

KINNISVARA KORRASHOIU KUTSEALA KUTSE ANDMISE PROTSESSI MENETLUSLIKUD JUHISED

Kinnitatud
EKKL kutsekomisjoni
13.02.2019 otsusega

1. Üldosa

1. Kinnisvara korrashoiuga seotud kutsetasemete puhul kehtib hetkel kvalifikatsiooniraamistik, kus esimene tase on madalaim ja kaheksas tase kõrgeim.
2. Käesolevat juhendit kasutatakse kutse andmise korras kinnisvara korrashoiu kutsetele (edaspidi: kutse andmise kord) loetletud kutsete andmisel.
3. Kutse andmine on kutse taotlejale (edaspidi: taotleja) vabatahtlik ja tasuline. Kutse andmise aluseks on taotleja kirjalik kutsetunnistuse taotluse avaldus koos kutse taotlemiseks esitatavate lisadokumentidega (edaspidi: avaldus). Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid on loetletud kutse andmise korras ja avalduse vorm lisatud käesolevatele juhistele. Kutse andmisega seotud tasu määrad kutse taotlejale ühe taotletava kutse kohta kehtestab kutse andja EKKL, lähtudes kutsekomisjoni kutse andmisega seotud kulude kalkulatsiooni ettepanekust ning Arhitektuuri, Geomaatika, Ehituse ja Kinnisvara Kutsenõukogu poolt kinnitatud kutse andmisega seotud tasude suurusest.
4. Kutse andmisel ja kutse- ning hindamiskomisjoni töös lähtutakse kutseseadusest, selle rakendusaktidest, kutse andmise korrast, kinnisvara korrashoiu valdkonna kutse- ja hindamisstandarditest, käesolevatest juhistest ning kutse andja (edaspidi: EKKL) juhatuse ja kutsekomisjoni otsustest, hindamisjuhenditest ja –materjalidest ning teistest kutse andmiseks vajalikest dokumentidest.

2. Nõuded taotlejatele

1. Kutseseaduses, kutse andmise korras, kutse- ja hindamisstandardites ning käesolevates juhistes on määratud kõik nõuded ja kriteeriumid, millele taotlejad peavad vastama.
2. Kutse taotleja kompetentsuse hindamisvormid on ära toodud kutse andmise korras. Kutsekomisjon otsustab iga taotleja kutse andmisega seonduvad küsimused, sh esitatud avalduse nõuetele vastavuse, hindamisvormi (d) ja -viisi (d) (edaspidi: Hindamismeetod) ning kutse kompetentsinõuetele vastavuse igal üksikjuhtumil eraldi.

3. Kutse taotlemine ja avalduste menetlemine

1. EKKL kuulutab välja iga järjekordse kutse andmise vooru vähemalt viisteist (15) kalendripäeva enne avalduste esitamise tähtaega, millega seonduv teave avalikustatakse EKKL kodulehel www.ekkliit.ee. Kutsetunnistuse taotluse avalduse menetlemisel eristatakse täismenetlust ja dokumentide alusel menetlust. Täismenetlus seisneb taotluse avalduse nõuetele vastavuse kontrollis, taotleja hindamises dokumentide alusel, hindamises kirjaliku testi alusel ja/või hindamises tasemetöö ja vestluse alusel ja/või hindamises proovitöö alusel. Dokumentidega tõendamise menetlus seisneb taotluse avalduse nõuetele vastavuse kontrollis ja taotleja hindamises dokumentide alusel.
2. Taotleja esitab kutse taotlemiseks EKKL poolt väljatöötatud vormikohase avalduse ja selle lisad, vormid on kättesaadavad EKKL kodulehel. Avalduses esitatud andmete õigsuse eest vastutab kutse taotleja. Taotleja tasub enne avalduse esitamist EKKL arveldusarvele kutsetunnistuse taotluse avalduse läbivaatamiseks dokumentidega tõendamise menetluse või täismenetluse kutse andmise tasu sõltuvalt sellest, kas tegemist on kutse esmase taotluse või olemasoleva kutse samal tasemel taastõendamise või olemasolevast kutsest kõrgema taseme taotlusega. Kutse andmise tasud kinnisvara korrashoiu kutseala kutse taotlemisel on lisatud käesolevale rakenduskorrale.
3. Avaldus koos selle lisadega saadetakse taotleja poolt kutse andmise vooru ettenähtud tähtajaks EKKL nimele liidu Tallinna bürosse elektroonselt EKKL e-posti aadressile info@ekkliit.ee kusjuures avaldus koos selle lisadega peab olema taotleja poolt digiallkirjastatud ning ei saa ületada mahtu 5 MB. Juhul kui taotlejal ei võimalik avaldust koos lisadega digiallkirjastada või koostada seda elektroonselt mahu 5 MB piires, siis tuleb taotlejal saata avaldus koos selle lisadega paber kandjal ja köidetult kutse andmise vooru ettenähtud tähtajaks EKKL nimele liidu Tallinna bürosse postiga (tähtaegselt laekunuks loetakse ka need avaldused, mis postitempli alusel on postiasutuses postitatud hiljemalt tähtajaks oleval kuupäeval). EKKL registreerib kõik saabunud avaldused ja võtab need kutse andmise vooru avalduste esitamise tähtaja päevast alates menetlusse.
4. Esitatud avalduse nõuetele vastavust kontrollitakse selle menetlusse võtmisest kümne (10) kalendripäeva jooksul. Puudulikult komplekteeritud avalduse või avalduse menetlusele vastava nõuetekohase kutse andmise tasu mittetasumise puhul teavitatakse taotlejat puudustest posti teel kirjaga või elektroonselt e-kirjaga ning antakse

