

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Välisminister  
määrus  
terviktekst  
22.04.2022  
Hetkel kehtiv  
RT I, 19.04.2022, 7

# Konsulaarametniku ja konsulaarsekretäri koolituse ja eksami korraldamise ning konsulaarametniku kutse andmise kord

Vastu võetud 17.01.2020 nr 2  
[RT I, 22.01.2020, 14](#)  
jõustumine 25.01.2020

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine  
18.04.2022

Avaldamine  
[RT I, 19.04.2022, 6](#)

Jõustumine  
22.04.2022

Määrus kehtestatakse [konsulaarseaduse](#) § 11 lõike 2 alusel.

## 1. peatükk Konsulaarametniku koolitus

### § 1. Konsulaarametniku koolitus

(1) Konsulaarametniku koolitus on kohustuslik kõigile teenistujatele, kes on nimetatud välisesinduse diplomaatilisele ametikohale, kus tööülesanneteks on muu hulgas konsulaarülesannete täitmine, või kellel on ametikohast tulenevalt konsulaarametniku asendamise kohustus.

(2) Konsulaarametniku koolitus toimub Välisministeeriumis üldjuhul üks kord aastas koolituskava alusel.

(3) Konsulaarametniku koolituse korralduse ja sisu eest vastutavad Välisministeeriumi personaliosakond (edaspidi *personaliosakond*) ja Välisministeeriumi konsulaarosakond (edaspidi *konsulaarosakond*).

(4) Konsulaarametniku koolituse toimumisest teavitatakse teenistujaid ette vähemalt üks kuu.

(5) Teenistujad registreeruvad konsulaarametniku koolitusele koolituse teavituses märgitud kuupäevaks.

(6) Konsulaarametniku koolitus koosneb teoreetilisest õppesest ja praktilisest tööst menetlustarkvara testkeskkonnas.

### § 2. Konsulaarametniku pädevuse hindamine

(1) Konsulaarametniku pädevust hinnatakse kutseeksamil ja praktilal.

(2) Konsulaarametniku kutseksam (edaspidi *ksam*) toimub üldjuhul üks kord aastas.

(3) Eksam koosneb konsulaarametniku kutse saamiseks vajalike teadmiste ja oskuste testist, konsulaarkaasuse lahendamise ja menetluse läbiviimisest menetlustarkvara testkeskkonnas.

(4) Konsulaarkaasus koosneb juhtumi kirjeldusest ja sellega seotud õiguslikust küsimusest. Konsulaarkaasusega kontrollitakse eksamil osaleja oskust rakendada õigusnorme ning tema argumenteerimis- ja analüüsimisoskust.

(5) Menetluse läbiviimine seisneb praktilise ülesande iseseisvas lahendamises menetlustarkvara testkeskkonnas. Praktilise ülesandega kontrollitakse oskust teha konsulaartoiminguid menetluskeskkonnas.

- (6) Eksamil on lubatud kasutada abimaterjale ja õigusakte.
- (7) Testi lahendamist hinnatakse hindegaga „arvestatud”, kui vastuste eest on antud vähemalt 65% võimalikest punktidest.
- (8) Konsulaarikaasuse lahendamist hinnatakse hindegaga „arvestatud”, kui eksamil osaleja oskab rakendada õigusnorme, on analüüsivõimeline ning kaasuse lahendusena esitab argumenteeritud seisukohad.
- (9) Menetluse läbiviimist hinnatakse hindegaga „arvestatud”, kui eksamil osaleja ei tee toimingute tegemisel olulisi vigu.
- (10) Eksam loetakse sooritatuks, kui kõik eksamiosad on hinnatud hindegaga „arvestatud”.
- (11) Kui eksamit ei sooritata, võib teha kuni kaks korduseksamit. Korduseksamite mittesooritamisel tuleb eksamile pääsemiseks konsulaarametniku koolitus uuesti läbida.
- (12) Välisesinduses toimuval praktikal täidab konsulaarametniku koolitusel osaleja konsulaarülesandeid konsulaarametniku juhendamisel. Praktika tuleb sooritada kuue kuu jooksul pärast eksami sooritamist.  
[RT I, 19.04.2022, 6- jõust. 22.04.2022]
- (13) Praktika välisesinduses on sooritatud, kui praktika juhendaja hindab konsulaarülesannete täitmist praktika käigus hindegaga „arvestatud”.
- (14) Kui konsulaarametniku koolitusel osaleja ei ole kuue kuu jooksul pärast eksami sooritamist sooritanud praktikat välisesinduses, tuleb konsulaarametniku koolitus uuesti läbida ning eksam uuesti sooritada.  
[RT I, 19.04.2022, 6- jõust. 22.04.2022]

