



MTÜ Eesti Kinnisvara Korraldusliidu

kinnisvara korraldus kutsetele

KUTSETE ANDMISE KORRA RAKENDUSJUHI

Kinnitatud EKKL kutsekomisjoni 17.03.2023 otsusega
Jõustub 01.09.2023

1. ÜLDOSA

- 1.1. Käesolev kutsete andmise rakendusjuhise on välja töötatud Kutseseaduse § 12 lg 1 p 2 alusel.
- 1.2. Kutse andmisel töös lähtutakse kutseseadusest, selle rakendusaktidest, kutse andmise korraldust, käesolevast kutse andmise korra rakendusjuhise, kinnisvara korraldus valdkonna kutse- ja hindamisstandarditest, käesolevatest juhistest ning kutse andja juhatuse ja kutsekomisjoni otsustest, hindamisjuhenditest ja – materjalidest ning teistest kutse andmiseks vajalikest dokumentidest.
- 1.3. Mõisted:
 - 1.3.1. *Kutse andja (edaspidi: KA)* – Mittetulundusühing Eesti Kinnisvara Korraldusliit (registrikood 80102849);
 - 1.3.2. *Kutsenõukogu* – Arhitektuuri, Geomaatika, Ehituse ja Kinnisvara Kutsenõukogu;
 - 1.3.3. *Rakendusjuhise* – Käesolev Eesti Kinnisvara Korraldusliidu kinnisvara korraldus kutsete andmise rakendusjuhise;
 - 1.3.4. *Töömaailma taotleja* – isik, kes taotleb kutset tuginedes oma varasemale töökogemusele kutsega seotud valdkonnas;
 - 1.3.5. *Koolilõpetaja* – isik, kellele kutseõppeasutus taotleb kutset riiklikult tunnustatud õppekava läbimise järgselt;
 - 1.3.6. *Taastõendaja* – isik, kes taotleb juba varasemalt omandatud kutse taastõendamist;
 - 1.3.7. *Taotleja* – isik, kes taotleb või kellele taotletakse kutset. Antud mõiste all mõeldakse töömaailma taotlejaid, koolilõpetajaid ja taastõendajaid ühiselt;
 - 1.3.8. *Esmakordne taotleja* – töömaailma taotleja ja koolilõpetaja, kes taotlevad kutset esmakordselt.
- 1.4. Rakendusjuhise ja selle muudatused kinnitab kutsekomisjon ning need jõustuvad kutsekomisjoni koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel (v.a kutsekomisjoni koosseisu muudatused, mis jõustuvad kutsenõukogu otsuse tegemise hetkest).
- 1.5. KA tegevus kutse andmisel jaguneb kutse esmakordseks andmiseks ning kutse taastõendamiseks.
- 1.6. Kutse esmakordne andmine KA poolt jaguneb:
 - 1.6.1. Koolilõpetajale kutse andmiseks haridusseaduse § 12 tähenduses riikliku õppekava täitmise järgselt läbitud kutsehariduse omandamise tulemusena;
 - 1.6.2. Kutse andmiseks töömaailma raames isikutele, kes taotlevad kutset tuginedes oma varasemale töökogemusele kutsega seotud valdkonnas.
- 1.7. Kutse antakse haldusmenetluse tulemusena, mis viiakse läbi seaduste, käesoleva Rakendusjuhise ning selle alusel kehtestatud kordade tulemusena.
- 1.8. Kutse andmisega seotud tasu määrab kutse taotlejale ühe taotletava kutse kohta kehtestab kutse andja KA, lähtudes kutsekomisjoni kutse andmisega seotud kulude kalkulatsiooni ettepanekust ning Arhitektuuri, Geomaatika, Ehituse ja Kinnisvara Kutsenõukogu poolt kinnitatud kutse andmisega seotud tasude suurusest.

1.9. Kutse taotlemise aluseks on:

- 1.9.1. taotleja vastavus õigusaktides ning käesolevas Rakendusjuhises nimetatud nõuetele (taotlejale esitatud nõuete täielik täitmine);
- 1.9.2. töömaailma taotleja või taastõendaja esitatud tähtaegne ning nõuetekohane avaldus koos sellele lisatud dokumentidega;
- 1.9.3. koolilõpetaja kohta kutseõppeasutuse edastatud koondavaldus.