- lisatähtaeg (maksimaalselt 15 kalendripäeva) puuduste kõrvaldamiseks. Koos sellega ei muutu kutse andmisega seotud ajakava.
5. Kui taotleja ei ole lisatähtajaks esitanud avalduse nõutetekohast täielikku komplekti või tasunud avalduse menetlusele vastavat nõuetekohast kutse andmise tasu või taotleja teatab oma loobumisest kutse taotlemisel või taotleja avalduse menetluse käigus ei asu tähtaegselt täitma taotlejale kutse andmise käigus ettenähtud tegevusi, siis EKKL lõpetab avalduse menetlemise ja kutse andmise tasu ei tagastata.
 6. EKKL edastab esitatud ja nõuetele vastavad avaldused kutsekomisjonile, kes määrab igale taotlejale personaalselt Hindamismeetodi. Sõltuvalt määratud Hindamismeetodist menetleb kutsekomisjon avaldust kas ise või edastab avalduse edasiseks menetlemiseks hindamiskomisjonile. Juhul kui taotleja esitatud avaldus eeldab täismenetlust aga taotleja poolt on tasutud ainult dokumentidega tõendamise menetluse tasu, siis kutse andja teavitab taotlejat hindamisega seonduva täiendava kutse andmise tasu tasumata osa tasumise kohustusest määrates ära selle tasumise tähtaja (maksimaalselt 10 kalendripäeva) ja täiendava tasu suuruse. Tähtajaks täiendava kutse andmise tasu tasumata osa tasumisel alustab hindamiskomisjon taotleja hindamismenetlust. Tähtajaks täiendava kutse andmise tasu tasumata osa mittetasumisel kutse taotlemise avalduse menetlus lõpetatakse ja algselt tasutud kutse andmise tasu ei tagastata.
 7. Juhul, kui isikule antud kutsetunnistus on tunnistatud kehtetuks või kutse taotlemisele eelneva 3 aasta jooksul taotleja on sooritanud kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise alustele vastava teo, ei ole taolisel isikul õigust kinnisvara korrashoiu valdkonnas kutset taotleda mitte enne, kui on möödunud kolm (3) kalendriaastat kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise otsuse tegemise päevast või kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise alustele vastava teo sooritamise päevast.
 8. Kutsekomisjon ja hindamiskomisjon juhivad oma tegevuses käesoleva juhendi p 1.4 ning kutsekomisjoni ja hindamiskomisjoni töökordadest.

4. Kutse andmine

1. Kui kutsekomisjon edastab taotleja avalduse hindamiskomisjonile, formuleerib kutsekomisjon taotlejale kohaldatava individuaalse, tema avalduse sisust tuleneva Hindamismeetodi.
2. Kutsekomisjon teatab e-kirjaga igale taotlejale nõuetekohase avalduse esitamisest viieteist (15) päeva jooksul temale määratud Hindamismeetodi.
3. Hindamise rakendamise eelduseks on, et esitatud taotlus vastab kutse andmisega seonduvatele nõuetele ja kutse andmise tasu on kutse andjale taotluse avalduse menetlemise vajalikule vormile vastavas määras tasutud. Hindamiskomisjon korraldab EKKL poolt määratud ajavahemiku jooksul taotleja kompetentsuse hindamise (edaspidi: hindamine), st viib läbi määratud Hindamismeetodile vastava hindamise, dokumenteerib hindamise korraldamise ja hindamistulemused. Hindamiskomisjon esitab tähtaegselt kutsekomisjonile kirjaliku ettepaneku taotlejale kutse andmise või mitteandmise või kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise kohta, lisades hindamislehe ja selle põhjal vormistatud protokolliga koos hindamise korraldamise dokumentidega iga kutse taotleja kohta eraldi. Kutse mitteandmise või taotletust erineval tasemel kutse andmise või kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise ettepaneku korral lisab hindamiskomisjon oma ettepanekus ka kirjaliku põhjenduse.

