

KINNITATUD

Eesti Juristide Liidu kutsekomisjoni 08.aprilli  
2013.a. otsusega nr 3

## **KUTSE ANDMISE KORD** **õigusnõuniku kutsele**

### **1 ÜLDOSA**

1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib õigusnõuniku7. taseme kutse andmise korraldamist.

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

1.3 Eesti Juristide Liit on punktis 1.1 nimetatud kutset andev organ ehk kutse andja .

1.4 Kutse andja moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni, kuhu kuuluvad õigusnõuniku kutse andmisest huvitatud osapooled: tööandjate, töötajate, kutse- ja erialaliitude esindajad, spetsialistid, koolitajad, samuti teised huvitatud osapooled.

1.5 Vajadusel nimetab kutsekomisjon hindamiskomisjoni, kes hindab kutset taotleva isiku (edaspidi taotleja) kompetentsuse vastavust kutsestandardi nõuetele.

1.6 Kutse- ja hindamiskomisjoni volitused kehtivad kutse andja kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.

1.7 Kutse- ja hindamiskomisjon juhivad kutse seadusest, korrast, kutsestandardist jm. kutse andja kehtestatud juhenditest.

1.8 Kutse esmakordne taotlemine ja taastõendamine võivad eeltingimuste ja vormide poolest erineda.

1.9 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline (vastavalt kutse seaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kinnitab Äriteeninduse ja muu äritegevuse Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu) kutse andja ettepaneku alusel.

1.10 Kutse ja hindamiskomisjonide liikmete töö tasustatakse kutse andja kehtestatud korra alusel.

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

1.12 Korra ja selle muudatused kinnitab kutsenõukogu ning need jõustuvad kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel.

### **2 KUTSE ANDJA ÜLESANDED**

Kutse andja:

- 1) töötab koostöös kutsekomisjoniga välja kutse andmise korra ja esitab selle kutsenõukogule kinnitamiseks (k.a kutse andmise õiguse taotlemisel);
- 2) korraldab kompetentsuse hindamise juhendite ja -materjalide ning teiste kutse andmiseks vajalike dokumentide väljatöötamise;
- 3) esitab kutsenõukogule kinnitamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamisega seotud tasu suuruse, kooskõlastades selle eelnevalt kutsekomisjoniga;
- 4) kuulutab välja kutse andmise;
- 5) tagab kutse andmisega seotud teabe avalikustamise;

- 6) määrab isiku, kes vastutab kutse andmise üldise korraldamise eest, võtab vastu kutse taotleja avalduse ja dokumendid ning kontrollib nende vastavust kehtestatud korrale;
- 7) väljastab kutsetunnistuse;
- 8) tagab kutse andmise käigus saadud avaldamisele mittekuuluva teabe kaitstuse;
- 9) vastutab kutse andmise korraldamise protseduuride täitmise eest;
- 10) esitab kutsenõukogule vähemalt kord aastas kutse andmise korraldamise aruande ning kutse andmisega seotud rahaliste vahendite kasutamise aruande;
- 11) edastab Kutsekojale punktis 6 nimetatud isiku kontaktandmed ja kutseregistrisse kandmiseks kuuluvad andmed.

