

KUTSE ANDMISE KORD
Loomaarsti abiline, tase 4 **kutsele**

1 ÜLDOSA

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

1) Loomaarsti abiline, tase 4

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

1.3 Eesti Põllumeeste Keskliit 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 loomaarsti abilise kutse(te) andmisest huvitatud osapooled: tööandjad, töötajad, kutse- ja erialaliitude esindajad, spetsialistid, koolitajad, samuti teised huvitatud osapooled.

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

1.6 Kutse- ja hindamiskomisjoni(de) volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.

1.7 Kutse- ja hindamiskomisjon(id) lähtub (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 Toiduainetööstuse- ja Põllumajanduse Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu) KA ettepaneku alusel.

1.10 Komisjoni(de) liikmete töö tasustatakse KA 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 (eelnõu) ja esitab selle kutsenõukogule kinnitamiseks (k.a kutse andmise õiguse taotlemisel),
- 2) korraldab kompetentsuse hindamise juhendite ja -materjalide ning teiste kutse andmiseks vajalike dokumentide väljatöötamise,
- 3) esitab kutsenõukogule kinnitamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamisega seotud tasu suuruse, kooskõlastades selle eelnevalt kutsekomisjoniga,
- 4) kuulutab välja kutse andmise,
- 5) tagab kutse andmisega seotud teabe avalikustamise,

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

3 KUTSEKOMISJONI KOOSSEIS JA ÜLESANDED

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

3.1 Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad järgmised institutsioonid (isikuline koosseis esitatakse kutse andmise korra lisas nr 1:

- 1) Tööandjate esindajad
Saare Tallid OÜ
Priit Koppel'i Kose Loomakliinik
Tiina Toometi Kliinik OÜ
Orro Kliinik OÜ
Minimix Group OÜ
Eesti Maaülikooli Loomakliinik
- 2) Töötajate/spetsialistide esindajad
OÜ Lemmikloomateenused
- 3) Koolitajate esindajad
Eesti Maaülikool
Järvamaa Kutsehariduskeskus
- 4) Kutsekoja esindaja
Kutsaekoda SA
- 5) Muud osapooled
SA Innove
Eesti Põllumeeste Keskliit
Põllumajandusministeerium

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

3.3 Kutsekomisjon:

- 1) töötab välja kutse andmise korra eelnõu koostöös kutse andjaga (kutse andmise õiguse taotlejaga),
- 2) töötab välja kutsekomisjoni töökorra,
- 3) nimetab vajadusel hindamiskomisjoni(d) ja töötab välja hindamiskomisjoni töökorra,
- 4) arvestab ja esitab KA-le kooskõlastamiseks kutse andmise ja taastõendamise tasu suuruse,
- 5) kinnitab hindamisjuhendid ja -materjalid ning teised kutse andmiseks vajalikud dokumendid,
- 6) otsustab 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 vajadusel kompetentsuse hindamise koha nõuded.

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

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

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

4 HINDAMISKOMISJONI MOODUSTAMINE JA ÜLESANDED

4.1 Hindamiskomisjon(id) moodustatakse kutsekomisjoni otsusega taotleja kompetentsuse hindamiseks.

4.2 Hindamiskomisjon:

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

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

4.4 Hindamiskomisjoni esimehe määrab kutsekomisjon.

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

4.6 Hindamiskomisjoni(de) liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:

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

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

4.8 Hindamiskomisjoni liikmetest ei tohi üle ühe kolmandiku olla vahetult seotud antud hindamiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega ja üle ühe kolmandiku olla taotleja tööandjaga samast asutusest, välja arvatud punktis 4.5 nimetatud automaatse testimise puhul.

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

5 KUTSE TAOTLEMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID

5.1 Eeltingimused ja neile vastavust tõendavad dokumendid:

Loomaarsti abiline, tase 4

1) tööalane kompetentsus – töömapp (töid tutvustav mapp)
või

- loomaarsti abilise, tase 4 kutsestandardi järgi koostatud õppekava läbinutel kooli kinnitus õpiväljundite saavutamise kohta.

5.2 Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- 1) avaldus (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis), (lisa 1),
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- 3) töömapp (töid tutvustav mapp) või **loomaarsti abiline, tase 4** kutsestandardi järgi koostatud õppekava läbinutel kooli kinnitus õpiväljundite saavutamise kohta, (töömapi vorm – hindamisstandardi kutsetaotleja vormid)
- 4) europassi cv,
- 5) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

5.3 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 vastavust tõendavad dokumendid.

6 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE JA DOKUMENTIDE MENETLEMINE

6.1 KA kuulutab kutse andmise välja vähemalt 1 kord aastas. Kutse andmise võib jätta korraldamata, kui välja kuulutatud tähtjaks on laekunud alla 5 taotluse 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.

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

6.4 Dokumentide menetlemise korras sätestatakse:

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

7 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

Loomaarsti abiline, tase 4 kutse kompetentsuse hindamisvormid:

Hindamine viiakse läbi kolmes etapis:

Esimene etapp on hindamine dokumentide põhjal (kooli tõend või töömapp).

Teises etapis taotleja näitab ette kompetentse tööalaseid toiminguid sooritades või tööga seotud probleeme lahendades.