4. Kutsekomisjon teeb avalduse ja/või hindamiskomisjoni kirjaliku ettepaneku alusel otsuse taotlejale kutse andmise või mitteandmise või kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise kohta ning edastab selle EKKL teadmiseks ja kutsetunnistuste vormistamiseks ning kätteandmiseks. Kutse mitteandmisel või kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel lisab kutsekomisjon oma otsuses põhjenduse.
5. Teave kutse andmise tulemuste kohta on kättesaadav ning avalikustatakse pärast EKKL vastavasisulise otsuse tegemist. Kutse andmise vooru koondtulemused avalikustatakse EKKL kodulehel (www.ekhhl.ee) ning edastatakse igale taotlejale e-postiga. Avalikustamisele ei kuulu iga taotleja kohta koostatud hindamiskomisjoni protokollid, personaalsed hindamislehed, testid, tasemetööd jt. hindamisega seonduvad dokumendid. Nende dokumentidega võib iga taotleja tutvuda isiklikult, esitades selleks hindamiskomisjonile vastavasisulise, vabas vormis avalduse. Kui taotlejale antud kutse osas ilmneb kolmandate isikute poolt esitatud vaideid, on kutsekomisjoni pädevuses otsustada, mil määral avalikustatakse vaide objektiks olevat hindamiskomisjoni poolt tehtud hindamisega seonduvat dokumentatsiooni kolmandatele isikutele.
6. EKKL korraldab kutsetunnistuste väljaandmise kutse andmise korras määratud korras. Üldjuhul antakse kutsetunnistus taotlejale kätte pidulikult EKKL üldkogul või büroos, kuid kui taotleja pole selleks soovi avaldanud, siis saadab EKKL kutsetunnistuse taotlejale tähtitud postiga aadressil, millise taotleja on esitatud avalduses märkinud enda postiaadressiks.
7. EKKL korraldab hindamiskomisjoni poolt läbi vaadatud ja kutsekomisjoni kaudu tagastatud kõigi taotlejate poolt liidule esitatud ja kutse andmise menetluse käigus vormistatud dokumentide säilitamise liidu arhiivis vähemalt taotlejale omistatud kutsetunnistuse kehtivusaja jooksul.
8. Kutsetunnistuse saanud isikul on õigus kasutada talle antud kutsetunnistusel olevat informatsiooni seotult oma nime ja tegevusega, so nimekaartidel, kirjaplankidel ning muudel taolistel kutsetunnistuse omanikuga seotud dokumentidel.

5. Järelevalve

1. Iga kutset omav isik peab erialases tegevuses juhinduma vastavast juhendi p 1.4 nimetatud dokumentidega sätestatust ning regulaarselt osalema kutsestandardile vastava õppekavaga täiendõppes EKKL poolt tunnustatud õppekava alusel.
2. Kui kutset omava isiku kohta on esitatud kas EKKL avaldus talle antud kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamiseks, peab EKKL võtma selle menetluse ja tegema avalduses toodu osas kirjaliku otsuse.
3. Kutsekomisjon võib väljaantud kutsetunnistuse tunnistada 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, s.h. kinnisvara korrashoiu valdkonna headele tavadele, millised on määratud EKKL heade tavade koodeksis.
4. Järelevalvet kutset omavate isikute tegevuse ning täiendõppes osalemise üle teostab EKKL pisteliselt kutsetunnistuse kehtivusaja jooksul. Täiendõppe nõue loetakse

- mittetäidetuks, kui täiendõpe EKKL poolt tunnustatud õppekava alusel ei ole ettenähtud aja jooksul läbitud.
5. Iga kutset omava isiku täiendõppes osalemist kontrollitakse kinnisvara haldus- ja hooldusettevõtete sertifitseerimisel ning siis, kui sertifitseerimise taseme kriteerium on seotud pädevatel töötajatel kutse olemasoluga, mis tähendab, et kõne all oleval isikul on täidetud ka täiendõppenõue.
 6. Kui kinnisvara korrashoiuga seotud hangete puhul on pakkumiste hindamiskriteeriumid seotud kutset omava halduri või hooldaja olemasolu nõudega, siis juhul kui hanke korraldaja pöördub EKKL juhatuse poole seisukoha saamiseks, loeb EKKL kutse nõude täidetuks vaid siis, kui isikul on hanke kvalifitseerimise hetkeks täidetud ka täiendõppeprogramm ettenähtud mahus.

6. Kutse taastõendamine ja kutsetaseme tõstmine

1. Kutsetunnistuse kehtivusajal võib kutset omav isik igal ajal taotleda olemasolevast kõrgemat kutse taset. Avaldus esitatakse käesoleva juhendi punktide 2 ja 3 kohaselt ja seda käsitletakse taotletava kutse taseme esmakordse taotlemisena.
2. Kui kutset omav isik soovib kutsetunnistuse kehtivuse ajal või kutsetunnistuse kehtivuse lõppemise tähtajast alates ühe kalendriaasta jooksul taastõendada kutset samal tasemel, saab ta seda teha juhendi punktide 2 ja 3 kohaselt avaldust esitades. Juhul kui taotleja on töötanud hindamise toimumise ajaks kinnisvara korrashoiu erialal vähemalt poole varem taotlejale antud kutsetunnistuse kehtivusaja jooksul ning täitnud EKKL poolt tunnustatud õppekava alusel iga-aastase täiendkoolituse nõuded, siis toimub kutse andmine üldjuhul dokumentide alusel hindamise meetodil. Kõigil teistel juhtudel otsustab kutsekomisjon esitatud avalduse alusel individuaalse Hindamise meetodi.

