

## Hindamise korraldamise juhend konsulent, tase 5 kutse andmisel

### 1. Üldosa

- 1.1. Käesolev kord reguleerib konsulent, tase 5 kutse andmise läbiviimist, kutse taotlemist, kompetentside tõendamist ja kompetentside hindamist.
- 1.2. Hindamise korraldamise juhendi aluseks on Kutse andmise kord konsulendi kutsetele, mis on kinnitatud Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu 30.10.2023 otsusega nr 27 ning kutsestandard Konsulent, tase 5, mis on kinnitatud Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu 02.11.2022 otsusega nr 24.

### 2. Kutse andmise üldine korraldus, hindamiskomisjoni töö korraldus

- 2.1. Kutse taotleja kompetentse hindab Konsulentide kutsekomisjoni (edaspidi kutsekomisjon) poolt moodustatud hindamiskomisjon.
- 2.2. Hindamiskomisjon moodustatakse ja **vastavalt taotletavale spetsialiseerumisele ja tasemele**. Hindamiskomisjon korraldab oma töö lähtuvalt kutsekomisjoni kinnitatud hindamise korraldamise juhendist. Hindamiskomisjoni töösse võidakse kaasata taotletava kutse spetsialiseerumise valdkonna spetsialiste.
- 2.3. Konsulendi kutse taotlemine, kutse andmine, kompetentside tõendamine ja kompetentside hindamine toimub eesti keeles. Võõrkeele oskuse tõendamine toimub kutse taotleja enda poolt valitud võõrkeeles.
- 2.4. Konsulent tase 5 kompetentside hindamise meetodid on: eneseanalüüs, kirjalik ülesanne, vestlus, praktiline töö.
  - 2.4.1. Eneseanalüüs on konsulendi kompetentsidest lähtuv teadmiste, oskuste, kogemuste analüüsiv kirjeldus. Eneseanalüüsis kirjeldab kutse taotleja, kuidas ta on omandanud konsulendi tööks vajalikud kompetentsid; millised oskused, kogemused, tehtud tööd kompetentsi ja tegevusnäitaja valdamist tõendavad. Eneseanalüüsis toodud kirjeldused ja tõendused on aluseks konsulendi kompetentside hindamisel.
  - 2.4.2. Kirjalik ülesanne on kutse taotleja poolt kirjalikult vormistatud lahendus ja suulised selgitused lähtuvalt ülesande juhendist. Kirjaliku ülesande juhend koosneb kliendi olukorra kirjeldusest ja tööjuhustest kutse taotlejale.
  - 2.4.3. Vestlus on kutse taotleja ja hindamiskomisjoni kohtumine, mille käigus kutse taotleja esitab suuliselt tõendusid ja selgitusi kompetentside valdamise kohta ja vastab hindamiskomisjoni esitatud küsimustele.
  - 2.4.4. Praktiline töö on konsulendi kutse taotleja töö või tegevus, mida ta on sooritanud töötamisel konsulendina või mõnel lähedasel kutsealal, konsulendi õppepraktika ajal, või iseseisva töö ülesanne, mis on lahendatud konsulendi kutset ja oskusi käsitleval koolitusel. Kutse taotleja kompetentside hindamisel praktilise töö alusel

toimub vaatlus ja hindamine kutse taotleja tegelikus tööolukorras või kutse taotleja tehtud töö tulemuste analüüs ja hindamine.