2. NÕUDED KUTSE ESMAKORDSELE TAOTLEJALE

2.1. Kutse andmisele kohaldatakse kutsete andmise korra nõudeid.

2.2. Kutsetunnistuse kehtivusajal võib kutset omav isik igal ajal taotleda olemasolevast kõrgemat kutse taset. Avaldus esitatakse käesoleva Rakendusjuhise kohaselt ja seda käsitletakse taotletava kutse taseme esmakordse taotlemisena.

2.3. 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 avaldust esitades. Juhul kui taotleja on töötanud hindamise toimumise ajaks kinnisvara korrashoiu erialal vähemalt poole varem taotlejale antud kutsetunnistuse kehtivusaja jooksul ning täitnud KA poolt tunnustatud õppekava alusel iga-aastase täiendkoolituse nõuded, siis toimub kutse andmine üldjuhul dokumentide alusel hindamismeetodil. Kõigil teistel juhtudel otsustab kutsekomisjon esitatud avalduse alusel individuaalse hindamismeetodi.

2.4. Kutsekomisjon võib kutse andmise eeltingimustele vastavuse arvestamisel ja kompetentside hindamisel rakendada varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) põhimõtteid.

2.5. KA kuulutab välja iga kutse andmise vooru vähemalt viisteist (15) kalendripäeva enne avalduste esitamise tähtaega, millega seonduv teave avalikustatakse KA kodulehel www.ekkliit.ee.

2.6. Taotleja esitab kutse taotlemiseks KA poolt väljatöötatud vormikohase avalduse ja selle lisad, vormid on kättesaadavad KA kodulehel. Avalduses esitatud andmete õigsuse eest vastutab kutse taotleja. Taotleja tasub enne avalduse esitamist KA 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.

2.7. Avaldus koos selle lisadega saadetakse taotleja poolt kutse andmise vooru ettenähtud tähtajaks elektroonselt KA e-posti aadressile kutsekomisjon@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 KA nimele liidu Tallinna bürosse postiga (tähtaegselt laekunuks loetakse ka need avaldused, mis postitempli alusel on postiasutuses postitatud hiljemalt tähtajaks oleval kuupäeval). KA registreerib kõik saabunud avaldused ja võtab need kutse andmise vooru avalduste esitamise tähtaja päevast alates menetlusse.

2.8. 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.

- 2.9.** Kui taotleja ei ole lisatähtajaks esitanud avalduse nõuetekohast täielikku komplekti või ei ole 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 KA lõpetab avalduse menetlemise ja kutse andmise tasu ei tagastata.
- 2.10.** Käesoleval ajal KA ei ole kutse esmataotlejatele määranud täienduskoolituse nõudeid, see tähendab, et hetkel on täienduskoolituse maht kutse esmataotlejale 0 akadeemilist tundi ja täienduskoolituse läbimist ei nõuta. Soovitav on taotlejal hinnata oma teadmisi ja omal valikul läbida kutseeksami edukaks sooritamiseks sobilikke täienduskoolitusi või täiendada oma teadmisi iseõppimise teel.

3. NÕUDED KUTSE TAASTÕENDAJALE

- 3.1.** Kui taastõendaja ei oma nõutavat kehtivat kutsetunnistust või kutsetunnistuse kehtivuse lõppemise tähtajast on möödunud rohkem kui 1 aasta või ta ei ole töötanud kinnisvara korrashoiu alal vähemalt poole talle eelnevalt antud kutsetunnistuse kehtivusajast või ta ei ole täitnud KA iga-aastase täienduskoolituse nõuet, rakendatakse taotleja kompetentsuse hindamisel vastavaid kutse esmakordse taotlemise nõudeid.
- 3.2.** Kutse taastõendamisel on täienduskoolituse iga-aastase nõutav maht kutse taastõendajale 8-16 akadeemilist tundi erialast koolitust ja 2-6 akadeemilist tundi vabakoolitust. Täpsemad nõuded kutsete kaupa on esitatud KA kodulehel aadressil www.ekkliit.ee kataloogis „Kutse andmine“.