### **3 KUTSEKOMISJONI KOOSSEIS JA ÜLESANDED**

#### 3.1 Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad järgmised institutsioonid:

##### 1) Tööandjate esindajad

*Mare Hiiesalu – Eesti Tööandjate Keskliit*

*Mare Merimaa- Eesti Kohtunike Ühing*

*Mati Kadak - Kohtutäiturite – ja Pankrotihaldurite Koda*

##### 2) Töötajate/spetsialistide esindajad

*Enn Tonka - Eesti Juristide Liit*

*Aare Kruuser- Eesti Juristide Liit*

*Karin Tenisson- Alev- Eesti Valla- ja linnasekretäride selts*

##### 3) Koolitajate esindajad

*Aleksei Kelli - Tartu Ülikool*

*Ilmar Selge- Tallinna Ülikool Õiguse Akadeemia*

*Aleksandr Popov- Tallinna Tehnikaülikool Õiguse Instituut*

##### 4) Kutsekoja esindaja

*Margit Salmar- SA Kutsekoda.*

#### 3.2 Kutsekomisjon valib oma liikmete seast esimehe ja aseesimehe.

#### 3.3 Kutsekomisjon:

- 1) töötab välja kutse andmise korra eelnõu koostöös kutse andjaga (kutse andmise õiguse taotlejaga);
- 2) töötab välja kutsekomisjoni töökorra;
- 3) nimetab vajadusel hindamiskomisjoni ja töötab välja hindamiskomisjoni töökorra;
- 4) arvestab ja esitab kutse andja -le kooskõlastamiseks kutse andmise ja taastõendamise tasu suuruse;
- 5) kinnitab hindamisjuhendid ja -materjalid ning teised kutse andmiseks vajalikud dokumendid;
- 6) otsustab kutse kompetentsuse hindamise vormid;
- 7) korraldab taotleja dokumentide läbivaatamise;
- 8) otsustab taotlejale kutse andmise või andmata jätmise;
- 9) otsustab kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise;
- 10) lahendab hindamiskomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebusi;
- 11) kinnitab vajadusel kompetentsuse hindamise koha nõuded.

3.4 Kutsekomisjoni koosolekud protokollitakse. Koosoleku protokoll peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid: koosoleku toimumise aeg ja koht, koosolekul osalenud kutsekomisjoni liikmete loetelu, koosoleku päevakord, koosoleku käik ja otsused, koosoleku juhataja ja protokollija nimed ja allkirjad. Kutset taotlenud isikutele kutse andmise või andmata jätmise protokollis peab olema viide kutsekomisjoni otsuse vaidlustamise võimaluste, koha, tähtaja ja korra kohta (haldusmenetluse seadus § 57 lg 1).

#### 3.5 Kutsekomisjoni liige ei tohi osaleda taotlejale kutse andmise otsustamisel, kui ta on:

- 1) osalenud hindamiskomisjoni töös või
- 2) vahetult seotud taotlejale kutse andmiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega või
- 3) taotleja tööandja või muul viisil isiklikult huvitatud kutse andmisest või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.

#### **4 HINDAMISKOMISJONI MOODUSTAMINE JA ÜLESANDED**

4.1 Hindamiskomisjon moodustatakse kutsekomisjoni otsusega taotleja kompetentsuse hindamiseks.

4.2 Hindamiskomisjon:

- 1) hindab taotleja kompetentsust;
- 2) koostab hindamise korraldamise ja tulemuste protokoll, mis sisaldab vähemalt järgmisi andmeid: hindamise toimumise aeg ja koht, hinnatava nimi, taotletav kutse, hinnatava kompetentsi nimetus, hindamisviisid, hindamistulemus, mis keeles hindamine toimus, mäрге hindamisprotsessist ajutiselt taandatud komisjoniliikmete kohta. Hindamise tulemuste protokoll allkirjastavad hindamisel osalenud hindamiskomisjoni liikmed. Hindamiskomisjon esitab hindamise tulemuste protokoll kutsekomisjonile.

4.3 Hindamise tulemust on võimalik vaidlustada ainult juhul, kui punktis 4.6 esitatud nõuete täitmata jätmine on oluliselt mõjutanud hindamise tulemust.

4.4 Hindamiskomisjoni esimehe määrab kutsekomisjon.

4.5 Hindamiskomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest. Kui hindamine toimub eksami vormis automaatse testimissüsteemi kasutamisel, mille puhul inimene eksami sooritamise ajal ja hindamisse ei sekku, vaid ainult fikseerib tulemusi, siis peab hindamiskomisjonis olema vähemalt üks liige.

4.6 Hindamiskomisjoni liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:

- 1) kutsealane kompetentsus;
- 2) kutsesüsteemialane kompetentsus;
- 3) hindamisalane kompetentsus.

4.7 Hindamiskomisjoni liikmed peavad olema sobivate isikuomaduste ja hoiakutega ning tegutsema erapooletult.

4.8 Hindamiskomisjoni liikmetest ei tohi üle ühe kolmandiku olla vahetult seotud antud hindamiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega ja üle ühe kolmandiku töötada taotlejaga sama tööandjaga juures.