7. Kaebus

1. Taotlejal on õigus esitada kaebus kutseandmise hindamisprotsessi ja –tulemuse või otsuse kohta hiljemalt kolmekümne (30) kalendripäeva jooksul pärast seda, kui ta kas sai teada või oleks pidanud saama teada kaebuse aluseks olevast tegevusest või otsusest.
 1. Kaebus hindamiskomisjoni hindamisprotsessi ja -tulemuse kohta esitatakse lahendamiseks kutsekomisjonile.
 2. Vaie kutsekomisjoni otsuse kohta esitatakse lahendamiseks EKKL .
3. p 7.1.2 kohaselt esitatud vaide kohta EKKL poolt tehtud otsusega mittenõustumisel võib esitada vaide Arhitektuuri, Geomaatika, Ehituse ja Kinnisvara Kutsenõukogule.
2. EKKL ja kutsekomisjon peavad vaatama neile esitatud kaebuse või vaide läbi ning andma kirjaliku vastuse kaebuse või vaide esitanud isikule hiljemalt kümne 10 kalendripäeva jooksul pärast selle saamist.

8. Kutse andmisega kulud

1. Kutse andmise ja kutsetunnistuse väljaandmisega seotud kulud koosnevad:
 1. kutse- ja hindamiskomisjonide tööga seotud kuludest, sh kutse- ja hindamiskomisjoni liikmetele makstavast töötasust;
 2. kutse andmise korraldamisega seotud kuludest;
 3. kutse andmise ettevalmistamisega seotud kuludest;
4. kutsetunnistuse ja selle duplikaadi väljaandmisega seotud tehnilistest kuludest.
2. EKKL koostab kutsekomisjoni ettepaneku põhjal kutse andmisega seotud kulude kalkulatsiooni, mille alusel kinnitab Arhitektuuri, Geomaatika, Ehituse ja Kinnisvara Kutsenõukogu kutse andmise tasude suuruse.
3. EKKL esitab Kutsekojale kord aastas kutse andmise korraldamise aruande ning kutse andmisega seotud rahaliste vahendite kasutamise aruande.

EKKL KUTSEKOMISJONI TÖÖKORD

1. Üldsätted

1. EKKL juurde EKKL juhatuse otsusega ja volituste kehtivusega kuni viis (5) aastat moodustatud kutsekomisjon on kinnisvara korrashoiu valdkonna juhtide, spetsialistide ja tööliste kutse andmist (edaspidi: kutse andmist) korraldav komisjon.
2. Kutsekomisjon juhindub oma töös käesolevast töökorrast ja juhiste p 1.4 loetletust.
3. Kutsekomisjoni iga liige on kohustatud tagama talle kutsekomisjoni töö käigus saadud avaldamisele mittekuuluva teabe kaitstuse ja konfidentsiaalsuse.

2. Kutsekomisjoni moodustamine, koosseis ja töökord

- 2.1 Kutsekomisjoni koosseis ja ülesanded on määratletud kutse andmise korras.
- 2.2 Igale kutsekomisjoni liikmele võidakse EKKL poolt nimetada nimeline asendusliige, kes vajadusel teda asendab.
- 2.3. Kutsekomisjon võib teha motiveeritud ettepaneku EKKL oma liikme ennetähtaegselt tagasikutsumiseks. Tagasikutsumise aluseks saab olla kõnealuse liikme suhtes tõendatud ning põhjendatud pretensioon tema nõuetele mittevastava tegevuse või tegevusetuse kohta. Kutsekomisjoni liikmele esitatavatele nõuetele mittevastavuse või tema nõuetele mittevastava tegevuse või tegevusetusega seonduvate põhjendatud pretensioonide korral on EKKL õigus selline kutsekomisjoni liige tagasi kutsuda. Tagasikutsumatud liikme asemel võib EKKL määrata uue kutsekomisjoni liikme.
- 2.4. Kutsekomisjoni töövorm on koosolek.
- 2.5. Kutsekomisjon valib oma liikmete hulgast esimehe ja esimehe asetäitja.
- 2.6. Kutsekomisjoni liige ei tohi kuuluda hindamiskomisjoni koosseisu.
- 2.7. Kutsekomisjon tuleb kokku esimehe või tema äraolekul esimehe asetäitja kutsel vastavalt vajadusele, kusjuures koosoleku kutse tuleb saata igale komisjoni liikmele kirjalikult või epostiga hiljemalt seitse (7) kalendripäeva enne koosolekut.
- 2.8. Kutsekomisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab vähemalt pool kutsekomisjoni koosolekul osalevatest kutsekomisjoni liikmetest või elektroonse koosoleku hääletamisel vähemalt 2/3 kutsekomisjoni liikmetest.
- 2.9. Kutsekomisjoni koosolekul arutatavad küsimused otsustatakse lihthälteenamusega. Hälte võrdse jagunemise korral otsustab kutsekomisjoni esimehe, tema puudumisel esimehe asetäitja hääl.
- 2.10. Kutsekomisjoni nimel on allkirjaõigus selle esimehel või tema puudumisel esimehe asetäitjal.
- 2.11. EKKL tagab kutse andmisega seotud põhjendatud töö tasustamise kutsekomisjonile komisjoni esimehe kirjaliku taotluse alusel vastavalt EKKL-i juhatuse poolt kinnitatud tingimustele.

