



KINNITATUD  
Sotsiaalhoolekande Kutsenõukogu  
28.09.2022 otsusega nr 23

**Eesti Lepitajate Ühingu  
KUTSE ANDMISE KORD  
perelepitaja kutsetele**

**1. ÜLDOSA**

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

- 1) perelepitaja, tase 6
- 2) perelepitaja, tase 7

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 Sotsiaalhoolekande Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu).

1.1. Korra 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 perelepitaja, tase 6 taotlemise eeltingimused on:

- a) kõrgharidus, soovitavalt psühholoogia, sotsiaalteaduste või õigusteaduste erialalt,
- b) perelepitusalane väljaõpe mahus 160 tundi,
- c) vähemalt kolme superviseeritud juhtumi lahendi olemasolu.

2.1.2. Kutse perelepitaja, tase 7 taotlemise eeltingimused on:

- a) kõrgharidus, soovitavalt psühholoogia, sotsiaalteaduste või õigusteaduste erialalt,
- b) perelepitusalane väljaõpe mahus 160 tundi,
- c) perelepitusalane täiendusõpe,
- d) töötanud vähemalt 20 menetlusse võetud juhtumiga,
- e) läbinud 30 supervisioonitundi,
- f) superviseerinud vähemalt 5 juhtumit.

2.2. Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

2.2.1. Perelepitaja tase 6 kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- a) avaldus,
- b) isikut tõendava dokumendi (pass, ID-kaart) koopia,
- c) haridust tõendava dokumendi koopia(d),
- d) CV, lisaks kirjeldada perelepitusalane töökogemus,
- e) perelepituse kvalifikatsiooni täiendavate koolituste loetelu (lisa 1),
- f) nõuetekohaselt vormistatud portfoolio (vt perelepitaja, tase 6 hindamisstandard),
- g) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

2.2.2. Perelepitaja tase 7 kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- a) avaldus,
- b) isikut tõendava dokumendi (pass, ID-kaart) koopia,
- c) haridust tõendava dokumendi koopia(d),
- d) CV, lisaks kirjeldada perelepitusalane töökogemus,
- e) perelepituse kvalifikatsiooni täiendavate koolituste loetelu (lisa 1),
- f) nõuetekohaselt vormistatud portfoolio (vt perelepitaja, tase 7 hindamisstandard),
- g) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

2.3. Kutse taastõendamise eeltingimused on:

2.3.1. Kutse perelepitaja, tase 6 taastõendamise eeltingimused:

- a) perelepitusalane töökogemus viis (5) aastat,
- b) lepitusalane täiendusõpe 40 tundi, mis lähtub perelepitaja kutsestandardis kirjeldatud kompetentsidest,
- c) vähemalt 10 menetlusse võetud juhtumit, millest esitatakse kolme (3) koviseeritud või superviseeritud juhtumi analüüsid, millel on koviseerijate või superviseerija kinnitus.

2.3.2. Kutse perelepitaja, tase 7 taastõendamise eeltingimused:

- a) perelepitusalane töökogemus viis (5) aastat,
- b) enesetäiendamine: lepitusalane täiendusõpe 40 tundi, mis lähtub perelepitaja kutsestandardis kirjeldatud kompetentsidest ja osalemine perelepituse alasel rahvusvahelisel konverentsil või täiendõppel,
- c) perelepituse tutvustamine (koolitused, esinemised, artiklid jm),
- d) viie (5) juhtumi superviseerimine,
- e) viis (5) kuni kümme (10) koviseeritud juhtumit.

2.4. Kutse taastõendamiseks esitatavad dokumendid:

2.4.1. Kutse perelepitaja, tase 6 taastõendamiseks esitatavad dokumendid:

- a) avaldus,
- b) isikut tõendava dokumendi (pass, ID-kaart) koopia,
- c) haridust tõendav(ad) dokument(dokumendid),
- d) varem omistatud kvalifikatsiooni tõendava dokumendi koopia,
- e) CV, lisaks kirjeldada perelepitusalane töökogemus,
- f) perelepituse kvalifikatsiooni täiendavate koolituste loetelu (lisa 1),
- g) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.
- h) nõuetekohaselt vormistatud portfoolio (vt perelepitaja, tase 6 hindamisstandard).

2.4.2. Kutse perelepitaja, tase 7 taastõendamiseks esitatavad dokumendid:

- a) avaldus,
- b) isikut tõendava dokumendi (pass, ID-kaart)koopia,
- c) haridust tõendav(ad) dokument(dokumendid),
- d) varem omistatud kvalifikatsiooni tõendava dokumendi koopia,
- e) CV, lisaks kirjeldada perelepitusalane töökogemus,
- f) perelepituse kvalifikatsiooni täiendavate koolituste loetelu (lisa 1),
- g) nõuetekohaselt vormistatud portfoolio (vt perelepitaja, tase 7 hindamisstandard),
- h) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

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.

2.6. Kõik kutse taotlemiseks vajalikud dokumendivormid ning nõuded dokumentidele on leitavad kutse andja veebilehel <http://lepitus.ee/kutse-taotlemine/>.

2.7. Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades korrast tulenevaid erisusi.

### **3. TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE**

3.1. Kompetentsuse hindamise meetodid:

Kutsete perelepitaja, tase 6 ja perelepitaja, tase 7 kompetentsuse hindamisviisid kutse esmataotlemisel ja taastõendamisel:

- a) portfoolio,
- b) juhtumianalüüs,
- c) vestlus.

### **4. KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE**

4.1. KA kuulutab kutse andmise välja 1 kord aastas.

4.2. KA loob oma kodulehele kataloogi „Kutse andmine“ (<http://lepitus.ee/kutse-taotlemine/>), 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 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**

Kutsetunnistuse kehtivusaja alguse otsustab kutsekomisjon.

Perelepitaja, tase 6 kutsetunnistus kehtib 7 aastat.

Perelepitaja, tase 7 kutsetunnistus kehtib 7 aastat

## **7. KUTSEKOMISJON**

7.1. KA moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni. Kutsekomisjoni volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni. Kutsekomisjon töötab välja kutsekomisjoni töökorra. Kutsekomisjon lähtub oma töös kutseadusest, 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) Kutsekomisjoni esimees

Anneli Liivamägi-Hitrov, Eesti Lepitajate Ühing

2) Töötajad/spetsialistid

Senny Pello-Lepik – Advokaadibüroo Concordia

3) Koolitajad

Mare Merimaa, Tallinna Ülikool

Jaanus Aurelius Kangur, MTÜ Taastava Õiguse Uurimiskeskus.

4) Riigi esindaja

Donald Kiidjärv, Tartu Maakohus

Varje Ojala, Lastekaitse Liit

7.3. Nõuded kutsekomisjoni liikmetele

1) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet kutsesüsteemist.

2) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet perelepitaja kutsealast ning valdkonna eripärast.

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.