### 3. Kutse taotlemiseks vajalikud dokumendid

- 3.1. Kutse taotlemiseks esitab kutse taotleja kutse andjale järgmised digitaalselt allkirjastatud dokumendid:
  - 3.1.1. vormikohane avaldus (lisa 1);
  - 3.1.2. maksekorralduse koopia või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta;
  - 3.1.3. vormikohane elulookirjeldus (CV, lisa 2) ja vajadusel haridust tõendava dokumendi koopia;
  - 3.1.4. kompetentside arendamise ja hoidmisega seotud õppe läbimist tõendava dokumendi koopia(d), sh vajadusel nõustamismetoodikat käsitleva täiendõppe kohta;
  - 3.1.5. vormikohane kompetentsipõhine eneseanalüüs (lisa 3).
- 3.2. Konsulent, tase 5 kutse esmataotlemisel peab nõustamismetoodika elemente käsitlev koolitus olema läbitud vähemalt viimase viie (5) aasta jooksul. Nõustamismetoodika koolituse tunnistust ei pea esitama, kui taotlejal on kehtiv konsulendi kutsetunnistus või konsulendi kutsetunnistuse kehtivuse lõppemisest on möödas vähem kui 12 kuud.
- 3.3. Taotledes kutset samaaegselt kahes või enamas valdkonnas, tuleb dokumendid esitada iga taotletava spetsialiseerumise valdkonna kohta eraldi.
- 3.4. Kutse andja ja kutsekomisjon võivad vajadusel lisaks nõuda täiendavaid dokumente (näiteks tööandja hinnang, tööandja tõend töökogemuse kohta, hariduse ja koolituse nõuete täitmise kohta vm).
- 3.5. Konsulentide kutse andja (Maaelu Teadmuskeskus) kontrollib esitatud dokumentide vastavust nõuetele ja esitab dokumendid kutsekomisjonile.

### 4. Kompetentside hindamine

- 4.1. Hindamiskomisjoni liikmed hindavad kutse taotleja vastavust kutsestandardi nõuetele igaüks eraldi, Hindamislehel konsulent, tase 5 kompetentside hindamiseks (Lisa 4). ele. Hinnangu positiivse otsuse aluseks on kutse taotleja esitatud kirjalikud ja suulised tõendused **kõigi** kutsestandardis nimetatud kompetentside kohta.
- 4.2. Kutse taotleja kompetentside hindamine toimub etappide kaupa:
  - 4.2.1. konsulent, tase 5 **esmataotleja** hindamine toimub kolmes etapis: hindamine dokumentide alusel, hindamine kirjaliku ülesande alusel, hindamine vestluse alusel.
  - 4.2.2. konsulent, tase 5 **taastõendaja** hindamine toimub kahes etapis: hindamine dokumentide alusel ja hindamine vestluse alusel.
- 4.3. Kutse taastõendamiseks peab taotlejal olema taastõendatavale spetsialiseerumisele vastav kutse (kutsetunnistus on kehtiv või selle kehtivuse lõppemisest ei ole möödas rohkem kui 12 kuud).  
Taastõendajal peab olema esitada ülevaade tegevusest viimase kutsetunnistuse kehtivuse jooksul (sh vähemalt 5 nõuandetöö kirjeldus) ja täiendõppes osalemise kinnitused (vähemalt 50 tunni ulatuses).
- 4.4. Hindamise esimese etapi (dokumentide hindamine) tulemustest lähtuvalt võib hindamiskomisjon teha kutsekomisjonile põhjendatud ettepaneku kutse taotlejale kutse andmiseks dokumentide alusel.

- 4.5. Praktilise töö alusel hindamist kasutab hindamiskomisjon erijuhtudel, kui dokumentide, kirjaliku ülesande ega vestluse tulemusel hindamiskomisjon või kutsekomisjon ei ole suutnud taotleja kohta otsust teha ja kutsekomisjon otsustab praktilise töö meetodit rakendada. Praktilise töö hindamine toimub pärast vestluse alusel hindamist. Praktilise töö hindamise aja, koha ja muud asjaolud kooskõlastab kutse andja kutse taotlejaga vähemalt 10 päeva enne hindamise toimumist.
- 4.6. Hindamislehe täitmiseks võivad hindamiskomisjoni liikmed vestlusel toimunud omavahel arutada. Hindaja esitab koondhinnangu iga kompetentsi kohta tegevusnäitajate ja/või teadmiste üksikhinnangute alusel.
- 4.7. Kompetentside koondhinnang moodustub hindamiskomisjoni liikmete enamushinnangu alusel.
- 4.8. Kui hindamiskomisjoni koondhinnang kutse taotlejale on kõigi kompetentside suhtes positiivne, esitab hindamiskomisjon kutsekomisjonile põhjendatud ettepaneku kutse taotlejale kutse andmiseks. Kui hindamiskomisjoni koondhinnang kutse taotlejale ei ole kõigi kompetentside suhtes positiivne, esitab hindamiskomisjon kutsekomisjonile põhjendatud ettepaneku kutse taotlejale kutse andmata jätmiseks või täiendavaks hindamiseks.