4. AVALDUSE MENETLEMINE JA HINDAMISMEETODI MÄÄRAMINE KUTSE TAASTÕENDAJALE JA TÖÖMAAILMA RAAMES TAOTLEJALE

- 4.1.** 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.
- 4.2.** KA 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.

5. HINDAMISMEETODI MÄÄRAMINE

- 5.1.** Viieteistkümne (15) kalendripäeva jooksul pärast avalduste saamist kutsekomisjonilt teeb hindamiskomisjon hindamismeetodi kohased ettevalmistused ja eelduste loomise hindamise teostamiseks.
- 5.2.** Hindamiskomisjon teavitab taotlejaid 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.

- 5.3.** Taotleja võib, kui tal on põhjendatud vastuväiteid seoses määratud hindamise tingimustega, kahe (2) 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.
- 5.4.** 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 KA poolt kutse andmise voores teates avaldatud aadressile.
- 5.5.** 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.
- 5.6.** Hindamiskomisjon võib enda siseselt välja töötada ja ajakohastada igaks kutse andmise voores hindamise täpse töökorralduse ja meetodikad, jäädes käesoleva kutse andmise Rakendusjuhise piiridesse.

6. HINDAMINE

6.1. 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 tasemetöde taotlejal vähemalt 55% suurimast võimalikust punktide arvust, kutse taseme 5 taotlejal vähemalt 65% suurimast võimalikust punktide arvust, kutse taseme 6 taotlejal vähemalt 80% suurimast võimalikust punktide arvust.

6.2. Dokumentide alusel hindamine.

- 6.2.1. Hindamise esimene hindamismeetod on dokumentide alusel hindamine.
- 6.2.2. Sõltuvalt määratud hindamismeetodist on võimalik hindamine lisaks teoreetiliste teadmiste testi ja/või tasemetöö kaitsmise ja/või proovitöö alusel.
- 6.2.3. Erijuhtudel on hindamiskomisjonil õigus nõuda taotlejalt täiendavaid dokumente ja/või teha taotlejale lisahindamine.

6.3. Testi sooritamine.

- 6.3.1. Hindamise ühe hindamismeetodina sooritatakse taotleja poolt test hindamiskomisjoni poolt korraldatud testina. Hindamiskomisjon otsustab teooria teadmiste testi läbiviimise kas paber kandjal kirjaliku testina või testina elektroonses keskkonnas.
- 6.3.2. Test kestab ühe (1) tunni, mille jooksul peab taotleja iseseisvalt andma vastused testi küsimustele. Testil abimaterjalide kasutamine ei ole lubatud. Hindamiskomisjon korraldab testi küsimuste ja ülesannete pidevat uuendamist ning täiendamist lähtudes muutustest tunnustatud täiendõppekavas. Testi küsimused koostatakse tunnustatud täiendõppekava materjalide põhjal ning neid ei avaldata.
- 6.3.3. Testi 20 küsimusest peab testi edukaks sooritamiseks olema kutse taseme 4 ja madalamate kutse tasemetöde 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.

6.3.4. Testi sooritamisel tuleb lähtuda testimise korrast.

6.4. Tasemetöö

6.4.1. 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 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 ja küsimustest, 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.

6.4.2. Kui taotleja soovib tasemetööna esitada enda koostatud või valmistatud erialast materjali (raamatut, juhendmaterjalide kogumikku, tarkvara jm), koostab hindamiskomisjon iga sellise tasemetöö esitamiseks ja hindamiseks eritingimused.

6.4.3. 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, kellaaeg). Võimalusel arvestab hindamiskomisjon taotleja individuaalsete soovidega seoses hindamise toimumise ajakavaga. Taotlejad võivad vajadusel teha ajagraafikus omavahelisi vahetusi, informeerides sellest eelnevalt hindamiskomisjoni.

6.4.4. Tasemetöö vormistamisel, esitamisel ja kaitsmisel tuleb lähtuda tasemetöö juhendist.

6.5. Proovitöö

6.5.1. 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.

