

EESTI DISAINIKESKUSE KUTSE ANDMISE KORD **disaineri kutsetele**

1 ÜLDOSA

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

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

1.2 Käesolev kord ei reguleeri konkursita kutse andja õigused saanud kõrgkoolide poolt väljastatavate kutsete andmist.

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

1.4 Kutse taotlemine ja tõendamine on taotlejale tasuline (vastavalt kutseseaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kalkuleerib kutse andja ja kinnitab Kultuuri Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu).

1.5 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 EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID

2.1 Kutse taotlemise eeltingimused (kvalifikatsiooninõuded haridusele ja töökogemusele):

- 2.1.1 6. taseme disaineri kutse taotlemise eeltingimused on määratud 6. taseme disaineri kutsestandardi osas B1
- 2.1.2 7. taseme disaineri kutse taotlemise eeltingimused on määratud 7. taseme disaineri kutsestandardi osas B1

2.2 Kutse taotlemiseks tuleb esitada elektroonilisel andmekandjal kutse andja poolt kehtestatud vormil ühe pdf-formaadis digitaalselt allkirjastatud dokumendina:

- 1) vormikohane avaldus;
- 2) haridust tõendava dokumendi koopia(d);
- 3) varem omistatud kvalifikatsiooni tõendava dokumendi koopia(d);
- 4) tööalase tegevuse kirjeldus;
- 5) loetelu viimase 3 aasta olulisematest töödest, kollektiivse loomingu korral tuleb taotleja autorlus tõendada ühisautorite allkirjadega;
- 6) portfoolio viimase 3 aasta olulisematest töödest taotleja kutsealase kompetentsuse tõendamiseks;
- 7) erialaste täienduskoolituste loetelu ja koolitusi tõendavate dokumentide koopiad;
- 8) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

2.3 Esitatud dokumentide õigsuse eest vastutab kutse taotleja.

2.4. Vajadusel on kutsekomisjonil õigus nõuda täiendavaid taotleja pädevust tõendavaid dokumente.

2.5. Kutsekomisjon võib jätta avalduse läbi vaatamata, kui puudusi ei kõrvaldata kutse andja poolt antud tähtjaks.

2.6. Kõik kutse taotlemiseks vajalikud dokumendivormid ning nõuded dokumentidele on leitavad kutse andja veebilehel www.disainikeskus.ee.

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

3. TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

3.1. Hindamise meetodid

Taotlejat hinnatakse portfoolio ja intervjuu alusel. Kui hindamiskomisjon üksmeelselt leiab, et portfoolios esitatud dokumendid on piisavad, andmaks hinnangut taotleja kutsealasele kompetentsusele ja senisele tegevusele disainerina, võib hindamine toimuda ainult portfoolio 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) taotluse esitamise vormi,
- 3) hindamise toimumise ajad,
- 4) kutse andmise korra,
- 5) kutsestandardid,
- 6) tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,
- 7) 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 kutsekomisjonile kaebus hindamisprotsessi kohta.

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 halduskohtusse edasi kaevata halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tingimustel ja korras.

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 (mh jäme kutse-eetika rikkumine jms).

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. Kutsetunnistused kehtivad järgmiselt:

6.2.1. 6. taseme disaineri kutsetunnistus on tähtajatu;

6.2.2. 7. taseme disaineri 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

- 1) Tööandjad
 - Ruth-Helene Melioranski, MELIORAD OÜ
 - Helena Nagel, Dint OÜ
 - Pavel Sidorenko, Upstairs OÜ
 - Hegle Sarapuu-Johanson, Trinidad Wiseman OÜ
- 2) Töötajad/spetsialistid
 - Marion Laev, moedisainer, stilist
 - Indrek Sirkel, Tallinna Strateegiakeskus
- 3) Koolitajad
 - Daniel Kotsjuba, Eesti Kunstiakadeemia

- Gerda Mihhailova, Tartu Ülikooli Pärnu Kolledž

4) Ministeeriumid

- Johanna Jõekalda, Kultuuriministeerium

7.3 Nõuded kutsekomisjoni liikmetele

- 1) omab ülevaadet kutsesüsteemist.
- 2) omab ülevaadet disaineri kutsealast, disaineri töö eripärast, disainerile esitatavatest kompetentsusnõuetest ja muust kutsestandarditega sätestatust, aga ka disaineri kutse eetikast
- 3) on sobivate isikuomaduste ja hoiakutega ning tegutseb erapooletult.
- 4) ei osale taotlejale kutse andmise otsustamisel, kui ta on:
 - a) osalenud taotleja hindamisel eksperdi või hindamis- või ekspertkomisjoni liikmena;
 - b) taotleja tööandja või muul viisil isiklikult huvitatud kutse andmisest või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.

8 HINDAMISKOMISJON

8.2. 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.

8.1 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.