

## **KUTSE ANDMISE KORD**

### **Suhtlemistreeneri kutsetele**

#### **1 ÜLDOSA**

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

1) suhtlemistreener, tase 5

2) suhtlemistreener, tase 6

3) suhtlemistreener, tase 7

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

1.3 Eesti Suhtlemistreenerite Ühing (edaspidi ESTÜ) on punktis 1.1 loetletud kutsete kutset andev organ ehk kutse andja (edaspidi KA).

1.4 KA moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni, kuhu kuuluvad suhtlemistreeneri kutsete andmisest huvitatud osapooled: tööandjad, kutse- ja erialaliitude (ANDRAS, PARE, ESTÜ jmt) esindajad, suhtlemistreenereid koolitavate ja arendavate organisatsioonide esindajad jt spetsialistid.

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

1.6 Kutsekomisjoni ja hindamiskomisjoni volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.

1.7 Kutse- ja tema poolt moodustatud hindamiskomisjon lähtuvad oma töös kutseseadusest, 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 kutseseaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kinnitab Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu) KA ettepaneku alusel.

1.10 Komisjoni liikmete töö tasustatakse KA poolt 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 jõustatakse 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,
- 2) korraldab kompetentsuse hindamise juhendite ja materjalide ning teiste kutse andmiseks vajalike dokumentide väljatöötamise,
- 3) nimetab ja esitab kutsekomisjonile kinnitamiseks hindamiskomisjoni; vaatab hindamiskomisjoni koosseisu üle ja teeb selles vajalikud muudatused vähemalt 1 korral 2 aasta jooksul;
- 4) arvestab ja esitab kutsenõukogule kinnitamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamisega seotud tasu suuruse, kooskõlastades selle eelnevalt kutsekomisjoniga,
- 5) kuulutab välja kutse andmise,
- 6) tagab kutse andmisega seotud teabe avalikustamise,
- 7) määrab isiku, kes vastutab kutse andmise üldise korraldamise eest, võtab vastu kutse taotleja avalduse ja dokumendid ning kontrollib nende vastavust kehtestatud korrale,
- 8) väljastab kutsetunnistuse,
- 9) tagab kutse andmise käigus saadud avaldamisele mittekuuluva teabe kaitstuse,
- 10) vastutab kutse andmise korraldamise protseduuride täitmise eest,
- 11) esitab kutsenõukogule vähemalt kord aastas kutse andmise korraldamise aruande ning kutse andmisega seotud rahaliste vahendite kasutamise aruande,
- 12) edastab Kutsekojale punktis 7) nimetatud isiku kontaktandmed ja kutseregistrisse kandmiseks ette nähtud andmed.

## **3 KUTSEKOMISJONI KOOSSEIS JA ÜLESANDED**

Kutsekomisjonis peavad olema õiglaselt esindatud kõik kutse andmisest huvitatud osapooled ilma ühtegi huvi eelistamata.

3.1 Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad järgmiste institutsioonide esindajad (arv):

1) Tööandjate esindajad:

Külli Meier - Danske Bank Eesti filiaal

Terje Veide - Abc Supermarkets

2) Kutse- ja erialaliitude esindajad:

Mari-Liis Järg - Eesti Suhtlemistreenerite Ühing

3) Töötajate/spetsialistide esindajad:

Ann Seilenthal – Eesti Suhtlemistreenerite Ühing, praktik

Merike Kim - praktik

4) Koolitajate esindajad:

Vahur Murutar, SELF II, superviisor

Kadri Kõiv, koolitaja- konsultant

5) Kutsekoja esindaja

Eve Kitt

3.2 Kutsekomisjon valib oma liikmete seast esimehe (ja aseesimehe).

3.3 Kutsekomisjon:

1) töötab välja kutse andmise korra eelnõu koostöös kutse andjaga,

2) töötab välja kutsekomisjoni töökorra,

3) nimetab hindamiskomisjoni ja töötab välja hindamiskomisjoni töökorra,

4) arvestab ja esitab KA-le kooskõlastamiseks kutse andmise ja taastaotlemise tasu suuruse,

5) kinnitab hindamisjuhendid ja -materjalid ning teised kutse andmiseks vajalikud dokumendid,

6) otsustab ja kinnitab kutse kompetentsuse hindamise vormi(d),

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 nõuded hindamise kompetentsusele,

12) kinnitab nõuded selle keskkonna tingimustele, kus hindamine toimub.