6.5.2. Proovitöö tegemisel tuleb lähtuda hindamiskomisjoni poolt koostatud vastavast juhendist.

6.5.3. 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.

6.6. Hindamiselt puudumine ja hindamise sooritamine negatiivsele hindele

6.6.1. Kui taotleja ei suuda ettenähtud tähtajaks edukalt sooritada testi ja/või koostada ja esitada tasemetööd ja/või ilmuda proovitöö tegemisele, või ta ei esita muid lisatavaid vajalikke dokumente täiendõppe läbimise või tööalase kogemuse tõestamiseks, võib taotleja hiljemalt testi sooritamise ja/või tasemetöö esitamise ja/või proovitöö tegemise või hindamise toimumise tähtajaks esitada KA vabas vormis koostatud taotluse lükata avalduse menetlemine edasi järgmisse kutse andmise voo. Edasilükkamist ei ole vaja põhjendada. Tähtaegselt avalduse esitanud taotlejal säilib õigus järgmises kutse andmise voo testis 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 vooru võrra.

- 6.6.2. Kui taotleja ei esita tähtaegselt punktis 6.6.1. kirjeldatud kirjalikku taotlust oma avalduse edasilükkamiseks järgmisse kutse andmise vooru või taotleja on juba ühel korral seda võimalust kasutanud ning pole testi sooritanud ja/või tasemetööd kaitsnud ja/või proovitööd teinud või vajalikke dokumente tähtajaks esitanud või hindamise eelduseks olevaid nõudeid tähtajaks täitnud, lõpetab KA avalduse menetlemise, kutse andmise tasu ei tagastata. Järgmistes kutse andmise voorudes osalemisel käsitletakse sellise taotleja poolt esitatavat avaldust üldises korras uue kutse taotluse avaldusena.

7. KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE

- 7.1.** Hindamiskomisjon formuleerib kutse andmise vooru tulemused kas hindamise meetodist tulenevalt etappides või terviklikult, so pärast iga voorus ettenähtud sama hindamise meetodi põhiste hindamiste toimumist, misjärel esitab tulemused kutsekomisjonile hiljemalt viie (5) tööpäeva jooksul.
- 7.2.** Taotleja kutsekompetentsuse hindamise protokollis lisaks hindamise korraldamise ja tulemuste dokumenteerimisele tehakse hindamiskomisjoni poolt kutsekomisjonile ettepanek taotleja avaldusest ja hindamisest tulenevalt, kas:
- 7.2.1. anda taotlejale kutse taotletaval tasemel;
- 7.2.2. anda taotlejale kutse taotletust madalamal või kõrgemal tasemel – kasutatakse üldjuhul siis, kui hindamiskomisjon hindab põhjendatult kutse andmise taotletust erineval kutse tasemel, ettepanekule lisatakse põhjendus;
- 7.2.3. 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;
- 7.2.4. taotlejale kutset mitte anda, seda põhjendades.
- 7.3.** Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse hindamistulemuste põhjal iga taotleja kohta.
- 7.4.** Kutse andja teatab otsusest töömaailma kutse taotlejale ja taastõendajale seitsme (7) kalendripäeva jooksul alates kutsekomisjoni otsuse tegemisest taotleja e-postile. Kutse mitteandmise otsust põhjendatakse kirjalikult. Koolilõpetajale kutse andmisest või mitteandmise otsuse edastab õppuri haridusasutus.
- 7.5.** 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.
- 7.6.** Kutse andja väljastab kutsetunnistuse mitte rohkem kui 30 päeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.

8. KUTSETUNNISTUSE KEHTIVUS

- 8.1.** Kutse andjal on kutsekomisjoni ettepanekul õigus tunnistada kutsetunnistus kehtetuks kutse andmise korras sätestatud juhtudel.
- 8.2.** Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel peab kutsekomisjon andma isikule võimaluse esitada kirjalikus, suulisel või muus sobivas vormis asja kohta oma arvamuse ja vastuväited. Kutsekomisjon võib kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel tugineda kolmandate isikute (nt aukohus) seisukohtadele.

