

PÄÄSTETEENISTUSE KUTSEALA KUTSEKOMISJONI TÖÖKORD

1 ÜLDSÄTTED

- 1.1 Päästeteenistuse kutseala kutsekomisjon (edaspidi kutsekomisjon) on kutse andja juurde moodustatud pääste valdkonna kutsete andmist korraldav organ.
- 1.2 Kutsekomisjon juhindub oma töös kutseseadusest, Sisekaitseakadeemia kutse andmise korras pääste valdkonna kutsetele, päästeala kutsestandarditest, käesolevast korrast ja teistest kutse andmist reguleerivatest õigusaktidest.
- 1.3 Kutsekomisjon tagab kõigile soovijatele kutse andmisel esitatavate nõuetega seotud teabe võrdse ja õigeaegse kättesaadavuse Sisekaitseakadeemia veebilehel.
- 1.4 Kutsekomisjon tagab kutsete andmise käigus saadud avaldamisele mittekuuluva teabe kaitstuse.
- 1.5
- 1.6 Kutsekomisjoni liikmed määratakse kogu kutse andmise perioodiks.
- 1.7 Kui kutsekomisjonil on põhjendatud pretensioone liikme tegevuse või tegevusetuse kohta, esitab kutsekomisjoni esimees kirjaliku põhjendatud taotluse kutse andjale kõnealuse kutsekomisjoni liikme tagasi kutsumiseks ja uue määramiseks.
- 1.8 Kutsekomisjoni liige peab põhjalikult tundma kutseseadust ning pääste valdkonda ja kutse andmist reguleerivaid õigusakte.
- 1.9 Kutsekomisjoni asjaajamist korraldab kutse andja poolt määratud vastutav isik, kes ei kuulu kutsekomisjoni.

2 KUTSEKOMISJONI KOOSOLEK

- 2.1 Kutsekomisjon valib oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe. Esimees ja aseesimees valitakse lihthäälteenamusega, kusjuures koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pooled kutsekomisjoni liikmetest.
- 2.2 Kutsekomisjoni tööd juhib esimees, tema äraolekul aseesimees.
- 2.3 Kutsekomisjoni töövorm on koosolek.
- 2.4 Kutsekomisjoni koosoleku kutsub kokku kutsekomisjon esimees, tema äraolekul aseesimees, vähemalt kaks korda aastas, teatades sellest kirjalikult kutsekomisjoni liikmetele vähemalt 10 kalendripäeva enne koosoleku toimumist. Koos teatega koosoleku toimumise kohta edastatakse kutsekomisjon liikmetele ka koosoleku päevakord.
- 2.5 Samuti kutsutakse kutsekomisjoni koosolek kokku vähemalt ühe kolmandiku kutsekomisjon liikmete kirjalikul ettepanekul 20 päeva jooksul ettepaneku esitamise päevale järgnevast päevast arvates.
- 2.6 Kutsekomisjoni koosolekuid protokollib kutsekomisjoni esimehe poolt määratud protokollija. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees, ja protokollija.
- 2.7 Kutsekomisjoni koosoleku protokoll peab olema kutsekomisjoni liikmetele edastatud hiljemalt kahe nädala möödumisel koosoleku toimumise päevast arvates. Koosolekust osavõtnu võib seitsme päeva jooksul pärast protokoll kättesaamist esitada kirjaliku taotluse protokoll muutmiseks.
- 2.8 Kutsekomisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt pool kutsekomisjoni liikmetest, sealhulgas kutsekomisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees. Nõutud kvoorumi puudumise korral kutsub kutsekomisjoni

- esimees, tema äraolekul aseesimees, uue koosoleku kokku kahe nädala jooksul.
- 2.9 Kutsekomisjoni otsus võetakse vastu koosolekul viibivate liikmete poolthäälte enamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustavaks kutsekomisjoni esimehe hää, tema äraolekul aseesimehe hää.
- 2.10 Kutsekomisjoni otsuse võib vastu võtta koosolekut kokku kutsumata, kui kutsekomisjoni liikmed hääletavad kirjalikult (e-kirja teel), esitades oma kirjaliku seisukoha kutsekomisjoni esimehe, tema äraolekul aseesimehe, poolt määratud tähtjaks. Kutsekomisjoni otsus võetakse vastu kirjalikult esitatud poolthäälte enamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustavaks kutsekomisjoni esimehe, tema äraolekul aseesimehe, hää. Kui kirjalikul hääletusel osaleb vähem kui pool kutsekomisjoni liikmetest, korraldab kutsekomisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees, uue kirjaliku hääletuse viie kalendripäeva jooksul.