

MÄEINSENERIDE JA MÄETEHNIKUTE KUTSEKOMISJONI JA HINDAMISKOMISJONI(DE) TÖÖKORD NING KUTSE ANDMISE MENETLEMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Käesolev kord on kehtestatud eesmärgiga reguleerida mäeinseneride ja mäetehnikute kutsekomisjoni ja hindamiskomisjoni(de) töökorraldust kutse andmise ja taastõendamise protsessis.
- 1.2 Käesoleva töökorra väljatöötamisel on lähtutud kutseeadusest ja Sihtasutuse Kutsekoja juures tegutseva Energeetika, Mäe- ja Keemiatööstuse kutsenõukogu 01.04.2021. a otsusega nr 20 kinnitatud mäeinseneride ja mäetehniku kutse andmise korrast.
- 1.3 Kutsekomisjon kinnitab taotlusvoorude ajakava 1 kord aastas. Ühes aastas korraldatakse vähemalt kolm taotlusvooru. Taotlusvoorude ajakava avalikustatakse Mäeseltsi kodulehel (www.maeselts.ee/kutseomistamine).

2. KUTSEKOMISJONI JA HINDAMISKOMISJONI LIIKMELE ESITATAVAD NÕUDED

Kutse- ja hindamiskomisjoni liige peab:

- 2.1 omama teadmisi mäetehniku ja mäeinseneride kutse(te)st, samuti kutsestandarditest ja nendega kaasnevatest lisadokumentidest;
- 2.2 olema aus ja väärikas; tema isikuomaduste hulka peavad kuuluma suhtlemisvalmidus, meeskonnatöö oskus, vastutus- ja kohusetunne ning kohanemis- ja otsustusvõime;
- 2.3 komisjonide töökoosolekutel teatavaks saanud taotleja isiklik info, sh taotluse sisu, on konfidentsiaalne.

3. KUTSEKOMISJONI LIIKMETE VOLITUSTE KESTUS

Kutsekomisjoni liikmete volitused kehtivad alates nende määramisest kuni tagasiastumise või tagasikutsumiseni, kuid mitte kauem kui kehtivad kutse andja õigused.

4. KUTSEKOMISJONI LIIKMED JA ESINDAJATE MUUTMINE

- 4.1 Kutsekomisjon koosneb kutse andmise korra punktis 7 kinnitatud institutsioonide esindajatest.
- 4.2 Kutsekomisjoni kuuluv institutsioon võib oma esindaja tagasi kutsuda, esitades sellekohase avalduse kutse andjale, määrates uue esindaja.
- 4.3 Kutse andjal on õigus teha vastavale institutsioonile ettepanek kutsekomisjoni liikme väljavahetamiseks, kui on selgunud, et liige ei täida punktis 2 seatud eeldusi.

5. KUTSEKOMISJONI LIIKMETE VAHELINE TÖÖJAOTUS

- 5.1 Kutsekomisjoni liikmed valivad endi hulgast esimehe ja aseesimehe.
- 5.2 Esimehe tööülesanneteks on:
 - 5.2.1 kutsekomisjoni koosolekute kokkukutsumine ja juhtimine;
 - 5.2.2 kutsekomisjoni koosolekute päevakorra määramine;
 - 5.2.3 kutsekomisjoni otsuste nõuetekohase vormistamise ja säilitamise korraldamine;
 - 5.2.4 kutsekomisjoni liikmete vahelise teabevahetuse korraldamine;
 - 5.2.5 kutsekomisjoni liikmete töö koordineerimine ja kontroll;
 - 5.2.6 esimehe puudumise korral täidab eelpool nimetatud ülesandeid aseesimees.

6. KUTSEKOMISJONI TEGEVUSE EESMÄRK JA ÕIGUSLIKUD ALUSED

- 6.1 Kutsekomisjoni peamiseks eesmärgiks on kutse andmise ja taastõendamise taotlusvoorude korraldamine ja taotluste menetlemine 5. taseme mäetehniku, 6. taseme mäeinseneri, 7. taseme diplomeeritud mäeinseneri ja 8. taseme volitatud mäeinseneridele.
- 6.2 Kutsekomisjon juhindub oma tegevuses kutseadusest, kutsestandarditest, mäeinseneride ja mäetehniku kutse andmise korrast ja käesolevast töökorrast ning menetleb dokumente haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades käesolevast töökorrast tulenevaid erisusi.