3. Järelevalve kutsetunnistust omava kinnisvarahalduri ja -hooldaja tegevuse üle

- 3.1. Kutsekomisjonil on õigus korraldada jooksvalt järelvalvet kõigi kinnisvara korrashoiu valdkonna kutset omavate isikute kutsetegevuse üle.

EKKL HINDAMISKOMISJONI TÖÖKORD

1. Üldsätted

1. EKKL juurde kutsekomisjoni otsusega ja volituste kehtivusega kuni kolm (3) aastat moodustatud hindamiskomisjon on kinnisvara korrashoiu valdkonna kutse taotleja kutsekompetentsust hindav komisjon.
2. Hindamiskomisjon juhindub oma töös käesolevast töökorrast ja juhiste p 1.4 loetletust.
3. Hindamiskomisjoni töövormid määrab hindamiskomisjon iseseisvalt, üldjuhul on selleks koosolek.
4. Hindamiskomisjoni moodustab ja selle koosseisus teeb muudatusi kutsekomisjon.
- 1.5. Hindamiskomisjoni esimees võib teha motiveeritud ettepaneku kutsekomisjonile hindamiskomisjoni liikme ennetähtaegselt tagasikutsumiseks. Tagasikutsumise aluseks saab olla kõnealuse liikme suhtes tõendatud ning põhjendatud pretensioon tema nõuetele mittevastava tegevuse või tegevusetuse kohta. Hindamiskomisjoni liikmele esitatavatele nõuetele mittevastavuse või tema nõuetele mittevastava tegevuse või tegevusetusega seonduvate põhjendatud pretensioonide korral on kutsekomisjonil õigus selline hindamiskomisjoni liige tagasi kutsuda. Tagasikutsumatud liikme asemel võib kutsekomisjon määrata uue hindamiskomisjoni liikme.
- 1.6. Hindamiskomisjon peab olema moodustatud vähemalt kümne (10) kalendripäeva enne avalduste esitamise tähtaega.
- 1.7. Hindamiskomisjonis on vähemalt viis (5) kompetentset liiget. Kutsekomisjon võib määrata lisaks hindamiskomisjoni liikmetele ka asendusliikmeid.
- 1.8. Hindamiskomisjoni liige ei tohi kuuluda kutsekomisjoni koosseisu.
- 1.9. Ühest kinnisvara korrashoiu äriettevõttest ja koolitusfirmast ei tohi kuuluda hindamiskomisjoni enam kui üks isik kummastki.
- 1.10. Hindamiskomisjoni tööd juhib ja korraldab komisjoni esimees.
- 1.11. Hindamiskomisjoni esimehe valivad hindamiskomisjoni liikmed endi hulgast oma esimesel töökoosolekul pärast hindamiskomisjoni igakordset moodustamist.
- 1.12. Oludest tulenevalt võib hindamiskomisjoni esimees anda töö juhtimise ja korraldamise igal ajal üle kirjalikku taasesitamist võimaldava teatega igale sellega nõus olevale hindamiskomisjoni liikmele, informeerides samal viisil ka EKKL ja kutsekomisjoni info@ekkliit.ee
- 1.13. Iga kirjalikku taasesitamist võimaldav teade loetakse hindamiskomisjonile edastatuks ka siis, kui see on kas isiklikult üle antud või saadetud komisjoni esimehele.
- 1.14. Hindamiskomisjoni iga liige on kohustatud tagama talle hindamiskomisjoni töö käigus saadud avaldamisele mittekuuluva teabe kaitstuse ja konfidentsiaalsuse.

2. Hindamiskomisjoni tegevuse üldalused

1. Hindamiskomisjoni tegevuse eesmärk on kontrollida kutse taotleja edukaks kutsetegevuseks vajalike teadmiste, oskuste, kogemuste ja hoiakute kogumi (kompetentsuse) vastavust kinnisvara korrashoiu kutseala kutsestandarditest tulenevatele nõuetele.
2. Hindamiskomisjoni liikmetel ei ole õigust hinnata iseenda vastavust kutsestandardi nõuetele.
3. Iga hindamiskomisjoni liige peab enne hindamist teatama hindamiskomisjoni ülejäänud liikmetele oma kehtivatest võlaõiguslikest või sugulussuhetest kutset taotleva isikuga.