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. Kutse andmise positiivseks otsuseks on vajalik 50% liikmete + 1 liikme poolthää. 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) kahe viimase aasta jooksul olnud vahetult seotud taotlejale kutse andmiseks ettevalmistava 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 KA ettepaneku alusel taotleja kompetentsuse hindamiseks. Hindamiskomisjoni esimehe määrab kutsekomisjon.

4.2 Hindamiskomisjon:

- 1) hindab taotleja kompetentsust,
- 2) koostab hindamise korraldamise ja tulemuste protokollid, mis sisaldab vähemalt järgmisi andmeid: hindamise toimumise aeg ja koht, hinnatava nimi, taotletav kutse, hindamisobjekti/hinnatav(ate) kompetentsi(de) nimetus, hindamisviis(id), hindamistulemus, mis keeles hindamine toimus. Hindamise tulemuste protokollid allkirjastavad hindamisel osalenud hindamiskomisjoni liikmed. Hindamiskomisjon esitab hindamise tulemuste protokollid 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 liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:

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

4.5. Hindamiskomisjon on 3-liikmeline ja koosneb superviisorist ning kahest hindajast, kes kontrollivad superviisori poolt läbi viidava praktilise eksami ja/või arenguestluse objektiivsust ja erapooletust.

4.6. Hindamiskomisjoni liikmed peavad olema sobivate isikuomaduste ja hoiakutega, tegutsema erapooletult ning lähtuma seejuures ESTÜ eetikakoodeksist.

4.7. Hindamiskomisjoni liikmetest ei tohi üle ühe kolmandiku olla olnud kahe viimase aasta jooksul vahetult seotud antud hindamiseks ettevalmistava väljaõppe korraldamisega ja üle ühe kolmandiku olla taotleja tööandjaga samast asutusest.

4.8. Juhul, kui punktis 4.7 nimetatud tingimused ei ole täidetud, peab tingimustele mittevastav komisjoni liige end hindamisprotsessist ajutiselt taandama.

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

Kutsestandardi alusel määratletakse hariduse, töökogemuse, teadmiste ja oskuste nõuded, millele kutse erinevate tasemete taotlejad peavad vastama.

Eeltigimused ja neile vastavust tõendavad dokumendid:

### **5.1 Suhtlemistreener, tase 5 taotlemise eeltingimused:**

- 1) kõrgharidus omandamisel
- 2) ESTÜ poolt aktsepteeritud suhtlemistreenerite väljaõppe läbimine tööalase täiendkoolitusena
- 3) praktiseerimine treenerina ühel ESTÜ suhtlemistreeningu määratlusele vastaval treeningul mitte vähem kui 0,5 aastat ja mitte rohkem kui 2 aastat jooksul suhtlemistreenerite väljaõppe lõpetamist;
- 4) praktiseerimine suhtlemisalast kompetentsust arendavate koolituste läbiviijana
- 5) Taseme taastootlemiseks praktiseerimine treenerina vähemalt 3 ESTÜ suhtlemistreeningu määratlusele vastaval treeningul 2 aasta jooksul.