7. KUTSEKOMISJONI TÖÖVORM

- 7.1 Kutsekomisjoni töövormiks on koosolek (digitaalne või füüsiline), mille väljundiks on kohalolijate häälteenamusega vastu võetud protokollitud otsus. E-koosolekul (e-posti teel hääletamisel) loetakse tähtajaks mittevastamist vastuhääleks.
- 7.2 Kutsekomisjoni koosoleku kutsub kokku kutsekomisjoni esimees, teatades koosoleku toimumise aja liikmetele vähemalt 14 kalendripäeva ette.
- 7.3 Kutsekomisjoni toimetaja edastab dokumendid komisjoni liikmetele vähemalt 3 päeva enne istungit.
- 7.4 Kutsekomisjoni koosolekust mitteosavõtmisest peab kutsekomisjoni liige teatama kutsekomisjoni toimetajale esimesel võimalusel.

8. KUTSEKOMISJONI KOOSOLEKUTE PROTOKOLLIMINE

- 8.1 Iga koosoleku kohta koostatakse koosoleku juhataja ja toimetaja poolt allkirjastatav kutsekomisjoni protokoll.
- 8.2 Kutsekomisjoni koosoleku protokoll peab sisaldama vähemalt alljärgnevat andmeid:
 - 8.2.1 koosoleku toimumise aeg ja koht;
 - 8.2.2 koosolekul osalenud liikmete nimekiri;
 - 8.2.3 koosoleku päevakord;
 - 8.2.4 vastu võetud otsused iga päevakorra punkti kohta, häälte vahekorra näitamisega;
 - 8.2.5 muud peamised otsused või seisukohad.

9. KUTSEKOMISJONI OTSUSTE VASTUVÕTMINE

- 9.1 Kutsekomisjoni istung on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 51% nimelisest koosseisust.
- 9.2 Igal kutsekomisjoni liikmel on üks hääl.
- 9.3 Otsused võetakse vastu kvoorumi korral liikmete lihthäälteenamusega. Taotlejale kutse omistamise hääletamisel häälte võrdsel jaotumisel otsustatakse kutse andmine taotleja kasuks, muudel juhtudel otsustab kutsekomisjoni esimehe, tema puudumisel aseesimehe hääl.
- 9.4 Igal kutsekomisjoni liikmel on õigus päevakorraliste küsimuste kohta esitada eelnevalt oma kirjalik arvamus.
- 9.5 Kutsekomisjoni liige võib määrata enda asendusliikme eelnevalt teavitades sellest kirjalikult kutsekomisjoni toimetajat.
- 9.6 Kutsekomisjoni liige ei võta kutse andmise või taastõendamise otsustamisel hääletamisest osa juhul, kui:
 - 9.6.1 ta on osalenud hindamiskomisjoni töös;
 - 9.6.2 ta on vahetult seotud taotlejale kutse andmiseks ettevalmistava täiendkoolituse või väljaõppega;
 - 9.6.3 ta on kutset taotleva isiku tööandja või muul viisil isiklikult huvitatud kutse andmisest või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses;

10. HINDAMISKOMISJONI MOODUSTAMINE

- 10.1 Hindamiskomisjoni(de) liikmete valim määratakse kutsekomisjoni otsusega. Täpse hindamiskomisjoni koosseisu ja esimehe taotlusvooruks määrab kutsekomisjoni esimees toimetaja ettepanekul ning selleks eraldi protokoll ei koostata.
- 10.2 Hindamiskomisjonide arv ei ole piiratud.
- 10.3 Hindamiskomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest.
- 10.4 Hindamiskomisjoni liige peab olema erapooletu.
- 10.5 Hinnatav ega hindamiskomisjoni liige ei tohi olla vastastikusel töölases, perekondlikus või muus isiklikku laadi sõltuvuses.
- 10.6 Hindamiskomisjoni liikmetest ei tohi üle ühe kolmandiku olla vahetult seotud antud hindamiseks ettevalmistava täiendkoolituse või väljaõppe korraldamisega.

11. HINDAMISKOMISJONI LIIKMETE TAGASIASTUMINE

- 11.1 Hindamiskomisjoni liige võib tagasi astuda, esitades selle kohta kutsekomisjonile kirjaliku avalduse.
- 11.2 Vajadusel võib hindamiskomisjoni liikme tagasi kutsuda kutsekomisjon, määrates tema asemel uue liikme.