### § 3. Konsulaarametniku kutseeksami komisjon

- (1) Välisministeeriumi konsulaarametniku kutseeksami komisjon (edaspidi *komisjon*) korraldab ja võtab vastu konsulaarametniku kutseeksami.
- (2) Komisjoni kuuluvad järgmised Välisministeeriumi teenistujad pädevuse järgi:
- 1) konsulaarosakonna peadirektor, komisjoni esimees;
  - 2) personaliosakonna peadirektor või tema määratud teenistuja;
  - 3) konsulaarosakonna 1. büroo direktor;
  - 4) konsulaarosakonna 2. büroo direktor;
  - 5) konsulaarosakonna peadirektori määratud konsulaarosakonna 1. büroo teenistuja;
  - 6) konsulaarosakonna peadirektori määratud konsulaarosakonna 2. büroo teenistuja;
  - 7) juriidilise osakonna peadirektor või tema määratud teenistuja.
- (3) Komisjoni kuuluvate ametnike asendajad asendavad neid ka komisjoni töös.
- (4) Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt viis liiget.
- (5) Komisjoni otsus protokollitakse.

### § 4. Komisjoni otsus

- (1) Komisjon teeb eksami sooritamise kohta otsuse kolme tööpäeva jooksul alates eksami toimumisest.
- (2) Komisjon teeb otsuse lihthäälteenamusega. Häälte võrdsuse korral on määravaks komisjoni esimehe hääl.
- (3) Komisjoni otsuse alusel ja välisesinduses toimuva praktika sooritamise järel teeb komisjoni esimees kantslerile esildise konsulaarametniku kutse andmise kohta.
- (4) Konsulaarametniku kutse andmine vormistatakse kantsleri käskkirjaga.
- (5) Konsulaarametniku kutse antakse tähtajatult.
- (6) Komisjoni otsust saab vaidlustada haldusmenetluse seaduses sätestatud korras.

### § 5. Konsulaarametniku täienduskoolitus

- (1) Kui konsulaarametniku ametikohale kandideerib diplomaat, kellele on antud konsulaarametniku kutse, kuid kes ei ole viimase kolme aasta jooksul konsulaarametnikuna töötanud, on tal kohustus läbida uuesti konsulaarametniku koolitus, ilma eksami sooritamise kohustuseta.
- (2) Kui konsulaarametniku ametikohale kandideerib diplomaat, kellele on antud konsulaarametniku kutse varem kui kaks aastat enne planeeritavat konsulaarametnikuna tööle asumist, kuid kes ei ole varem konsulaarametnikuna töötanud, on tal kohustus läbida uuesti konsulaarametniku koolitus, ilma eksami sooritamise kohustuseta.

## 2. peatükk Konsulaarsekretäri koolitus

### § 6. Konsulaarsekretäri koolitus

- (1) Konsulaarsekretäri koolitus on kohustuslik kõigile välisesinduse mittediplomaatilisele teenistuskohale nimetatud teenistujatele, kelle tööülesandeks on muu hulgas konsulaarteenuse osutamine.
- (2) Konsulaarsekretäri koolitus toimub Välisministeeriumis üldjuhul üks kord aastas ja vajaduse korral välisesinduses konsulaarametniku juhendamisel koolituskava alusel.
- (3) Konsulaarsekretäri koolituse korralduse ja sisu eest vastutavad personaliosakond, konsulaariosakond ja Välisministeeriumi haldusosakond (edaspidi *haldusosakond*).
- (4) Konsulaarsekretäri koolituse toimumisest teavitatakse teenistujaid ette vähemalt üks kuu.
- (5) Teenistujad registreeruvad konsulaarsekretäri koolitusele koolituse teavituses märgitud kuupäevaks.
- (6) Konsulaarsekretäri koolitus koosneb teoreetilisest õppest ja praktilisest tööst menetlustarkvara testkeskkonnas.
- (7) Konsulaarsekretäri koolitus lõpeb eksamiga, mis koosneb kirjalikust testist ja praktiliste ülesannete lahendamisest.
- (8) Test hinnatakse hindega „arvestatud”, kui vastuste eest on antud vähemalt 65% võimalikest punktidest.
- (9) Praktiliste ülesannete lahendamist hinnatakse hindega „arvestatud”, kui eksamil osaleja ei tee ülesannete lahendamisel olulisi vigu.
- (10) Kui eksamit ei sooritata, võib teha kuni kaks korduseksamit. Korduseksamite mittesooritamisel tuleb eksamile pääsemiseks konsulaarsekretäri koolitus uuesti läbida.

### § 7. Konsulaarsekretäri täienduskoolitus

Kui konsulaarsekretäri teenistuskohale kandideerib teenistuja, kes on varem konsulaarsekretäri eksami sooritanud, kuid kes ei ole viimase kolme aasta jooksul konsulaarsekretärina töötanud, on tal kohustus läbida uuesti konsulaarsekretäri koolitus, ilma eksami sooritamise kohustuseta.

## 3. peatükk Rakendussätted

### § 8. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]