Kolmandas etapis toimub vestlus, kus vastatakse hindamiskomisjoni täpsustavatele küsimustele.

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 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 14 tööpäeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.
- 8.7 Loomaarsti abiline, tase 4 kutsetunnistuse kehtivus on tähtajatu alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.
- 8.8 Kutsekomisjonil on õigus tunnistada kutsetunnistus kehtetuks, kui:
- 1) kutsetunnistus on saadud pettuse teel;
 - 2) kutsetunnistus on välja antud võltsitud või valeandmeid sisaldava dokumendi alusel;
 - 3) kutset omava isiku tegevus ei vasta kutsestandardiga sätestatud normidele.
- 8.9 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel peab kutsekomisjon andma isikule võimaluse esitada kirjalikus, suulises või muus sobivas vormis asja kohta oma arvamuse ja vastuväited. Kutsekomisjon võib kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel tugineda kolmandate isikute (nt aukohus) seisukohtadele jne.
- 8.10 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse see kutseregistri ja 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 töötajalt.

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.

KUTSEKVALIFIKATSIOONI TAOTLEMISE AVALDUS

TAOTLEJA:	<i>Täidab taotleja</i>	
ees- ja perekonnanimi		
isikukood		
postiaadress		
kontakttelefon		
E-posti aadress		
faks		
Tööandja/õppeasutuse nimetus, aadress Kontaktisiku nimi ja telefon		
TAOTLETAVA KUTSEKVALIFIKATSIOONI NIMETUS JA TASE:		
<i>Täidab taotleja</i>		
AVALDUSELE LISATUD DOKUMENTIDE LOETELU:	Lehti	<i>Täidab KOO</i> Märke vastavuse kohta
isikut tõendava dokumendi koopia		
vormikohaselt täidetud töömapp		
Loomaarsti abiline, tase 4 kutsestandardi järgi koostatud õppekava läbinutel kooli kinnitus õpiväljundite saavutamise kohta		
vormikohane tööalane CV		
maksekorraldus kutseomistamisega seotud kulude tasumise kohta		
KUTSEKVALIFIKATSIOONI TAOTLEJA		
<i>Allkiri</i>		
<i>Kuupäev</i>		
MÄRGE AVALDUSE VASTUVÕTMISE KOHTA		<i>(Täidab KOO)</i>
<i>Avalduse saamise kuupäev</i>	<i>Vastu võtnud isiku nimi</i>	
<i>Registreerimise number</i>		
MÄRGE TAOTLEJALE TEATISE SAATMISE KOHTA		<i>(Täidab KOO)</i>
1		
2		
3		
4		
5		
<i>Teatise sisu</i>	<i>Teatise saatnud isiku nimi</i>	<i>Kuupäev</i>



Europassi Curriculum Vitae

Isikuandmed

Perekonnanimi / eesnimi

Address(id)

Telefon(id)

Faks(id)

E-post(id)

Kodakondsus

Sünniaeg

Sugu

Soovitud töökoht/ kutseala

Töökogemus

Ajavahemik

Amet või töökoht

Põhitegevused ja peamised tööülesanded

Tööandja nimi ja aadress

Ettevõtte tüüp või tegevusvaldkond

Hariduskäik ja koolitus

Ajavahemik

Antud kraad/ kutse

Põhiõppeained/ omandatud kutseoskused

Õppeasutuse või koolitust andnud organisatsiooni nimi ja tüüp

Riigisisese või rahvusvahelise kvalifikatsiooni alusel määratud tase

Isiklikud oskused

Emakeel(ed)

Lisage foto. Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Perekonnanimi eesnimi

Täna nimi, maja number, sihtnumber, linn, riik

Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Mobiiltelefon: Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Sisestage nõutud andmed iga olulise ametikoha kohta eraldi, alustades viimasest. Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Sisestage nõutud andmed kõigi oluliste läbitud õpingute kohta eraldi, alustades viimasest (vt juhendit).

Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Mis on emakeel (vajaduse korral määrake ka teine emakeel)

Teised keel(ed)

Enesehindamine

Euroopa tase ()*

Keele nimetus

Keele nimetus

Mõistmine		Rääkimine		Kirjutamine
Kuulamine	Lugemine	Suuline suhtlus	Suuline esitus	

() Euroopa keeleõppe raamdokument*

Sotsiaalsed oskused

Asendage see tekst oskuste kirjeldusega ja märkige ära, kus need omandati. Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Organisatoorsed oskused

Asendage see tekst oskuste kirjeldusega ja märkige ära, kus need omandati. Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Tehnilised oskused

Asendage see tekst oskuste kirjeldusega ja märkige ära, kus need omandati. Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Arvutioskused

Asendage see tekst oskuste kirjeldusega ja märkige ära, kus need omandati. Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Kunstioskused

Asendage see tekst oskuste kirjeldusega ja märkige ära, kus need omandati. Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Muud oskused

Asendage see tekst oskuste kirjeldusega ja märkige ära, kus need omandati. Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Juhiload

Märkige, kas omate juhiluba ning kui jah, siis milliste kategooriate oma. Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Lisainformatsioon

Lisage informatsioon, mis võib olla oluline, nt kontaktisik, soovitusel jne. Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).

Lisad

Loetlege kõik lisatud dokumendid. Kui info on ebaoluline, jätke lahter tühjaks või kustutage (vt juhendit).