4. Hindamiskomisjonil on õigus pärast iga korralise kutse andmise vooru toimumist teha ettepanekuid asendusliikmete määramiseks, hindamisprotseduuri muutmiseks ning täiendamiseks järgmistes voorudes. Vastavasisulised projektid koos seletuskirjaga esitatakse kutsekomisjonile. Kui ühe kuu jooksul pärast ettepaneku esitamist ning vähemalt üks kuu enne uue kutse andmise vooru väljakuulutamist pole kutsekomisjon kõnealust muudatust kinnitanud, jääb järgmise korralise kutse andmise vooru toimumise aluseks seni kehtinud koosseis ja protseduur.
5. Hindamiskomisjon koguneb korraliselt või erakorraliselt hindamiskomisjoni esimehe või kutsekomisjoni kutsel. Vastavasisuline teade saadetakse e-postiga igale liikmele vähemalt seitse (7) kalendripäeva enne koosolekut.
 1. Hindamiskomisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt viis (5) selle liikmetest.
 2. Hindamiskomisjoni otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega.
 3. Häälte võrdsel jaotumisel on otsustavaks hindamiskomisjoni esimehe hääl.
6. Kutse taotlemise protsessis hindamiskomisjoni poolt taotlejatele määratavate tasemetööde teemad (pealkirjad) seostatult taotleja nimega vormistatakse hindamiskomisjoni otsusena. Hindamiskomisjon teavitab kõiki taotlejaid neile määratud tasemetööde teemadest e-postiga või kirjaga viieteistkümne (15) kalendripäeva jooksul pärast avalduse esitamise tähtaega.
7. Hindamiskomisjoni koosolekud, hindamine ja nende tulemused protokollitakse. Hindamisel ei saa osaleda vähem kui viis (5) hindamiskomisjoni liiget.
 1. Iga taotleja kohta koostatakse hindamiskomisjoni poolt eraldi protokoll ja hindamisleht.
 2. Dokumentide alusel hindamise protokollile ja hindamislehele kirjutavad alla kõik hindamisel osalenud hindamiskomisjoni liikmed. Kõigi teiste hindamismeetodite korral kirjutab hindamise protokollile hindamislehe tulemuste põhjal alla hindamiskomisjoni esimees. Hindamislehele kirjutavad alla kõik hindamisel osalenud hindamiskomisjoni liikmed.
 3. Ühe elemendina sisaldab protokoll hinnangut taotleja kompetentsuse kohta aga samuti ka informatsiooni hindamise kriteerimide kohta ja ettepanekut kutsekomisjonile.
 4. Iga taotleja hindamise protokollid ja hindamislehed koos avalduse ja muude hindamisega seonduvate dokumentidega tagastatakse kutsekomisjonile hiljemalt ühe (1) nädala jooksul pärast vooru raames toimunud taotleja hindamist.
 5. Igas protokollis ja hindamislehes sisalduv hindamise sisu kajastav osa on konfidentsiaalne ning see võidakse edastada vaid kutse taotlejale pärast hindamiskomisjoni tegevuse tulemuste kinnitamist kutsekomisjoni poolt.
8. EKKL tagab kutse andmisega seotud põhjendatud töö tasustamise hindamiskomisjonile hindamiskomisjoni esimehe kirjaliku taotluse alusel vastavalt EKKL-i juhatuse poolt kinnitatud tingimustele.

3. Hindamiskomisjoni töökorraldus

1. Kutse andmine toimub EKKL otsusel vähemalt ühe korra aastas, tavapäraselt kaks korda aastas, üldjuhul kevadel ja sügisel.
2. Viieteistkümne (15) kalendripäeva jooksul pärast avalduste saamist kutsekomisjonilt formuleerib hindamiskomisjon igale taotlejale informatsiooni hindamise osas ja teeb sellega seonduva Hindamismeetodi kohased ettevalmistused ja eelduste loomise