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

9. KUTSEKOMISJON

- 9.1.** KA moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks 5-11-liikmelise kutsekomisjoni, millise koosseisu kinnitab Kutsenõukogu.
- 9.2.** Kutsekomisjoni liige võib kutsekomisjoni liikme kohalt tagasi astuda, esitades selle kohta avalduse KA-le ja Kutsenõukogule. Kutsekomisjoni liikme vabastamise otsustab Kutsenõukogu ning kutsekomisjoni liikme volitused loetakse lõppenuks Kutsenõukogu otsuse jõustumise päevast.
- 9.3.** Kutsekomisjon võib teha motiveeritud ettepaneku KA-le oma liikme ennetähtaegseks tagasikutsumiseks. Tagasikutsumise aluseks saab olla kõnealuse liikme suhtes 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 KA õigus selline kutsekomisjoni liige tagasi kutsuda. Tagasikutsumatud liikme asemel võib KA määrata uue kutsekomisjoni liikme. Kutsekomisjoni liikme tagasikutsumise ja/või uue liikme määramise kinnitab Kutsenõukogu.
- 9.4.** Tagasiastumise avalduse esitanud või tagasi kutsutud kutsekomisjoni liikme asemele võib valida uue liikme, tehes ettepaneku huvitatud osapooltele, säilitades sealjuures osapoolte tasakaalu kutsekomisjonis.
- 9.5.** KA tagab tegevjuhi või selle puudumisel juhatuse poolt kutse andmisega seotud põhjendatud töö tasustamise kutsekomisjonile komisjoni esimehe kirjaliku taotluse alusel vastavalt Kutsenõukogu poolt kinnitatud hinnakirjale.

10. HINDAMISKOMISJON

- 10.1.** KA juurde kutsekomisjoni otsusega ja volituste kehtivusega kuni viis (5) aastat moodustatud hindamiskomisjon on kinnisvara korrashoiu valdkonna kutse taotleja kutsekompetentsust hindav komisjon.
- 10.2.** Hindamiskomisjoni liige ei tohi kuuluda kutsekomisjoni koosseisu.
- 10.3.** Hindamiskomisjon koosneb 3-9 liikmest.
- 10.4.** Konkreetse taotlusvooru hindamisel osalevad hindamiskomisjon liikmed peavad olema valitud vähemalt kümne (10) kalendripäeva enne avalduste esitamise tähtaega. Kutsekomisjon võib määrata lisaks hindamiskomisjoni liikmetele ka asendusliikmeid.
- 10.5.** Hindamiskomisjoni moodustab ja selle koosseisus teeb muudatusi kutsekomisjon.
- 10.6.** Hindamiskomisjoni esimees võib teha motiveeritud ettepaneku kutsekomisjonile hindamiskomisjoni liikme ennetähtaegseks 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.
- 10.7.** Hindamiskomisjon on otsustusvõimeline, kui hindamiskomisjoni töös osalevad

vähemalt kolm (3) liiget.

10.8. Ühest kinnisvara korrashoiu äriettevõttest ja koolitusfirmast ei tohi kuuluda hindamiskomisjoni enam kui üks isik kummastki.

10.9. Iga hindamiskomisjoni liige peab enne hindamist teatama hindamiskomisjoni ülejäänud liikmetele oma kehtivatest võlaõiguslikest või sugulussuhetest kutset taotleva või taastõendava isikuga.

10.10. KA tagab tegevjuhi või selle puudumisel juhatuse poolt kutse andmisega seotud põhjendatud töö tasustamise hindamiskomisjonile hindamiskomisjoni esimehe kirjaliku taotluse alusel vastavalt Kutsenõukogu kinnitatud hinnakirjale.

11. KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

11.1. Kutse andja dokumenteerib kutse andmisega seotud tegevuse Kutsekoja välja töötatud dokumendivormide järgi ja määratud ulatuses.

11.2. Dokumente säilitatakse Kutsekoja kinnitatud arhiveerimiskorras sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides ei ole tähtaegu sätestatud.

12. JÄRELEVALVE ANTUD KUTSETE ÜLE

12.1. Kutsekomisjonil on õigus korraldada jooksvalt järelevalvet kõigi kinnisvara korrashoiu valdkonna kutset omavate isikute kutsetegevuse üle.

