

**Eesti Sotsiaaltöö Assotsiatsiooni
KUTSE ANDMISE KORD
sotsiaaltöötaja kutsetele**

1 ÜLDOSA

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

1.1.1 sotsiaaltöötaja, tase 6 põhikutse ning selle spetsialiseerumised

Lastekaitse,
Sotsiaaltöö laste ja peredega,
Sotsiaaltöö erivajadusega inimestega,
Sotsiaaltöö eakatega,
Sotsiaaltöö sõltlastega;

1.1.2 sotsiaaltöötaja, tase 7 põhikutse ning selle spetsialiseerumised

Lastekaitse,
Sotsiaaltöö laste ja peredega,
Sotsiaaltöö erivajadusega inimestega,
Sotsiaaltöö eakatega,
Sotsiaaltöö sõltlastega,
Sotsiaaltöö tervishoiuasutuses.

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 kutseaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kalkuleerib kutse andja ja kinnitab Sotsiaalhoolekande 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 Kutse sotsiaaltöötaja, tase 6 põhikutse ja spetsialiseerumiste taotlemise eeltingimused on:

- 1) haridustase – erialane bakalaureuse – või rakenduskõrgharidus;
- 2) põhikutse taotlemisel töökogemus sotsiaaltöötajana, spetsialiseerumise taotlemisel töökogemus spetsialiseerumisega seotud valdkonnas.

2.1.2 Kutse sotsiaaltöötaja, tase 7 põhikutse ja spetsialiseerumiste taotlemise eeltingimused on:

- 1) haridustase – erialane magistritaseme haridus või sellele vastav kvalifikatsioon;

- 2) põhikutse taotlemisel töökogemus sotsiaaltöötajana, spetsialiseerumise taotlemisel töökogemus spetsialiseerumisega seotud valdkonnas.

2.2 Kutsete sotsiaaltöötaja, tase 6 ja sotsiaaltöötaja, tase 7 ning kõigi spetsialiseerumiste taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- 1) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- 2) vormikohane avaldus (vorm leitav kutse andja veebilehelt www.eswa.ee),
- 3) vormikohane CV (vorm leitav kutse andja veebilehelt www.eswa.ee),
- 4) vormikohane eneseanalüüs (vorm leitav kutse andja veebilehelt www.eswa.ee),
- 5) kõrgharidust tõendava dokumendi koopia.

2.3 Kutse taastõendamise eeltingimused:

2.3.1 Sotsiaaltöötaja, tase 6 taastõendajale esitatavad nõuded:

- 1) varasem sotsiaaltöötaja, tase 6 kutsekvalifikatsiooni olemasolu;
- 2) sotsiaaltöötaja kompetentsidega seotud täienduskoolituste läbimine 130 akadeemilise tunni ulatuses viimase 5 aasta jooksul;
- 3) vähemalt 3-aastane sotsiaaltöö alane töökogemus viimase 5 aasta jooksul.

2.3.2 Sotsiaaltöötaja, tase 7 kutse taastõendajale esitatavad nõuded:

- 1) varasem sotsiaaltöötaja, tase 7 kutsekvalifikatsiooni olemasolu;
- 2) sotsiaaltöötaja kompetentsidega seotud täienduskoolituste läbimine 130 akadeemilise tunni ulatuses viimase 5 aasta jooksul;
- 3) vähemalt 3-aastane sotsiaaltöö alane töökogemus viimase 5 aasta jooksul.

2.4 Kutsete sotsiaaltöötaja, tase 6 ja sotsiaaltöötaja, tase 7 ning kõigi spetsialiseerumiste taastõendamiseks esitatavad dokumendid:

- 1) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- 2) avaldus (täidetakse e-taotluskeskkonnas „SPOKU“),
- 3) vormikohane CV (vorm leitav kutse andja kodulehelt www.eswa.ee),
- 4) varasem taastõendatava sotsiaaltöötaja, tase 6 või sotsiaaltöötaja, tase 7 kutsetunnistus või viide/link kande kutseregistris,
- 5) täienduskoolituste tunnistuste koopiad,
- 6) eneseanalüüs: kuidas olete viimase 5 aasta jooksul enda kompetentse kasutanud ja arendanud; spetsialiseerumise/valitava kompetentsi taastõendamisel tuua välja ka selle kasutamine.

2.5 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine

Kutsekomisjon võib kutse andmise eeltingimustele vastavuse arvestamisel ja kompetentside hindamisel rakendada varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) põhimõtteid. Võta kord on kättesaadav kutse andja kodulehel www.eswa.ee.

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

3 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

3.1 Kompetentsuse hindamise meetodid:

3.1.1 Kutsete sotsiaaltöötaja, tase 6 ja sotsiaaltöötaja, tase 7 ning kõigi spetsialiseerumiste hindamise meetodid esmataotlemisel:

- 1) dokumentide, sh eneseanalüüsi hindamine,
- 2) vestlus.

- 3.1.2 Kutsete sotsiaaltöötaja, tase 6 ja sotsiaaltöötaja, tase 7 ning kõigi spetsialiseerumiste hindamise meetodid taastöendamisel:
- 1) dokumentide, sh eneseanalüüsi hindamine,
 - 2) vestlus.
- 3.2 Hindamise korraldus ja tingimused on kirjeldatud sotsiaaltöötaja, tase 6 ja sotsiaaltöötaja, tase 7 hindamisstandardites, mis on leitav kutse andja kodulehel www.eswa.ee.

4 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE

- 4.1 Kutse andja kuulutab kutse andmise välja 2 korda 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 Paber kandjal 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.

Sotsiaaltöötaja, tase 6 põhikutse ja spetsialiseerumiste kutsetunnistus kehtib 5 aastat.

Sotsiaaltöötaja, tase 7 põhikutse ja spetsialiseerumiste 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 kutseeadusest, 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

Evi Kruzman - SA Alutaguse Hoolekeskus

Tõnu Poopuu - Pärnu Linnavalitsus

2) Töötajad/spetsialistid

Maarika Maasikas-Tõkke - Eesti Puuetega Inimeste Koda

Helen Peeker - Eesti Sotsiaaltöö Assotsiatsioon

3) Koolitajad

Dagmar Narusson – Tartu Ülikooli ühiskonnateaduste instituut

Triin Voodla - Tallinna Ülikooli ühiskonnateaduste instituut

7.3 Nõuded kutsekomisjoni liikmetele

1) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet kutsesüsteemist.

2) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet sotsiaaltöö kutsealast, sotsiaaltöö eripärast ja kutse-eetikast.

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.