

KUTSE ANDMISE KORD
Kvaliteedijuhi ja kvaliteedispetsialisti kutsetele

1. ÜLDOSA

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

- 1) Kvaliteedispetsialist, tase 5;
- 2) Kvaliteedispetsialist, tase 6;
- 3) Kvaliteedijuht, tase 7.

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

1.3. MTÜ Eesti Kvaliteediühing 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 kvaliteedijuhi ja kvaliteedispetsialisti kutse(te) andmisest huvitatud osapooled: tööandjad, kutse- ja erialaliitude esindajad, spetsialistid, koolitajad.

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

1.6. Kutsekomisjoni volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni. Hindamiskomisjoni volitused kehtivad konkreetse hindamisprotsessi lõpuni.

1.7. Kutse- ja hindamiskomisjon lähtuvad oma töös kutseseadusest, kutse andmise korrast, kutsestandardist ja KA kehtestatud juhenditest.

1.8. Kutse taotlemise lihtsustatud kord ja taastõendamine võivad tingimuste poolest erineda (vt punkt 5.3.).

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. Kutse andmise tasu suuruse osas teeb KA soodustusi Eesti Kvaliteediühingu liikmetele 10 % ulatuses, kulud kaetakse Eesti Kvaliteediühingu liikmemaksudest.

1.10. Hindamiskomisjoni liikmete töö tasustatakse KA kehtestatud korra alusel.

1.11. Kutse andmisega seotud dokumente menetletakse vastavalt haldusmenetluse seaduse sätetele ja KA dokumentide menetlemise ja arhiveerimise korrale.

1.12. Dokumentide menetlemise ja arhiveerimise korras sätestatakse:

- 1) avalduste ja dokumentide registreerimine;
- 2) dokumentide olemasolu ja nõuetele vastavuse kontroll;
- 3) dokumentide menetlemisega seotud tähtajad;
- 4) dokumentide arhiveerimine.

1.13. Kutse andmise korra ja selle muudatused kinnitab kutsenõukogu ning need jõustatakse kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel.

2. KUTSE ANDJA ÜLESANDED

Kutse andja:

2.1. töötab koostöös kutsekomisjoniga välja kutse andmise korra (eelnõu) ja esitab selle kutsenõukogule kinnitamiseks (k.a kutse andmise õiguse taotlemisel);

2.2. korraldab kompetentsuse hindamise juhendite ja -materjalide ning teiste kutse andmiseks vajalike dokumentide väljatöötamise;

- 2.3. dokumenteerib kutse andmisega seotud tegevused vastavalt kutse andmisega seotud dokumentide menetlemise ja arhiveerimise korrale;
- 2.4. esitab kutsenõukogule kinnitamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamisega seotud tasu suuruse, kooskõlastades selle eelnevalt kutsekomisjoniga;
- 2.5. kuulutab välja kutse andmise;
- 2.6. tagab kutse andmisega seotud teabe avalikustamise;
- 2.7. määrab isiku, kes vastutab kutse andmise üldise korraldamise eest, võtab vastu kutse taotleja avalduse ja dokumendid ning kontrollib nende vastavust kehtestatud kutse andmisega seotud dokumentide menetlemise ja arhiveerimise korrale;
- 2.8. väljastab kutsetunnistuse;
- 2.9. tagab kutse andmise käigus saadud teabe (sh isikuandmete) kaitstuse vastavalt isikuandmete kaitse seadusele ja kutse andmisega seotud dokumentide menetlemise ja arhiveerimise korrale;
- 2.10. esitab kutsenõukogule vähemalt kord aastas kutse andmise korraldamise aruande ning kutse andmisega seotud rahaliste vahendite kasutamise aruande;
- 2.11. edastab Kutsekojale punktis 7 nimetatud isiku kontaktandmed ja kutseregistrisse kandmisele kuuluvad andmed;
- 2.12. vastutab muude kutse andmise korraldamise protseduuride täitmise eest.