12. HINDAMISKOMISJONI LIIKMETE TÖÖ TASUSTAMINE JA KULUTUSTE HÜVITAMINE

Vastavalt Energeetika, Mäe- ja Keemiatööstuse kutsenõukogu poolt kinnitatud mäeinseneride ja mäetehnikute kulude kalkulatsioonile on hindamiskomisjoni liikme töö tasustatud, mis hüvitatakse pärast taotlusvooru lõppu hindamiskomisjoni esimehe poolt esitatud hindamisprotokoll ja hindamiskomisjoni esimehe poolt koostatud üleandmise-vastuvõtu akti alusel. Tasu arvestatakse vastavalt kehtivale kutse andmise korra hinnakalkulatsioonidele.

13. HINDAMISKOMISJONI TÖÖ

Hindamiskomisjoni töö etappideks on: dokumentide läbivaatus, vajadusel intervjuu ja/või teadmiste kontroll, mille tulemused fikseeritakse hindamisprotokollis.

- 13.1 Kui hindamiskomisjon tuvastab taotluse läbivaatamisel puudused taotlusmaterjalides, on tal õigus nõuda taotlejalt andmete täpsustamist ja lisadokumente.
- 13.2 Kõiki taotletavaid spetsialiseerumisi tuleb kontrollida eraldi.
- 13.3 Iga taotletava spetsialiseerumise kohta koostatakse eraldi hindamisprotokoll ja tehakse otsus.
- 13.4 Kui hindamiskomisjon on taotluse menetlemise käigus välja selgitanud, et taotleja ei vasta soovitud tasemele, kuid vastaks madalamale, siis võib taotlejale teha ettepaneku madalama taseme taotlemiseks, millele taotleja peab andma kirjaliku nõusoleku. Pärast seda võib hindamiskomisjon teha otsuse madalama taseme kutse väljastamise ettepaneku kohta.
- 13.5 Hindamiskomisjoni otsus on konsensuslik. Kui ei jõuta ühtsele seisukohale, siis kutsutakse taotleja vestlusele. Kui ka pärast vestlust ei saavutata konsensust, siis esitatakse kutsekomisjonile kirjalikult poolt ja vastuargumendid ning kutsekomisjon langetab lõpliku otsuse.
- 13.6 Hindamiskomisjoni poolt tehtud negatiivne otsus peab olema kaalutletult põhjendatud ning konsensuslik.

14. NÕUDED HINDAMISPROTOKOLLILE

- 14.1 Iga kutse andmise või taastõendamise taotleja hindamise kohta vormistab hindamiskomisjoni esimees hindamisprotokoll, mille allkirjastavad kõik hindamiskomisjoni liikmed ja mis peab sisaldama vähemalt alljärgnevaid andmeid:
 - 14.1.1 hindamise aeg ja koht;

- 14.1.2 hinnatava nimi;
 - 14.1.3 taotletava või taastõendatava kutse nimetus;
 - 14.1.4 hinnatavate spetsialiseerumiste nimetused;
 - 14.1.5 hindamismeetodid;
 - 14.1.6 hindamistulemused;
 - 14.1.7 hindamise keel;
 - 14.1.8 märkused hindamiskomisjoni liikmete taandamise kohta.
- 14.2 Hindamisprotokoll on peamiseks dokumendiks, mille alusel kutsekomisjon otsustab kutse andmise või taastõendamise taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise.
- 14.3 Kõigi hindamiskomisjoni liikmete poolt allkirjastatud hindamisprotokolli esitab hindamiskomisjoni esimees kahe tööpäeva jooksul kutsekomisjoni toimetajale.