4.9 Juhul, kui punktis 4.8 nimetatud tingimused ei ole täidetud, peab tingimustele mittevastav komisjoni liige end hindamisprotsessist ajutiselt taandama.

#### **5 KUTSE TAOTLEMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID**

5.1 Eeltingimused ja neile vastavust tõendavad dokumendid:

- 1) haridustase – haridust tõendavate dokumentide koopiad;
- 2) erialane täienduskoolitus taotlemisele eelneva 2 aasta jooksul - täiendkoolituste läbimist tõendavate dokumentide koopiad;
- 3) varasemat kvalifikatsiooni tõendav dokument –varasemat kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide koopiad;
- 4) tööalane kompetentsus – portfoolio (töid tutvustav mapp);
- 5) CV - tööalase tegevuse kirjeldus vms;

5.2 Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- 1) avaldus (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis);
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart);
- 3) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta;
- 4) taotleja valikul tööde näidised, soovituskirjad või muud taotlust toetavad dokumendid.

## **6. KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE JA DOKUMENTIDE MENETLEMINE**

6.1 Kutse andja kuulutab kutse andmise välja vähemalt 1 kord aastas. Kutse andmise võib jätta korraldamata, kui välja kuulutatud tähtjaks on laekunud alla 3 taotluse või ei ole täidetud teisi KA määratud tingimusi.

6.2 Kutse andja avalikustab oma veebilehel:

- 1) avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtjad ning esitamise viisi,
- 2) hindamiste toimumise ajad,
- 3) tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,
- 4) muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutava.

6.3 Kutsekomisjon töötab välja dokumentide menetlemise korra ja esitab KA-le kinnitamiseks.

6.4 Dokumentide menetlemise korras sätestatakse:

- 1) avalduste ja dokumentide registreerimine,
- 2) dokumentide olemasolu ja nõuetele vastavuse kontroll,
- 3) dokumentide menetlemisega seotud tähtjad, sh dokumentide esitamisel ilmnunud puuduste kõrvaldamise tähtaeg ning taotleja teavitamine.

## **7 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE**

Õigusnõuniku 7. tasemekutse kompetentsuse võimalikud hindamisvormid on:

- tulemuse hindamine (töötulemuste esitamine tõendite ja profolio abil);
- hindamiskomisjoni küsitlemine (suulised küsimused, kirjalike küsimuste lühivastused, valikvastused);
- dokumentide alusel hindamine;
- kirjalik või suuline eksam;
- proovitöö (eelkõige õigusdokumendi koostamine);
- kombinatsioon loetletud hindamisvormidest.

## **8 KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE**

8.1 Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse hindamistulemuste põhjal iga taotleja kohta eraldi.

8.2 Kutse andja teatab otsusest taotlejale. Kutse mitteandmise otsust põhjendatakse kirjalikult.

8.3 Taotlejal on õigus esitada kaebus hindamisprotsessi ja -tulemuse kohta kutsekomisjonile.

8.4 Taotlejal on õigus esitada vaie kutsekomisjoni otsuse kohta kutsenõukogule haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

8.5 Kutse andja esitab kutsekomisjoni otsuse kutse andmise ja registrisse kandmise kohta 7 tööpäeva jooksul Kutsekojale, kes korraldab andmete kandmise kutsetunnistuse plankidele ja väljastab trükitud kutsetunnistused kutse andjale.

8.6 Kutse andja väljastab kutsetunnistuse 15 tööpäeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.

8.7 Õigusnõustaja kutsetunnistus kehtib 3 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.

8.8 Kutsekomisjonil on 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.

8.9 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.

8.10 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse see kutseregistrist ning kutse andja teatab otsusest asjaomasele isikule tähtkirjaga ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes (<http://www.ametlikudteadaanded.ee/>).

8.11 Vajadusel võib kutsetunnistuse omanik taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutseregistri volitatud töötlejalt.

## **9 KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE**

Kutse andja dokumenteerib kutse andmisega seotud tegevuse kutseasutuse välja töötatud dokumendivormide järgi ja määratud ulatuses ning dokumente säilitatakse kutseasutuse kinnitatud arhiveerimiskorras sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides ei ole tähtaegu sätestatud.