3. KUTSEKOMISJONI KOOSSEIS JA ÜLESANDED

- 3.1. Kutsekomisjonis peavad olema õiglaselt esindatud kõik kutse andmisest huvitatud osapooled ilma ühtegi huvi eelistamata.
- 3.2. Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad järgmised institutsioonide esindajad:
 - 1) MTÜ Eesti Kvaliteediühingu esindaja;
 - 2) Tööandja esindaja;
Eesti Kaubandus- ja Tööstuskoda
 - 3) Töötajate/spetsialistide esindajad;
ABB AS
Elektrilevi
2. Koolitajate esindajad
Tallinna Majanduskool
Tallinna Tehnikaülikool (TTÜ)
Selgus OÜ
3. Kutsekoja esindaja
4. Avaliku sektori esindaja
Eesti Kõrghariduse Kvaliteediagentuur (EKKA)
5. Kliendi esindaja
Det Norske Veritas Eesti OÜ
- 3.3. Kutsekomisjon valib oma liikmete seast esimehe ja vajadusel aseesimehe.
- 3.4. Kutsekomisjon:
 - 1) töötab välja kutse andmise korra eelnõu koostöös KA-ga (kutse andmise õiguse taotlejaga);
 - 2) töötab vajadusel välja kutsekomisjoni kirjaliku töökorra;
 - 3) töötab välja dokumentide menetlemise ja arhiveerimise korra ja esitab KA-le kinnitamiseks;
 - 4) nimetab hindamiskomisjoni ja vajadusel töötab välja kirjaliku hindamiskomisjoni töökorra;
 - 5) arvestab ja esitab KA-le kooskõlastamiseks kutse andmise ja taastõendamise tasu suuruse;
 - 6) kinnitab hindamise korraldamise juhendid ja hindamismaterjalid;
 - 7) otsustab kutse kompetentsuse hindamise vormi(d);
 - 8) korraldab taotleja dokumentide läbivaatamise;
 - 9) otsustab taotlejale kutse andmise või andmata jätmise;
 - 10) otsustab kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise;
 - 11) lahendab hindamiskomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebusi;
 - 12) kinnitab vajadusel nõuded kompetentsuse hindamise kohta.

3.5. Kutsekomisjoni koosolekud protokollitakse. Koosoleku protokoll peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

- 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 2) koosoleku juhataja ja protokollija nimed ja allkirjad;
- 3) koosolekul osalenud kutsekomisjoni liikmete loetelu;
- 4) koosoleku päevakord;
- 5) koosoleku käik ja otsused.

3.6. Kutsekomisjoni koosoleku protokollis fikseeritakse kutset taotlenud isikutele kutse andmise/andmata jätmise ja sisaldub viide kutsekomisjoni otsuse vaidlustamise võimaluste, koha, tähtaja ja korra kohta (haldusmenetluse seadus § 57 lg 1).

3.7. Kutsekomisjoni liige ei tohi osaleda taotlejale kutse andmise otsustamisel, kui ta on:

- 1) osalenud hindamiskomisjoni töös;
- 2) vahetult seotud taotlejale kutse andmiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega;
- 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

4.2.1. hindab taotleja kompetentsust

4.2.2. koostab hindamise korraldamise ja tulemuste protokoll, mis sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:

- 1) hindamise toimumise aeg ja koht;
- 2) hinnatava nimi;
- 3) taotletav kutse;
- 4) hindamisobjekti/ hinnatav(ate) kompetentsi(de) nimetus;
- 5) hindamisviis(id);
- 6) hindamistulemus;
- 7) märged hindamisprotsessist ajutiselt taandatud komisjoniliikmete kohta.
- 8) Hindamise tulemuste protokoll allkirjastavad hindamisel osalenud hindamiskomisjoni liikmed. Hindamiskomisjon esitab hindamise tulemuste protokoll kutsekomisjonile.

4.3. Hindamiskomisjoni esimehe määrab kutsekomisjon.

4.4. Hindamiskomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest.

4.5. Hindamiskomisjoni liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:

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

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

4.7. Hindamiskomisjoni liikmetest ei tohi üle ühe kolmandiku olla vahetult seotud antud hindamiseks ettevalmistava koolituse või 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