12.2. Iga kutset omav isik peab erialases tegevuses juhinduma kutsestandardis sätestatud, EKKL heade tavade koodeksist ning regulaarselt osalema kutsestandardile vastava õppekavaga täiendõppes EKKL poolt tunnustatud õppekava alusel.

12.3. Järelevalvet kutset omavate isikute tegevuse ning täiendõppes osalemise üle teostab kutsekomisjon kutsetunnistuse kehtivusaja jooksul pisteliselt. Täiendõppe nõue loetakse mittetäidetuks, kui täiendõpe KA poolt tunnustatud õppekava alusel ei ole ettenähtud aja jooksul läbitud.

12.4. Iga kutset omava isiku täiendõppes osalemist kontrollitakse kinnisvara haldus- ja hooldusettevõtete sertifitseerimisel. Kui sertifitseerimise taseme kriteerium on seotud pädevatel töötajatel kutse olemasoluga, tähendab see, et sertifikaat väljastatakse juhul, kui kõne all olev isik on täitnud täiendõppenõude.

12.5. Kui kinnisvara korrashoiuga seotud hangete puhul on pakkumiste vastavuse, kvalifitseerimise või hindamiskriteeriumid seotud kutset omava halduri või hooldaja olemasolu nõudega, siis juhul kui hanke korraldaja pöördub teabe saamiseks KA poole, loeb KA kutse nõude täidetuks vaid siis, kui isikul on hanke kvalifitseerimise, vastavuse hindamise või hindamise teostamise hetkeks täidetud ka täiendõppeprogramm selleks ajaks ette nähtud mahus.

13. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE

13.1. Kutse andmisel töötleb KA kutse taotleja (edaspidi: **Andmesubjekt**) isikuandmeid. Isikuandmeteks loetakse mistahes teavet tuvastatud või tuvastatava Andmesubjekti kohta (edaspidi: **Isikuandmed**).

13.2. KA poolt töödeldavad Isikuandmed võivad muuhulgas sisaldada järgnevat: isiklike andmeid, kontaktandmeid, töösuhetest tulenevaid andmeid, andmeid koolituste või täiendõppe kohta jmt.

13.3. KA on isikuandmete vastutav töötleja.

- 13.4.** KA töötleb isikuandmeid seaduse alusel kutse andmise ning kutsealase järelevalve teostamise eesmärgil.
- 13.5.** KA on õigus Andmesubjekti isikuandmeid edastada avaliku võimu teostavatele asutustele (kutsekoda, õppeasutus jms). Teistele isikutele võib KA Andmesubjekti isikuandmeid edastada vaid juhul kui edastamise õigus tuleneb õigusaktidest. Lepingust tuleneva isikuandmete edastamise puhul võib KA edastada Isikuandmeid oma organite liikmetele (hindamiskomisjon, kutsekomisjon, juhatus jms) või KA koostööpartneritele (nt kutseõppeasutus).
- 13.6.** KA võib Isikuandmete töötlemiseks kasutada alltöövõtjaid järgides Üldmääruse artikli 28 lõigetes 2 ja 4 toodud tingimusi. KA vastutab tema poolt kaasatud alltöövõtja tegevuse eest samal määral nagu enda tegevuse eest ning sõlmib kirjaliku lepingu iga alltöövõtjaga, kes hakkab töötleva Isikuandmeid.
- 13.7.** KA säilitab isikuandmeid nii kaua kui see on vajalik kutse seisukohalt, järelevalve teostamiseks ja õigusaktides sätestatud kohustuste täitmiseks.
- 13.8.** Isikuandmete säilitamistähtaja möödumisel kustutab KA vastavad Isikuandmed jäädavalt.
- 13.9.** KA kohustub isikuandmete töötlemisel järgima Eestis kehtivatest õigusaktidest, sh Andmekaitse üldmäärusest, tulenevaid nõudeid.