## **5. Kirjaliku ülesande (proovitöö) töökorraldus**

- 5.1. Kirjaliku ülesande eesmärgiks on konsulent, tase 5 kutse esmataotleja kompetentside tõendamine ja hindamine.
- 5.2. Kirjaliku ülesande lahendamine toimub kutse andja poolt määratud kohas.
- 5.3. Kirjaliku ülesande juhend kirjeldab kutse taotleja spetsialiseerimise valdkonnas hüpoteetilise kliendi olukorda ja tööjuhiseid kutse taotlejale kirjaliku ülesande lahendamisel.
- 5.4. Kirjaliku ülesande lahendamine toimub vestlusega samal päeval, kui kutse andja ei ole teatanud teisiti. Kirjaliku ülesande ja vestluse toimumise aja teatab kutse andja taotlejale kirjalikult vähemalt 10 kalendripäeva enne ülesande lahendamise päeva.
- 5.5. Kirjaliku ülesande juhendi kinnitab konsulentide kutsekomisjon.
- 5.6. Hindamiskomisjoni liige või kutse andja esindaja annab kirjaliku ülesande juhendi kutse taotlejale ülesande lahendamise päeval.
- 5.7. Kirjalik ülesanne tuleb lahendada iseseisvalt, kirjaliku ülesande lahendamiseks ja lahenduse vormistamiseks on aega vähemalt 3 tundi.
- 5.8. Kirjaliku ülesande lahendamisel võib kutse taotleja kasutada internetiühendusega personaalarvutit, soovitatav on kasutada oma arvutit. Info- ja kommunikatsioonitehnika erisoovid tuleb esitada kutse andjale kirjalikult vähemalt kolm tööpäeva enne kirjaliku ülesande lahendamist ja vestluse toimumist.
- 5.9. Kirjaliku ülesande lahendamisel võib kutse taotleja kasutada erialakirjandust, avalikke andmebaase, nõuandetooteid. Kohustuslik on kirjalikult viidata ülesande lahendamisel kasutatud materjalidele ja allikatele.
- 5.10. Lahendamiseks antud kirjaliku ülesannet ega selles sisalduvaid andmeid ei või asendada teistega. Kirjaliku ülesande juhend tuleb tagastada kutse andjale.
- 5.11. Kirjalik ülesanne vormistatakse arvutis ja väljatrükk esitatakse hindamiskomisjonile. Selgituste esitamisel võib kasutada esitlusprogrammi.
- 5.12. Kutse taotleja esitab selgitused kirjaliku ülesande kohta vestlusel, mille raames kirjaliku ülesande lahendust ka hinnatakse.

5.13. Kutse taotleja koostatud ülesande lahendus säilitatakse koos kutse taotlemise dokumentidega vastavalt kutse andja dokumentide säilitamise korrale. Kutse andja ei väljasta ülesande juhiseid ega ülesande lahendusi (vastavalt Avaliku teabe seaduse §35 lg2 p3).