5.1. Eeltingimused ja neile vastavuse tõendamine:

5.1.1. Kvaliteedispetsialist, tase 5 kutse taotlemisel on nõutav:

- 1) kutse- või kõrgharidus või

- keskharidus ja erialane töökogemus vähemalt 1 aasta;
- 2) riigikeele valdamine C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine B2 tasemel vastavalt Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteemile, mis kajastub CV-taotlusvormis;
 - 3) arvuti valdamine tasemetel AO1-AO7 vastavalt arvutikasutaja oskustunnistuse (AO) süsteemile, mis kajastub CV-taotlusvormis.
- 5.1.2. Kvaliteedispetsialist, tase 6 kutse taotlemisel on nõutav:
- 1) kõrgharidus ja erialane töökogemus vähemalt 2 aastat või
 - 2) erialane kutseharidus ja/või keskharidus ja erialane täienduskoolitus ning sarnasel ametil töötamise kogemus vähemalt 2 aastat
 - 3) riigikeele valdamine C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine B2 tasemel vastavalt Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteemile, mis kajastub CV-taotlusvormis;
 - 4) arvuti valdamine tasemetel AO1-AO7 vastavalt arvutikasutaja oskustunnistuse (AO) süsteemile, mis kajastub CV-taotlusvormis.
- 5.1.3. Kvaliteedijuht, tase 7 kutse taotlemisel on nõutav:
- 1) magistriskraad (sh võrdsustatud) ja meeskonnajuhtimise ning kvaliteedijuhi või töösisult sarnasel ametil töötamise kogemus vähemalt 3 aastat või kõrgharidus ja kvaliteedijuhi täienduskoolitus ja töösisult sarnasel ametil töötamise kogemus vähemalt 3 aastat
 - 2) riigikeele valdamine C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine B2 tasemel ja teise võõrkeele valdamine B1 tasemel vastavalt Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteemile, mis kajastub CV-taotlusvormis;
 - 3) arvuti valdamine tasemetel AO1-AO7 vastavalt arvutikasutaja oskustunnistuse (AO) süsteemile, mis kajastub CV-taotlusvormis.
- 5.2. Taotleja tõendab keele- ja arvuti kasutamise oskuse taset CV-taotlusvormis enesehindamisena.
- 5.3. Kutse taotlemise lihtsustatud kord ja taastõendamine
- 5.3.1. Eesti Kvaliteediühingu kvaliteedijuhi pädevustunnistuse omanikul on õigus nelja aasta jooksul pärast tunnistuse saamist taotleda kvaliteedispetsialisti või -juhi kutset lihtsustatud korras vastates muudele punktis 5.1. toodud nõuetele ja esitades punktis 5.4. nimetatud dokumendid.
- 5.3.2. Kutseeksami hind lihtsustatud korras ja taastõendamisel on täishinnast 30% soodsam, kuid võrd hindamine ei sisalda struktureeritud kirjaliku töö läbiviimist ja selle hindamist. Eesti Kvaliteediühingu liikme puhul lisandub 10% liikmesoodustus.
- 5.3.3. Kutse taotlemisel lihtsustatud korras ja taastõendamisel on hindamise aluseks õpi- ja töömapp ning vestlus.
- 5.4. Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid, millest tuleb KA-le saatmiseks koostada digitaalselt allkirjastatud konteiner:
- 1) eestikeelne CV-taotlusvorm, vastavalt käesoleva korra lisale 1;
 - 2) koopia haridustaset tõendavast dokumendist;
 - 3) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart);
 - 4) õpi- ja töömapp, vastavalt Hindamisstandardi lisale 1 ja 2;
 - 5) maksekorraldus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

6. KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE

6.1. KA kuulutab kutse andmise välja vähemalt 1 kord aastas. Kutse andmise võib jätta korraldamata, kui välja kuulutatud tähtjaks on laekunud alla 3 taotluse või tekivad olulised takistused selle korraldamisel.

6.2. KA avalikustab oma veebilehel www.eaq.ee:

- 1) taotlusdokumentide esitamise e-posti aadressi kutse@eaq.ee;
- 2) kutse taotlemisega seotud tähtjad;
- 3) tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks;
- 4) muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutava.

7. TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

7.1. Kvaliteedijuhi tase 7, kvaliteedispetsialisti tase 5 ja 6 kutse kompetentsuse hindamisvormid:

- 1) struktureeritud kirjalik töö;
- 2) õpi- ja töömapp;
- 3) vestlus.

7.2. Taotleja kutsekompetentsuse hindamine toimub hindamisstandardi alusel, mille leiab KA kodulehelt <http://eaq.ee/artiklid/kvaliteedijuhi-kutse-ja-hindamisstandard>

8. KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE

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

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

8.3. Taotlejal on õigus esitada vaie 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 edastab kutsetunnistuse 30 päeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist kutse saanud isikule.

8.7. Kvaliteedijuhi ja kvaliteedispetsialisti kutsetunnistus kehtib 4 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. Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise otsust on võimalik vaidlustada haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

8.10. Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse see kutseregistri ning KA 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

KA 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.

LISA 1

CV-taotlusvorm

Ees- ja perekonnanimi:

Isikukood:

E-posti aadress:

Hariduskäik:

(alates keskharidusest)

Kutsega seotud täienduskoolitused:

Töökogemus:

(töökoht, amet, ülesanded)

Esinemiskogemus:

(konverents/seminar/koolitus/töötuba, toimumise aeg, ettekande sisu)

Osalemine erialases ja ühiskondlikus tegevuses:

(organisatsioon, tegevus, toimumise aeg)

Kutse taotlemisel muu oluline tegevus:

(publikatsioonid, juhendamine jms)

Keeleoskuse tase (enesehindamine, vt [Keelte oskustasemete kirjeldused](#)):

Skaalal A-C

Arvuti kasutamise oskus (enesehindamine, vt [Arvuti kasutamise oskused](#)):

Skaalal AO-AO12

Taotleja allkiri

/allkirjastatud digitaalselt/

Kuupäev