14. KAEBUSED JA VAIDED

- 14.1.** Taotlejal on õigus esitada vaie hindamisprotsessi kohta. Hindamisprotsessi kohta esitatud vaide vaatab läbi kutsekomisjon.
- 14.2.** Taotlejal on õigus vaidlustada kutsekomisjoni otsus kutset taotlevale isikule kutse andmise või andmata jätmise kohta haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja Rakendusjuhises vaide esitamisega KA-le (EKKL juhatusele).
- 14.3.** Taotlejal on õigus kutsekomisjoni või EKKL juhatuse vaideotsus edasi kaevata halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tingimustel ja korras halduskohtusse.
- 14.4.** Taotlejal on õigus esitada kaebus halduskohtusse halduskohtumenetluse seaduses sätestatud korras ka siis, kui ta ei ole esitanud vaiet kutsekomisjonile või KA juhatusele.
- 14.5.** Vaie kutsekomisjonile, kutse andjale või kaebus halduskohtule tuleb esitada 30 päeva jooksul alates päevast, mil taotleja sai või pidi teada saama oma õiguste rikkumisest.

EKKL KUTSEKOMISJONI TÖÖKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1.** Käesoleva töökorra on kehtestanud kutse andja eesmärgiga reguleerida kutsekomisjoni töökorraldust kutse andmise ja taastõendamise protsessis.
- 1.2.** Töökorra väljatöötamisel on lähtutud kutseeseadusest ja Sihtasutuse Kutsekoda juures tegutseva Arhitektuuri, Geomaatika, Ehituse ja Kinnisvara Kutsenõukogu kinnitatud kutse andmise korrast.
- 1.3.** KA 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.
- 1.4.** Kutsekomisjon juhindub oma töös käesolevast töökorraldusest, kutse andmise korrast, Rakendusjuhiseist ning muudest valdkonnale kohalduvatest juhistest ning õigusaktidest.
- 1.5.** Kutsekomisjoni iga liige on kohustatud tagama talle kutsekomisjoni töö käigus saadud avaldamisele mittekuuluvat teabe kaitset ja konfidentsiaalsust.

2. KUTSEKOMISJONI MOODUSTAMINE

- 2.1.** Kutsekomisjoni koosseis ja ülesanded on määratletud kutse andmise korrast ning selle alusel antud Rakendusjuhises.
- 2.2.** Kutsekomisjon valib oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe.
- 2.3.** Kutsekomisjoni liige ei tohi kuuluda hindamiskomisjoni koosseisu.

3. TÖÖKORD

- 3.1.** Kutsekomisjoni töövormiks on füüsiline või elektrooniline koosolek. Kutsekomisjon võib läbi viia elektroonilist hääletamist.
- 3.2.** Kutsekomisjoni liikmed valivad endi hulgast kutsekomisjoni esimehe ja tema äraoleku puhuks aseesimehe, kelle tööülesanneteks on:
 - 3.2.1. kutsekomisjoni koosolekute kokkukutsumine ja juhtimine;
 - 3.2.2. kutsekomisjoni koosolekute päevakorra määramine;
 - 3.2.3. kutsekomisjoni otsuste nõuetekohase vormistamise ja säilitamise korraldamine;
 - 3.2.4. kutsekomisjoni liikmete vahelise teabevahetuse korraldamine;
- 3.3.** Kutsekomisjoni liikmetel on õigus kokku leppida omavaheline tööjaotus ja vastutusvaldkonnad. Tööjaotus ja -ülesanded fikseeritakse kutsekomisjoni koosolekute protokollides.
- 3.4.** Kutsekomisjon tuleb kokku esimehe või tema äraolekul aseesimehe kutsel vastavalt vajadusele, kusjuures koosoleku kutse tuleb saata igale komisjoni liikmele kirjalikult või e-postiga hiljemalt seitse (7) kalendripäeva enne koosolekut.
- 3.5.** Kutsekomisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb üle poole kutsekomisjoni liikmetest.
- 3.6.** 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. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab kutsekomisjoni esimehe, tema puudumisel aseesimehe hääle.

- 3.7.** Kutsekomisjoni koosolekul mitteosalemisest peab kutsekomisjoni liige teatama kutsekomisjoni esimehele esimesel võimalusel. Vajadusel võib volitada enda eest hääletama teist kutsekomisjoni liiget, esitades selleks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis volituse.
- 3.8.** Kutsekomisjoni liige ei võta kutse andmise otsustamisel hääletamisest osa juhul, kui:
- 3.8.1. ta on vahetult seotud taotlejale kutse andmiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppega; või
- 3.8.2. ta on taotleja või taotleja tööandja.
- 3.9.** Kutsekomisjoni nimel on allkirjaõigus selle esimehel või tema puudumisel aseesimehel.

