KINNITATUD
Teeninduse Kutsenõukogu
11.10.2023 otsusega nr 36
VIIMATI MUUDETUD
22.04.2025 otsusega nr 41

KUTSEEKSAMIKESKUS MTÜ KUTSE ANDMISE KORD
kaubanduse valdkonna kutsetele

1 ÜLDOSA

1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldamist:
1) Klienditeenindaja kaubanduses, tase 4;
2) Müügikorraldaja, tase 5;
3) Müügiesindaja, tase 5.

1.2 Iga kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud kutsestandardis. Kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse kutsetunnistus.

1.3 Kutse taotlemine ja tõendamine on taotlejale tasuline (vastavalt kutseseaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kalkuleerib kutse andja ja kinnitab Teeninduse 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 klienditeenindaja kaubanduses, tase 4 taotlemise eeltingimused on:
a) põhiharidus;
b) vähemalt üheaastane tööalane kogemus.
2.1.1.2 Kutse müügikorraldaja, tase 5 taotlemise eeltingimused on:
a) keskharidus;
b) vastava eriala tasemeõppe läbimine või erialane töökogemus vähemalt 2 aastat.
2.1.1.3 Kutse müügiesindaja, tase 5 taotlemise eeltingimused on:
a) keskharidus;
b) vastava eriala tasemeõppe ja/ või vastavate täiskasvanute tööalaste koolituste läbimine.
2.1.2 Kutseõppe tasemeõppe lõpetajale:
Vastava eriala tasemeõppe õppekava läbimine.

2.2 Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:
2.2.1 Töömaailma taotlejale:
2.2.1.1 Klienditeenindaja kaubanduses, tase 4:
a) taotlus, mille vorm leitav www.kutseeksamikeskus.ee;
b) vormikohane CV;
c) koopia haridustaset tõendavast dokumendist;
d) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.
2.2.1.2 Müügikorraldaja, tase 5 ja müügiesindaja, tase 5:
a) taotlus, mille vorm leitav www.kutseeksamikeskus.ee;
b) vormikohane CV;

c) koopia haridustaset tõendavast dokumendist;
d) arengumapp/ e-portfoolio (koostamise juhend leitav kutse andja kodulehelt);
e) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

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

3. TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

3.1 Kompetentsuse hindamise meetodid kutse taotlemisel:
3.1.1. Kutse Klienditeenindaja kaubanduses, tase 4 kutse hindamismeetodid
Hindamine viiakse läbi kahes etapis kutseõppekeskuses või töökohas.
Hindamise I etapp viiakse läbi kirjaliku ülesande või valikvastustega testina. II etapp viiakse läbi praktilise müügisituatsioonina. Võimalik tulemuste hindamine esitatud tõendite abil.
3.1.2. Kutse Müügikorraldaja, tase 5 hindamismeetodid
Hindamine viiakse läbi kahes etapis.
I etapis hinnatakse arengumappi vastavalt juhendile, sh eneseanalüüsi, mida taotleja täidab enesehindamise küsimustiku alusel koostades e-portfoolio. II etapis esitleb taotleja kokkuvõtte e-portfooliost ning viiakse läbi intervjuu ehk suuline küsitlus kutseõppekeskuses või töökohas dokumentides sisaldava informatsiooni täpsustamiseks.
3.1.3. Kutse Müügiesindaja, tase 5 hindamismeetodid
Hindamine viiakse läbi kahes etapis.
I etapis hinnatakse arengumappi, mis on koostatud e-portfooliona, sh eneseanalüüsi, vastavalt hindamisstandardis toodud juhendile. II etapis hinnatakse praktilist ülesannet, sh toote/teenuse tutvustamist, pakkumise koostamist, müügi teostamist kutseõppekeskuses või töökohas.
Hindamise korraldus ja tingimused on kirjeldatud hindamisstandardites, mis on leitavad kutse andja veebilehel www.utseeksamikeskus.ee .

3.2 Kutseõppe lõpetamisel sooritatava kutseeksami vorm
3.2.1 Klienditeenindaja kaubanduses, tase 4 kutseõppe tasemeõppe lõpetajate kutseeksami läbiviimise vorm on: kombineeritud eksam.
3.2.2 Müügikorraldaja, tase 5 ja müügiesindaja, tase 5 kutseeksamite läbiviimise vorm on: teoreetiline eksam.
3.3 Kutseõppe tasemeõppe lõpetajatel on õigus teha eksam selle standardiversiooni alusel, mille alusel on koostatud õppekava, mille õppija on läbinud.

4. KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE

4.1 Kutse andja kuulutab kutse andmise välja 2-3 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 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.

Klienditeenindaja kaubanduses, tase 4 kutsetunnistus on tähtajatu.

Müügikorraldaja, tase 5 kutsetunnistus on tähtajatu.

Müügiesindaja, tase 5 kutsetunnistus on tähtajatu.

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
   Aili Põllu, kaubanduse ekspert
   Kaire Tero, Maxima Eesti OÜ
   Katrin Kuldkepp, Eesti Kaupmeeste Liit
   Marika Merilai, Kutseeksamikeskus MTÜ
2) Töötajad/spetsialistid
   Viive Siitan, Tallinna Kaubamaja
3) Koolitajad
   Heve Kirikal, Tallinna Tehnikakõrgkool
   Edda Sõõru, Edda Sõõru FIE
   Kaie Pärn, Pärnumaa Kutsehariduskeskus

7.3 Nõuded kutsekomisjoni liikmetele

1) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet kutsesüsteemist.
2) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet kaubanduse valdkonna kutsealadest, sektori eripärast ja arengutest.
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.