### **Suhtlemistreener, tase 5 kutse esmakordsel taotlemisel esitatavad dokumendid:**

- 1) vormikohane avaldus (lisa 1)
- 2) taotleja CV,
- 3) isikut tõendava dokumendi (pass, ID kaart, juhiluba) koopia,
- 4) haridust tõendavate dokumentide koopiaid,
- 5) suhtlemistreeneri väljaõppe lõpetamist tõendava tunnistuse koopia
- 6) ankeet treeneritöö kohta, mis sisaldab ülevaadet kõigist tehtud koolitustest
- 7) struktureeritud eneseanalüüs kompetentsipõhise eneseanalüüsivormi põhjal
- 8) kutseomistamistasu maksmist tõendav dokument.

### **Suhtlemistreener, tase 5 taastõendamiseks tuleb taotlejal esitada järgmised dokumendid:**

- 1) vormikohane avaldus,
- 2) eelmise kutsetunnistuse koopia,

- 3) isikut tõendava dokumendi (pass, ID kaart, juhiluba) koopia,
- 4) ankeet treeneritöö kohta, mis sisaldab ülevaadet kõigist tehtud koolitustest
- 5) loetelu kahe viimase aasta jooksul läbitud täiendkoolitustest,
- 6) struktureeritud eneseanalüüs kompetentsipõhise eneseanalüüsivormi põhjal
- 7) kutseomistamistasu maksmist tõendav dokument.

### **5.2 Suhtlemistreener, tase 6 taotlemise eeltingimused:**

- 1) kõrgharidus
- 2) ESTÜ poolt aktsepteeritud suhtlemistreenerite väljaõppe läbimine tööalase täiendkoolitusena
- 3) viimase 4 aasta jooksul praktiseerimine vähemalt 6 ESTÜ suhtlemistreeningu määratlusele vastaval treeningul
- 4) praktiseerimine suhtlemisalast kompetentsust arendavate koolituste läbiviijana

### **Suhtlemistreener, tase 6** esmakordsel tõendamisel esitada järgmised dokumendid:

- 1) vormikohane avaldus (lisa1),
- 2) taotleja CV,
- 3) isikut tõendava dokumendi (pass, ID kaart, juhiluba) koopia,
- 4) haridust tõendavate dokumentide koopiad,
- 5) suhtlemistreeneri väljaõppe lõpetamist tõendava tunnistuse koopia,
- 6) ankeet suhtlemistreeneri töö kohta, mis sisaldab ülevaadet kõigist tehtud koolitustest
- 7) kui on suhtlemistreener 5 kutsetunnistuse koopia
- 8) struktureeritud eneseanalüüs kompetentsipõhise eneseanalüüsivormi põhjal
- 9) kutseomistamistasu maksmist tõendav dokument.

### **Suhtlemistreener, tase 6 taastõendamiseks** tuleb esitada järgmised dokumendid:

- 1) vormikohane avaldus (lisa 1),
- 2) eelmise kutsetunnistuse koopia
- 3) isikut tõendava dokumendi (pass, ID kaart, juhiluba) koopia,

- 4) ankeet treeneritöö kohta, mis sisaldab ülevaadet kõigist tehtud koolitustest
- 5) loetelu viimase 2 aasta jooksul läbitud täiendkoolitustest,
- 6) struktureeritud eneseanalüüs kompetentsipõhise eneseanalüüsivormi põhjal
- 7) kutseomistamistasu maksmist tõendav dokument.

### **5.3 Suhtlemistreener, tase 7 taotlemise eeltingimused:**

- 1) kõrgharidus
- 2) ESTÜ poolt aktsepteeritud suhtlemistreenerite väljaõppe läbimine töölase täiendkoolitusena
- 3) viimase 4 aasta jooksul praktiseerimine vähemalt 8 ESTÜ suhtlemistreeningu määratlusele vastaval treeningul.
- 4) praktiseerimine suhtlemisalast kompetentsust arendavate koolituste läbivijana
- 5) praktiseerimine suhtlemistreenerite juhendamisel, vähemalt 2 juhendatavat 2 aasta jooksul
- 6) publikatsioonide avaldamine suhtlemistreeninguga seotud teemadel ja/või esinemised konverentsidel/seminaridel.