## 6. Vestluse töökorraldus

- 6.1. Vestluse käigus hindab hindamiskomisjon kutse taotleja kompetentside tõendatust ja vastavust kutsestandardi nõuetele.
- 6.2. Vestlus toimub kutse andja poolt määratud kohas ja kutse taotlejaga kooskõlastatud ajal. Vestluse toimimise aja ja koha teatab kutse andja kutse taotlejale kirjalikult vähemalt 10 kalendripäeva enne vestluse toimumist.
- 6.3. Kutse taotleja esitab vestlusele tulles isikut tõendava dokumendi.
- 6.4. Vestluse viib läbi hindamiskomisjon, kõigil hindamiskomisjoni liikmetel on õigus esitada küsimusi, sh dokumentides esitatud teabe täpsustamiseks. Hindamiskomisjoni küsimused kutse taotlejale võivad olla nii eelnevalt kirjalikult saadetud kui ka kohapeal suuliselt esitatud.
- 6.5. Vestluse kestus konsulendi kutse taseme 5 esmataotlejale on kuni 90 minutit. Vestluse kestus konsulendi kutse taseme 5 taastaotlejale on kuni 60 minutit. Vajadusel võib hindamiskomisjoni esimees vestluse kestust pikendada kuni 30 minuti võrra.
- 6.6. Vestluse käigus esitab kutse taotleja tõendused konsulendi kompetentside, sh tegevusnäitajate valdamisest. Konsulent tase 5 esmataotlemisel esitab kutse taotleja vestluse käigus lisaks selgitused kirjaliku ülesande lahenduse kohta.
- 6.7. Võõrkeele oskuse tõendamiseks tutvustab kutse taotleja enda poolt valitud võõrkeeles oma töövaldkonda kuni 10 minuti ulatuses, kui hindamiskomisjoni hinnangul ei ole võõrkeele valdamine dokumentide alusel positiivselt hinnatud.
- 6.8. Vestluse läbiviimisel kasutavad hindajad Hindamislehte konsulent, tase 5 kompetentside hindamiseks (Lisa 4).
- 6.9. Kutse andja võib vestlust salvestada, salvestus säilitatakse vastavalt kutse andja dokumentide säilitamise korrale.

## 7. Hindamise tulemus

- 7.1. Hindamiskomisjon esitab hindamise tulemused kutsekomisjonile hiljemalt 21 (kahekümne ühe) kalendripäeva jooksul.
- 7.2. Hindamiskomisjon koostab hindamise korraldamise ja tulemuste protokoll (Lisa 5), mis sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:
  - 7.2.1. hindamise toimumise aeg ja koht;
  - 7.2.2. hinnatava nimi, taotletav kutse;
  - 7.2.3. hindamise toimumise keel;
  - 7.2.4. hindamisviis;
  - 7.2.5. koondhinnangu tabel vastavalt hindamislehele iga taotleja kohta;
  - 7.2.6. hindamistulemus, koos põhjendusega;
  - 7.2.7. märge hindamisprotsessist ajutiselt taandatud komisjoniliikmete kohta.
- 7.3. Hindamise korraldamise ja tulemuste protokoll kooskõlastatakse kõigi hindamisel osalenud hindamiskomisjoni liikmete vahel, protokoll allkirjastavad kõik hindamiskomisjoni liikmed.

- 7.4. Hindamiskomisjon esitab hindamise tulemuste protokollid kutsekomisjonile. Hindamiskomisjoni esimees või hindamiskomisjoni liige tutvustab hindamise tulemust kutsekomisjoni koosolekul.
- 7.5. Kutse andja teatab kutsekomisjoni otsuse kutse taotlejale kirjalikult.
- 7.6. Hindajate täidetud hindamislehti ja protokollid ei avalikustata.
- 7.7. Hindamiskomisjoni tegevuse või otsuse peale võib kutse taotleja esitada kaebuse kutsekomisjonile. Kutsekomisjoni otsuse peale võib kutse taotleja esitada kaebuse kutse andjale.

Lisa 1: avalduse vorm

Lisa 2: tööalase tegevuse kirjelduse (CV) vorm

Lisa 3: eneseanalüüsi vorm

Lisa 4: hindamislehed

Lisa 5: hindamise korraldamise ja tulemuste protokollid