15. KUTSE ANDMISE JA TAASTÕENDAMISE DOKUMENTIDE MENETLEMISE KORD

- 15.1 Kutse taotlemisel või taastõendamisel esitatud dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ning kontrollimise korraldab kutsekomisjoni esimees või tema puudumisel aseesimees.
- 15.2 Taotlusdokumendid, näidised ning soovitusel taotlemisel on leitavad MTÜ Eesti Mäseltsi kodulehel aadressil www.maeselts.ee/kutseomistamine.
- 15.3 Kutse taotlemise dokumente võtab kutsekomisjon vastu digitaalselt allkirjastatuna aadressil kutseomistamine@maeselts.ee
- 15.4 Dokumentide laekumisel viib menetluseelset toimingud läbi kutsekomisjoni toimetaja, kontrollides:
- 15.4.1 nõutud dokumentide olemasolu;
 - 15.4.2 dokumentide vormilist vastavust soovitud tasemele;
 - 15.4.3 nõuetekohaselt täidetud dokumendid suunatakse edasi vastavasse hindamiskomisjoni;
 - 15.4.4 nõuetele mittevastava taotluse korral teavitatakse esimesel võimalusel taotlejat ja määratakse tähtaeg puuduste likvideerimiseks;
 - 15.4.5 kui täiendava tähtaja jooksul puudusi ei kõrvaldata, ei võeta taotlust menetlusse;
 - 15.4.6 edastab kokkuvõtva info kutsekomisjonile toimunud taotlusvooru kohta;
 - 15.4.7 toimetaja teeb hindamisprotokollide ja koondprotokollide alused ja edastab materjalid hindamiskomisjonile;
- 15.5 Kui taotleja profiilile vastavat hindamiskomisjoni ei ole moodustatud, teeb toimetaja kutsekomisjonile ettepaneku selle moodustamiseks.
- 15.6 Pärast taotlusdokumentide saamist järgnevad hindamiskomisjoni poolt järgmised tegevused:
- 15.6.1 hiljemalt 5 päeva jooksul tehakse otsus, kas taotleja dokumendid kinnitavad vastavust taotletava kutse nõuetele ja/või kas taotlejat on vaja kutsuda intervjuule ja teadmiste kontrollile;
 - 15.6.2 info hindamismeetodist edastatakse kutsekomisjoni toimetajale, kes organiseerib vajadusel intervjuu ja teadmiste kontrolli toimumise;
 - 15.6.3 kutsekomisjoni toimetaja teavitab taotlejat vestlusest ja teadmiste kontrollist vähemalt 5 päeva ette;
 - 15.6.4 hiljemalt 21 päeva pärast taotlusvooru lõppu edastab hindamiskomisjoni esimees otsused kutsekomisjoni toimetajale koos allkirjastatud protokollidega;
 - 15.6.5 kui taotleja intervjuule/teadmiste kontrollile ei ilmu, siis jäetakse tema taotlus rahuldamata.
- 15.7 Hiljemalt 3 päeva enne kutsekomisjoni toimumist edastab toimetaja hindamiskomisjoni otsused kutsekomisjonile.
- 15.8 Kutsekomisjon teeb otsuse kutse väljastamise või mitteväljastamise kohta hiljemalt 30 päeva jooksul pärast dokumentide esitamise tähtaja möödumist.
- 15.9 Kutsekomisjon teatab otsusest kirjalikult taotlejale hiljemalt 10 päeva pärast kutsekomisjoni poolt otsuse kinnitamist. Otsus koos hindamiskomisjoni põhjendusega peab olema motiveeritud ja sisaldama viidet selle vaidlustamise tingimuste kohta.

- 15.10 Kutsekomisjoni toimetaja edastab kutsekomisjoni otsuse kutse andmise ja registrisse kandmise kohta esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 10 päeva pärast Kutsekojale.
- 15.11 Kutse andmise või taastõendamise taotluse rahuldamata jätmise korral taotlemise tasu ei tagastata.
- 15.12 Kutse andja väljastab kutsetunnistuse hiljemalt 30 päeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.

16. KUTSEKOMISJONI OTSUSTE VAIDLUSTAMINE

- 16.1 Taotlejal on õigus esitada kaebus hindamisprotsessi ja -tulemuste kohta kutsekomisjonile (kutseomistamine@maeselts.ee) haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 16.2 Kutsekomisjoni toimetaja teavitab esimesel võimalusel kaebusest kutsekomisjoni esimeest, kes kutsub kokku 7 tööpäeva jooksul kutsekomisjoni koosoleku, edastades saabunud kaebuse ja selle lahendamiseks vajalikud täiendavad dokumendid.
- 16.3 Kutsekomisjon vaatab kaebuse läbi 15 tööpäeva jooksul, arvates kaebuse ja selle lahendamiseks vajalike dokumentide laekumisest ja informeerib selle tulemustest kaebuse esitajat hiljemalt 30 päeva jooksul.
- 16.4 Kutsekomisjoni otsuste vaidlustamiseks on võimalik esitada halduskohtusse kaebus halduskohtumenetluse seadustiks sätestatud tingimustel ja korras.

Taotluse menetlemine