- hindamise teostamiseks. Taotlejaid teavitatakse hindamise toimumise kohast ja ajast ning nõutavatest eeldustest ja Hindamismeetodist (näiteks dokumentide alusel hindamine ja/või testi sooritamine ja/või etteantud teemal tasemetöö koostamine, esitamine ja kaitsmine ja/või proovitöö tegemine) kirjalikult.
3. Taotleja võib, kui tal on põhjendatud vastuväiteid seoses määratud hindamise tingimustega, kahe nädala jooksul pärast vastava informatsiooni kättesaamist (või kui ta eeldatavalt oleks pidanud teema kätte saama) esitada hindamiskomisjonile oma põhjendatud vastuväite ning ettepaneku tingimuste muutmiseks. Hindamiskomisjon võib, kuid ei pea tehtud ettepanekut arvestama ning teavitab taotlejat oma lõplikust otsusest kümne (10) kalendripäeva jooksul arvates vastuväite saamisest.
 4. Iga taotleja, kes kutse andmise korrast ja kutsekomisjoni otsusest tulenevalt peab etteantud tähtjaks sooritama testi ja/või koostama ja esitama hindamise eeldusena tasemetöö ja/või esitama täiendavaid dokumente lisaks seniste avaldusele ja dokumentidele, peab saatma need EKKL poolt kutse andmise voores teates avaldatud aadressile.
 5. Testi sooritamisel tuleb lähtuda testimise korrast, milline on lisatud käesolevatele juhistele. Tasemetöö vormistamisel, esitamisel ja kaitsmisel tuleb lähtuda tasemetöö juhendist, milline on lisatud käesolevatele juhistele. Proovitöö tegemisel tuleb lähtuda hindamiskomisjoni poolt koostatud vastavast juhendist. Kui taotleja soovib tasemetööna esitada enda koostatud või valmistatud erialast materjali (raamatut, juhendmaterjalide kogumikku, tarkvara jm), koostab hindamiskomisjon iga sellise tasemetöö esitamiseks eritingimused.
 6. Pärast seda kui hindamiskomisjonile on laekunud lõplikult vormistatud tasemetööd või muud hindamise eelduseks olevad või hindamiseks vajalikud täiendavad dokumendid, teeb hindamiskomisjon otsuse hindamisele lubamise või mittelubamise kohta iga taotleja kohta eraldi. Hindamiskomisjoni otsus edastatakse kutset taotlevale isikule vähemalt üks nädal enne hindamise toimumist koos täpse ajakavaga (toimumise koht, kuupäev, kellaeg). Võimalusel arvestab hindamiskomisjon taotleja individuaalsete soovidega seoses hindamise toimumise ajakavaga. Taotlejad võivad vajadusel teha ajagraafikus omavahelisi vahetusi, informeerides sellest eelnevalt hindamiskomisjoni.
 7. Kui taotleja ei suuda ettenähtud tähtjaks edukalt sooritada testi ja/või koostada ja esitada tasemetööd ja/või ilmuda proovitöö tegemisele, või ta ei esita muid lisitavaid vajalikke dokumente täiendõppe läbimise või tööalase kogemuse tõestamiseks, võib taotleja hiljemalt testi sooritamise ja/või tasemetöö esitamise ja/või proovitöö tegemise või hindamise toimumise tähtjaks esitada EKKL vabas vormis koostatud taotluse lükata avalduse menetlemine edasi järgmisse kutse andmise voores. Edasilükkamist ei ole vaja põhjendada. Tähtaegselt avalduse esitanud taotlejal säilib õigus järgmises kutse andmise voores testi sooritamisele ja/või senine tasemetöö teema ja/või proovitöö tegemise juhised ning tal pole vaja uuesti tasuda kutse andmise tasu. Sellist võimalust – lükata oma avalduse menetlemine edasi - võib iga taotleja kasutada vaid ühel korral ja ühe kutse andmise voores võrra.
 8. Kui taotleja ei esita tähtaegselt punktis 3.7 kirjeldatud kirjalikku taotlust oma avalduse edasilükkamiseks järgmisse kutse andmise voores või taotleja on juba ühel korral seda võimalust kasutanud ning pole testi sooritanud ja/või tasemetööd kaitsnud ja/või proovitööd teinud või vajalikke dokumente tähtjaks esitanud või hindamise eelduseks olevaid nõudeid tähtjaks täitnud, lõpetab EKKL avalduse menetlemise, kutse andmise

- tasu ei tagastata. Järgmistes kutse andmise voorudes osalemisel käsitletakse sellise taotleja poolt esitatavat avaldust üldises korras uue kutse taotluse avaldusena.
9. Hindamise esimene hindamismeetod on dokumentide alusel hindamine. Sõltuvalt määratud Hindamismeetodile on võimalik hindamine lisaks teoreetiliste teadmiste testi ja/või tasemetöö kaitsmise ja/või proovitöö alusel. Erijuhtudel on hindamiskomisjonil õigus nõuda taotlejalt täiendavaid dokumente ja/või teha taotlejale lisahindamine. Kompetentsipõhisest kutsestandardist lähtuval hindamisel rakendab hindamiskomisjon hindamisel konkreetsele kutsestandardile vastavat hindamisstandardit. Teiste kehtivate kutsestandardite puhul lähtub hindamiskomisjon konkreetsest kutsestandardist ja rakendab mõistlikult hindamisstandardite üldisi põhimõtteid, kusjuures kirjaliku testi edukas sooritamine on üldjuhul tasemetöö kaitsmisele lubamise eeldus.
 - 3.10. Hindamise ühe hindamismeetodina sooritatakse taotleja poolt kirjalik test hindamiskomisjoni ees. Kirjalik test kestab ühe (1) tunni, mille jooksul peab taotleja iseseisvalt andma kirjalikud vastused testi küsimustele. Kirjalikult testil abimaterjalide kasutamine ei ole lubatud. Hindamiskomisjon korraldab kirjaliku testi küsimuste ja ülesannete pidevat uuendamist ning täiendamist lähtudes muutustest tunnustatud täiendõppekavas. Kirjaliku testi küsimused koostatakse tunnustatud täiendõppekava materjalide põhjal ning neid ei avaldata.
 - 3.11. Hindamise ühe hindamismeetodina kasutatakse taotleja poolt koostatud tasemetöö kaitsmist ja vestlust hindamiskomisjoni ees. Kaitsmine on avalik, st kaitsmise toimumise ruumis võivad viibida kõik huvilised sel määral, et see ei sega kaitsmise normaalset käiku. Hindamiskomisjoni pädevuses on korraldada tasemetööde kaitsmine: koostada kaitsjate järjekord, täpsustada ajakava ning kaitsmise käigus operatiivselt korraldada seda ümber, tulles seejuures võimaluse korral vastu kutsetaotlejate huvidele. Tasemetöö kaitsmine näeb ette, et taotleja tutvustab tema poolt koostatud tasemetööd ning esitab olulisemad järeldused, seejärel toimub vestlus hindamiskomisjoniga, mis on üldjuhul ajendatud hindamiskomisjoni liikmete märkustest, mis tulenevad tutvumisest tasemetööga. Kaitsmiste graafikust kinnipidamiseks on hindamiskomisjoni esimehel (või teda asendaval hindamiskomisjoni liikmel) õigus sekkuda igal ajahetkel ning juhtida taotleja tähelepanu ajapiirangule ja/või katkestada esinemine. Viimasel juhul protokollitakse katkestamise põhjus.
 - 3.12. Hindamise ühe hindamismeetodina tehakse proovitöö, mida kasutatakse kinnisvarahooldaja tase 4 kutse taotlemisel. Erandjuhtumil võib proovitööd kasutada ka ülejäänud kutsete taotlemisel. Juhised proovitööde tegemiseks koostab ja annab taotlejale hindamiskomisjon..
 - 3.13. Kõigi hindamisel osalenud taotlejate tasemetööd ja/või täidetud testid loevad läbi ja/või proovitöödega tutvuvad vähemalt pooled hindamiskomisjoni liikmed. Kõiki tasemetööga ja vestlusega käsitletud kompetentsi kriteeriume hinnatakse punktidega, kusjuures hindamine loetakse edukalt läbituks, kui kõigi tööd lugenud hindamiskomisjoni liikmete poolt antud kompetentside kriteeriumide hinnangupunktide aritmeetiline keskmine on kutse taseme 4 ja madalamate kutse tasemetega taotlejal vähemalt 55% suurimast võimalikust punktide arvust, kutse taseme 5 kutse taotlejal vähemalt 65% suurimast võimalikust punktide arvust, kutse taseme 6 kutse taotlejal vähemalt 80% suurimast võimalikust punktide arvust. Kirjaliku testi 20 küsimusest peab testi edukaks sooritamiseks olema kutse taseme 4 ja madalamate kutse tasemetega taotlejal vastatud õigesti vähemalt 11 küsimust, kutse taseme 5 kutse taotlejal vastatud õigesti vähemalt 13 küsimust, kutse taseme 6 kutse taotlejal vastatud õigesti vähemalt

