



EESTI GIIDIDE LIIDU KUTSE ANDMISE KORD GIIDI kutsetele

1 ÜLDOSA

- 1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldamist:
 - 1) Giid, tase 5;
 - 2) Giid, tase 5 spetsialiseerumine Loodusgiid, tase 5;
 - 3) Giid, tase 5 osakutse Reisisaatja, tase 5;
 - 4) Meistergiid, tase 6;
 - 5) Meistergiid, tase 6 spetsialiseerumine Meister-loodusgiid, tase 6.
- 1.2 Iga kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud kutsestandardis. Kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse kutsetunnistus.
- 1.3 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline (vastavalt kutseseaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kalkuleerib kutse andja (edaspidi KA) ja kinnitab Teeninduse Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu).
- 1.4 Korra ja selle muudatused kinnitab kutsenõukogu ning need jõustatakse kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel.
- 1.5 Kutse andmise alane nõustaja ja haldusjärelevalve teostaja on Kutsekoda.

2 KUTSE TAOTLEMISE JA TAASTÕENDAMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID

- 2.1 Kutse taotlemise eeltingimused:
 - 2.1.1 Kutse Giid, tase 5 osakutse Reisisaatja, tase 5 taotlemise eeltingimused on:
 - a) vähemalt keskharidus;
 - b) töökogemus või läbitud erialane koolitus.
 - 2.1.2 kutse Giid, tase 5 taotlemise eeltingimused on:
 - a) vähemalt keskharidus;
 - b) töökogemus või läbitud erialane koolitus.
 - 2.1.3 Kutse Giid, tase 5 spetsialiseerumine Loodusgiid, tase 5 taotlemise eeltingimused on:
 - a) vähemalt keskharidus;
 - b) töökogemus või läbitud erialane koolitus.
 - 2.1.4 Kutse Meistergiid, tase 6 taotlemise eeltingimused on:
 - a) vähemalt kõrgharidus;
 - b) töökogemus või läbitud erialane koolitus.
 - 2.1.5 Kutse Meistergiid, tase 6 spetsialiseerumine Meister-loodusgiid, tase 6 eeltingimused on:
 - a) vähemalt kõrgharidus;
 - b) töökogemus või läbitud erialane koolitus.
- 2.2 Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:
 - 2.2.1 “Reisisaatja, tase 5”

- a) vormikohane avaldus paberil või digitaalselt allkirjastatud;
 - b) kehtiv isikut tõendava dokumendi koopia;
 - c) maksekorraldus või selle koopia kutseeksami kulude katteks;
 - d) keeleoskuse tõend, tasemel B2;
 - e) vähemalt keskharidust tõendava dokumendi koopia;
 - f) eneseanalüüs, mis põhineb etteantud küsimustikul;
 - g) saatjapäevik teostatud reisisaatmiste kohta.
- 2.2.2 “Giid, tase 5” ja “Loodusgiid, tase 5”
- a) vormikohane avaldus paberil või digitaalselt allkirjastatud;
 - b) kehtiv isikut tõendava dokumendi koopia;
 - c) maksekorraldus või selle koopia kutseeksami kulude katteks;
 - d) keeleoskuse tõend, tasemel B2;
 - e) vähemalt keskharidust tõendava dokumendi koopia;
 - f) eneseanalüüs, mis põhineb etteantud küsimustikul;
 - g) giidipäevik teostatud ekskursioonide koht;
 - h) vormikohane tööalase tegevuse kirjeldus CV;
 - i) ühe oma marsruudi (toote) kirjeldus (pikkus 1lk).
- 2.2.3 “Meistergiid, tase 6” ja “Meister-loodusgiid, tase 6”
- a) vormikohane avaldus paberil või digitaalselt allkirjastatud;
 - b) kehtiv isikut tõendava dokumendi koopia;
 - c) maksekorraldus või selle koopia kutseeksami kulude katteks;
 - d) keeleoskuse tõend, tasemel B2;
 - e) kõrgharidust tõendava dokumendi koopia;
 - f) eneseanalüüs, mis põhineb etteantud küsimustikul;
 - g) giidipäevik teostatud ekskursioonide kohta;
 - h) vormikohane tööalase tegevuse kirjeldus CV;
 - i) vähemalt kahe marsruudi (toote) kirjeldus;
 - j) ühe marsruudi (toote) arenduse analüüs.
- 2.4 Taotleja esitab dokumendid soovitavalt elektroonselt. Kui taotleja soovib saata taotluse paberikandjal, siis peavad kõik dokumendid olema esitatud paberikandjal.
- 2.5 Kutse taastõendamise eeltingimused ja esitatavad dokumendid on samad, mis esmataotlemisel.
- 2.6 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine.
Kutsekomisjon võib kutse andmise eeltingimustele vastavuse arvestamisel ja kompetentside hindamisel rakendada varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) põhimõtteid.
- 2.7 Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades korrast tulenevaid erisusi.

3 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

3.1 Kõikide kutsete ja spetsialiseerumiste puhul kasutatakse samu hindamismeetodeid.

Kutse giid, tase 5 hindamismeetodid:

- teooria, sh eneseanalüüs, juhtumite kirjalik lahendamine ja esitus;
- näidisekursioon, sh praktilise töö refleksioon ja analüüs.

Kutse giid, tase 5 osakutse reisisaatja hindamismeetodid:

- teooria, sh eneseanalüüs, juhtumite kirjalik lahendamine ja esitus;
- näidisekursioon, sh praktilise töö refleksioon ja analüüs.