EKKL HINDAMISKOMISJONI TÖÖKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1.** Käesoleva töökorra on kehtestanud kutse andja eesmärgiga reguleerida hindamiskomisjoni töökorraldust kutse andmise ja taastõendamise protsessis.
- 1.2.** Töökorra väljatöötamisel on lähtutud kutseeadusest ja Sihtasutuse Kutsekoda juures tegutseva Arhitektuuri, Geomaatika, Ehituse ja Kinnisvara Kutsenõukogu kinnitatud kutse andmise korrast ning Rakendusjuhiseist.
- 1.3.** Hindamiskomisjoni töövormid määrab hindamiskomisjon iseseisvalt, üldjuhul on selleks koosolek.
- 1.4.** Hindamiskomisjoni tööd juhib ja korraldab komisjoni esimees.
- 1.5.** Hindamiskomisjoni esimehe valivad hindamiskomisjoni liikmed endi hulgast oma esimesel töökoosolekul pärast hindamiskomisjoni igakordset moodustamist.
- 1.6.** Hindamiskomisjoni iga liige on kohustatud tagama talle hindamiskomisjoni töö käigus saadud avaldamisele mittekuuluva teabe kaitstuse ja konfidentsiaalsuse.

2. HINDAMISKOMISJONI TEGEVUSE ÜLDALUSED

- 2.1.** Hindamiskomisjoni tegevuse eesmärk on kontrollida kutse taotleja edukaks kutsetegevuseks vajalike teadmiste, oskuste, kogemuste ja hoiakute kogumi (kompetentsuse) vastavust kinnisvara korrashoiu kutseala kutsestandarditest tulenevatele nõuetele ning selleks hoida ajakohastena hindamisjuhendeid, hindamismetoodikaid, teooria teadmiste testide küsimusi ja muid hindamisega seonduvaid materjale.
- 2.2.** Hindamiskomisjoni liikmetel ei ole õigust hinnata iseenda vastavust kutsestandardi nõuetele.
- 2.3.** 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.

3. HINDAMISKOMISJONI TÖÖKORRALDUS

- 3.1.** Hindamiskomisjon koguneb korraliselt või erakorraliselt hindamiskomisjoni esimehe või kutsekomisjoni kutsel. Vastavasisuline teade saadetakse e-postiga igale liikmele vähemalt seitse (7) kalendripäeva enne koosolekut.
- 3.2.** Hindamiskomisjoni otsused võetakse vastu lihthälteenamusega.
- 3.3.** Hälte võrdsel jaotumisel on otsustavaks hindamiskomisjoni esimehe hää.
- 3.4.** 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.
- 3.5.** Hindamiskomisjoni koosolekud, hindamine ja nende tulemused protokollitakse.

- 3.6.** Iga taotleja kohta koostatakse hindamiskomisjoni poolt eraldi protokoll ja hindamisleht.
- 3.7.** 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.
- 3.8.** Ühe elemendina sisaldab protokoll hinnangut taotleja kompetentsuse kohta aga samuti ka informatsiooni hindamise kriteeriumide kohta ja ettepanekut kutsekomisjonile.
- 3.9.** Iga taotleja hindamise protokollid ja hindamislehed koos avalduse ja muude hindamisega seonduvate dokumentidega tagastatakse kutsekomisjonile hiljemalt ühe (1) nädala jooksul pärast voo raames toimunud taotleja hindamist.
- 3.10.** 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.

Lisad:

- 1) Halduse kutsetunnistuse taotluse avalduse vorm
- 2) Hoolduse kutsetunnistuse taotluse avalduse vorm
- 3) Testimise kord
- 4) Tasemetöö juhend
- 5) Proovitöö juhend
- 6) Kutse andmise tasude hinnakirjad kinnisvara korrashoiu kutseala kutse taotlemisel