16 küsimust. Proovitöö loetakse edukalt tehtuks, kui proovitööd hinnanud hindamiskomisjoni liikmete poolt antud kompetentside kriteeriumide hinnangupunktide aritmeetiline keskmine on vähemalt 60% suurimast võimalikust punktide arvust, kusjuures proovitöö eeldatav funktsionaalne tulemus peab olema saavutatud. Hindamiskomisjon lähtudes kutse andmise korra rakenduskorra p.1.4. dokumentidega sätestatud alustest töötab enda siseselt välja ja ajakohastab igaks kutse andmise vooruks hindamise täpse töökorralduse ja metoodikad.

- 3.14. Hindamiskomisjon formuleerib kutse andmise vooru tulemused kas Hindamiseetodist tulenevalt etappides või terviklikult, so pärast iga voorus ettenähtud sama hindamiseetodi põhiste hindamiste toimumist, misjärel esitab tulemused kutsekomisjonile hiljemalt viie (5) tööpäeva jooksul.
- 3.15. Taotleja kutsekompetentsuse hindamise protokollis lisaks hindamise korraldamise ja tulemuste dokumenteerimisele tehakse hindamiskomisjoni poolt kutsekomisjonile ettepanek taotleja avaldusest ja hindamisest tulenevalt, kas
 - 3.15.1. anda taotlejale kutse taotletaval tasemel;
 - 3.15.2. anda taotlejale kutse taotletust madalamal või kõrgemal tasemel – kasutatakse üldjuhul siis, kui hindamiskomisjon hindab põhjendatuks kutse andmise taotletust erineval kutse tasemel, ettepanekule lisatakse põhjendus;
 - 3.15.3. anda taotlejale kutse tingimuslikult nõuete täitmise tähtajaga – kasutatakse üldjuhul siis, kui hindamine oli oluliselt edukam võrreldes taotletava kutsega, samas pole aga täidetud mõnda kõnealuse kutse andmiseks vajalikest formaalsetest kriteeriumidest; protokollis loetletakse need tingimused, mis tuleb täita taotletust kõrgema taseme kutse saamiseks;
 - 3.15.4. taotlejale kutset mitte anda põhjendades seda.

4. Kutse taotlemisega seonduvate eriarvamuste lahendamine

1. Kõik hindamiskomisjoni poolt kutse andmisega seotud toiminguid ja otsuseid puudutavad kaebused lahendab kutsekomisjon.
1. Kaebuse korras hindamisele lubatud taotlejale peab olema tagatud võimalus sooritada hindamist sama protseduuri alusel, nagu see kehtis kaebuse esitaja jaoks ette nähtud korralise hindamise ajal.

Lisad:

- Halduse kutsetunnistuse taotluse avalduse vorm
- Hoolduse kutsetunnistuse taotluse avalduse vorm
- Testimise kord
- Tasemetöö juhend
- Proovitöö juhend
- Kutse andmise tasud kinnisvara korrashoiu kutseala kutse taotlemisel