähemalt 1-aastane erialane töökogemus, või

b) keskharidus, läbitud erialased täienduskoolitused ning vähemalt 3-aastane erialane töökogemus.

2.1.2 Kutseõppe tasemeõppe lõpetajale:
Vastava eriala tasemeõppe õppekava läbimine.

2.2 Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:
2.2.1 Töömaailma taotlejale:
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.

2.2.2 Kutseõppe tasemeõppe lõpetajale:
Kutseõppe tasemeõppe lõpetajate kutseeksamile 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), paberkandjal kutsetunnistus (ei/jah), e-posti aadress, taotleja allkiri.

2.3 Kutse taastõendamise eeltingimused:
a) kutsetunnistus, mille kehtivusaja lõppemisest ei ole taastõendamise hetkeks möödas rohkem kui üks aasta ja
b) vähemalt 2,5 aastane erialane töökogemus kutsetunnistuse kehtivusaja jooksul ja
c) läbitud kutsestandardi kompetentsusnõuetega seotud erialased täienduskoolitused viimase 2,5 aasta jooksul.

2.4 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.

2.5 Kõik kutse taotlemiseks vajalikud dokumendivormid ning nõuded dokumentidele on leitavad kutse andja veebilehel.

2.6 Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades korrast tulenevaid täpsustavaid tingimusi.

3. TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

3.1 Hindamise korraldus ja tingimused on kirjeldatud kutsete hindamisstandardites, mis on leitavad kutse andja veebilehelt.

3.2 Kompetentsuse hindamise meetodid kutse esmataotlemisel:
3.2.1 Bürooassistent, tase 4 kutse taotlemisel on kompetentsuse hindamise vormid:
a) kirjalik osa,
b) vestlus.
3.2.2 Sekretär, tase 5 kutse esmakordsel taotlemisel on kompetentsuse hindamise vormid:
a) kirjalik osa,
b) vestlus,
c) eneseanalüüs (ainult töömaailma taotlejatele).
3.2.3 Juhiabi, tase 6 kutse esmakordsel taotlemisel on kompetentsuse hindamise vormid:
a) kirjalik osa,

b) vestlus,
c) eneseanalüüs.
3.2.4 Õigusassistent, tase 5 kutse taotlemisel on kompetentsuse hindamise vormid:
a) kirjalik osa,
b) vestlus.
3.3 Bürooassistendi, sekretäri ja õigusassistendi kutseõppe tasemeõppe lõpetajate kutseeksami läbiviimise vorm on teoreetiline eksam.
3.4 Kutseõppe tasemeõppe lõpetajatel on õigus teha eksam selle standardiversiooni alusel, mille alusel on koostatud õppekava, mille õppija on läbinud.
3.5 Kutsete taastõendamine toimub esitatud dokumentide alusel.

4. KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE

4.1 Kutse andja kuulutab kutse andmise välja vähemalt üks kord aastas.
4.2 Kutse andja loob oma kodulehele kataloogi „Kutse andmine“, kus avalikustab ajakohase teabe:
1) avalduste 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

6.1 Kutsetunnistuse kehtivusaja alguse otsustab kutsekomisjon.

6.2 Kutsetunnistuste kehtivusajad on järgmised:

a) Bürooassistent, tase 4 kutsetunnistus on tähtajatu,
b) Õigusassistent, tase 5 kutsetunnistus kehtib 5 aastat,
c) Sekretär, tase 5 kutsetunnistus kehtib 5 aastat,
d) Juhiabi, tase 6 kutsetunnis 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

Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad:

1) Tööandjad
- Hille Raud, SA Õigusteenused Büroo
- Piret Veski, Stell Eesti AS

2) Töötajad/spetsialistid
- Janne Kerdo, Eesti Juhi Abi Ühingu esindaja

3) Koolitajad
- Tiia Murulaid, Tallinna Tehnikakõrgkool
- Külli Song, Pärnu Kutsehariduskeskus
- Miljan Talvet, Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool

4) Muud osapooled (*näit tarbija-, järelevalve-, kliendi-, riigi esindajad jne*.)
- Kaire Karp, Riigikantselei

7.3 Nõuded kutsekomisjoni liikmetele

1) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet kutsesüsteemist.

2) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet korra punktis 1.1 toodud kutsealadest ja nende tööde eripäradest.

3) Kutsekomisjoni liige peab tegutsema erapooletult.

8 HINDAMISKOMISJON

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

1) kutsealane kompetentsus, olema valdkonna spetsialist,
2) kutsesüsteemialane kompetentsus,

EESTI JUHI ABI ÜHING

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.