Kutse giid, tase 5 spetsialiseerumise loodusgiid hindamismeetodid:

- teooria, sh eneseanalüüs, juhtumite kirjalik lahendamine ja esitlus;
- näidisekursioon, sh praktilise töö refleksioon ja analüüs.

Kutse giid, tase 6 hindamismeetodid:

- teooria, sh eneseanalüüs, juhtumite kirjalik lahendamine ja esitlus
- näidisekursioon, sh praktilise töö refleksioon ja analüüs
- portfoolio ja suuline kaitsmine

3.3 Kutseksam koosneb kahest osast: teooriaosast ja töö käigus hinnatavast praktilisest osast ehk näidisekursioonist. Mõlemad osad sooritatakse eraldi. Kui teooriaosa on saanud hindamiskomisjonilt positiivse tulemuse, saab sooritada praktilise osa ehk näidisekursiooni. Teooriaosa hindamistulemus on kehtiv 1 aasta pärast eksami sooritamist.

3.4 Hindamise korraldus ja tingimused on kirjeldatud hindamisjuhendis, mis on leitav KA veebilehel www.giidideliit.ee.

4 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE

4.1 KA kuulutab kutse andmise välja kord aastas.

4.2 KA loob oma kodulehele kataloogi „Kutse andmine“, kus avalikustab ajakohase teabe:

- 1) avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtajad ning esitamise viisid,
- 2) hindamiste toimumise ajad ja hindamisjuhendi,
- 3) tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,
- 4) muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutav teave.

5 KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE

5.1 Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse hindamistulemuste põhjal iga taotleja kohta eraldi.

5.2 KA teatab otsusest taotlejale. Kutse mitteandmise otsust põhjendatakse kirjalikult.

5.3 Taotlejal on õigus esitada kaebus hindamisprotsessi kohta kutsekomisjonile.

5.4 Taotlejal on õigus vaidlustada kutsekomisjoni otsus haldusmenetluse seadustikus sätestatud tingimustel ja korras kutse andjale.

5.5 Taotlejal on õigus kutsekomisjoni vaideotsus edasi kaevata halduskohtumenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras halduskohtusse.

5.6 KA esitab kutsekomisjoni otsuse kutse andmise ja registrisse kandmise kohta 7 tööpäeva jooksul Kutsekojale, kes korraldab andmete kandmise kutsetunnistuse blankidele ja väljastab trükitud kutsetunnistused KA-le.

5.7 KA väljastab kutsetunnistuse 40 kalendripäeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.

5.8 Kutse andjal on kutsekomisjoni ettepanekul 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.

5.9 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.

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

5.11 Kutsetunnistuse omanik võib taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist KA-lt.

6 KUTSETUNNISTUSE KEHTIVUSAEG

6.1 Kutsetunnistuse kehtivusaja alguse otsustab kutsekomisjon.

6.2 Reisisaatja, tase 5 osakutsetunnistus on kehtiv 5 aastat.

6.3 Giid, tase 5 ja loodusgiid, tase 5 kutsetunnistus on kehtiv 5 aastat.

6.4 Meistergiid, tase 6 ja meister-loodusgiid, tase 6 kutsetunnistus on kehtiv 8 aastat.

7 KUTSEKOMISJON

7.1 KA moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni. Kutsekomisjoni volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni. Kutsekomisjon töötab välja kutsekomisjoni töökorra. Kutsekomisjon lähtub oma töös kutseeadusest, kutse andmise korrast ja kutsekomisjoni töökorrast, kutsestandardist jm kutse andja kehtestatud juhenditest. Kutsekomisjoni tööd korraldab KA.

7.2 Kutsekomisjoni koosseis

Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad:

1) Tööandjad

Marion Bobkov, Accessible Baltic OÜ

Kristiina Püttsepp, Fortest Reisid OÜ

2) Töötajad/spetsialistid

Kaja Lotman, Eesti Loodushariduse Selts

Virve Tuubel, Eesti Rahva Muuseum

Kristel Mikkor, Eesti Kutseliste Giidide Ühing

Ene Sarapuu, Eesti Giidide Liit

Maie Itse Eesti Loodusgiidide Ühendus

Marika Kose, Eesti Maaülikool

3) Koolitajad

Enna Kallasvee, Haapsalu Kutsehariduskeskus

4) Muud osapooled

Helle Gern, EAS turismiarenduskeskus

7.3 Nõuded kutsekomisjoni liikmetele

1) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet kutsesüsteemist.

2) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet giidi kutsest ja kutsestandarditest, tundma giiditöö praktilist korraldamist, omama ülevaadet klientide vajadustest, giiditööst ja selle eripärast ning töötingimustest Eestis.

3) Kutsekomisjoni liige peab tegutsema erapooletult.

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

1) osalenud hindamiskomisjoni töös;

2) vahetult seotud taotlejale kutse andmiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe

- läbiviimisega;
- 3) on taotleja tööandja;
 - 4) on muul viisil huvitatud asja lahendist või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.

8 HINDAMISKOMISJON

- 8.1 Kutsekomisjon moodustab kutse taotleja kompetentsuse hindamiseks hindamiskomisjon(id). Hindamiskomisjon koosneb vähemalt neljast liikmest, kes on läbinud hindamiskoolituse. Hindamiskomisjoni(de) liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:
- 1) giiditööalane kompetentsus,
 - 2) kutsesüsteemialane kompetentsus,
 - 3) hindamisalane kompetentsus
- 8.2 Hindamiskomisjoni liikmed peavad olema sobivate isikuomaduste ja hoiakutega ning tegutsema erapooletult.

9 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.