### **Suhtlemistreener, tase 7 esmakordsel taotlemisel tuleb esitada järgmised dokumendid:**

- 1) vormikohane avaldus (lisa 1)
- 2) eelmise taseme kutsetunnistus (kui on), selle puudumisel suhtlemistreeneri väljaõppe lõpetamist tõendava tunnistuse koopia
- 3) isikut tõendava dokumendi (pass, ID kaart, juhiluba) koopia
- 4) ankeet suhtlemistreeneri töö kohta, mis sisaldab ülevaadet kõigist tehtud koolitustest
- 5) loetelu kahe viimase aasta jooksul läbitud täiendkoolitustest
- 6) kutseomistamistasu maksmist tõendav dokument.
- 7) struktureeritud eneseanalüüs kompetentsipõhise eneseanalüüsivormi põhjal
- 8) analüüs juhendamiskogemusest vabas vormis

### **Suhtlemistreener, tase 7 taastaotlemisel tuleb esitada järgmised dokumendid:**

- 1) vormikohane avaldus (lisa 1)
- 2) eelmise kutsetunnistuse koopia

- 3) isikut tõendava dokumendi (pass, ID kaart, juhiluba) koopia
- 4) ankeet suhtlemistreeneri töö kohta, mis sisaldab ülevaadet kõigist tehtud koolitustest
- 5) loetelu kahe viimase aasta jooksul läbitud täiendkoolitustest
- 6) kutseomistamistasu maksmist tõendav dokument.
- 7) struktureeritud eneseanalüüs kompetentsipõhise eneseanalüüsivormi põhjal
- 8) analüüs juhendamiskogemusest vabas vormis

#### 5.4 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine

Kutsekomisjon võib välja töötada varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) korra. Selle alusel hinnatakse taotleja eeltingimustele vastavust juhul, kui taotlejal puuduvad eeltingimustele vastavad tõendavad dokumendid.

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

6.1 Kutse andja kuulutab kutse andmise välja vähemalt üks kord aastas. Kutse andmise võib jätta korraldamata, kui välja kuulutatud tähtjaks pole laekunud ühtki taotlust või ei ole täidetud teisi KA määratud tingimusi.

6.2 KA 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 informatsiooni.

6.3 Kutsekomisjon töötab välja dokumentide menetlemise korra ja esitab selle 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 ilmnenud puuduste kõrvaldamise tähtaeg ning taotleja teavitamine.



## **7 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE**

7.1 Taotleja kompetentsust hindab kutsekomisjoni poolt määratud hindamiskomisjon.

7.2 Taotleja kompetentsuse hindamine toimub vastavalt hindamisstandardis (lisa 1) kirjeldatule.

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

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

8.2 KA 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 KA esitab kutsekomisjoni otsuse kutse andmise ja registrisse kandmise kohta 7 tööpäeva jooksul Kutsekojale, kes korraldab andmete kandmise kutsetunnistuse plankidele ja väljastab trükitud kutsetunnistused KA-le.

8.6 KA väljastab kutsetunnistuse 21 tööpäeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.

8.7 Suhtlemistreener tase 5 kutsetunnistus kehtib 2 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast. Seda on võimalik taastaodelda üks kord kehtivusega 2 aastat. Tase 5 kehtivusaja möödumisel on võimalik taodelda taset 6.

8.8 Suhtlemistreener tase 6 kutsetunnistus kehtib 4 aastat. Selle taastaotlemise kordade arv ei ole piiratud. Samuti on 6. taseme kehtivusaja möödumisel võimalik taodelda taset 7.

8.9 Suhtlemistreener tase 7 kutsetunnistus kehtib 5 aastat. Selle taastaotlemise kordade arv ei ole piiratud.

8.10 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.

8.11 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.

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

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

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

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