

**Eesti Raamatukoguhoidjate Ühingu
KUTSE ANDMISE KORD
raamatukoguhoidja kutsetele**

1. ÜLDOSA

1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldamist:

- 1) raamatukoguhoidja, tase 6,
- 2) raamatukoguhoidja, tase 7,
- 3) raamatukoguhoidja, tase 8.

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 kutseaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kalkuleerib kutse andja ja kinnitab Kultuuri Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu).

1.4 Korra ja selle muudatused kinnitab kutsenõukogu ning need jõustuvad kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel (v.a kutsekomisjoni koosseisu muudatused, mis jõustuvad kutsenõukogu otsuse tegemise hetkest).

2 KUTSE TAOTLEMISE JA TAASTÕENDAMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID

2.1 Kutse taotlemise eeltingimused:

2.1.1 Kutse raamatukoguhoidja, tase 6 taotlemise eeltingimused on:

- 1) töökogemus raamatukogus spetsialistina;
- 2) soovitatavalt kõrgharidus; erialase tasemehariduse puudumisel kutse kompetentsusnõuetega seotud koolitus(t)e läbimine;
- 3) taotletava kutse kompetentsusnõuetega seotud erialane enesetäiendus (vähemalt 80 tundi viimase viie aasta jooksul).

2.1.2 Kutse raamatukoguhoidja, tase 7 taotlemise eeltingimused on:

- 1) töökogemus raamatukogus juhtivspetsialistina;
- 2) kõrgharidus; erialase tasemehariduse puudumisel kutse kompetentsusnõuetega seotud koolitus(t)e läbimine;
- 3) taotletava kutse kompetentsusnõuetega seotud erialane enesetäiendus (vähemalt 80 tundi viimase viie aasta jooksul).

2.1.3 Kutse raamatukoguhoidja, tase 8 taotlemise eeltingimused on:

- 1) töökogemus raamatukogus tippspetsialistina;
- 2) kõrgharidus; erialase tasemehariduse puudumisel kutse kompetentsusnõuetega seotud koolitus(t)e läbimine;

- 3) taotletava kutse kompetentsusnõuetega seotud erialane enesetäiendus (vähemalt 80 tundi viimase viie aasta jooksul).

2.2 Raamatukoguhoidja kutsete taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- 1) avaldus (vorm leitav kutse andja kodulehel <https://eru.lib.ee>);
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart);
- 3) digitaalne arengumapp (koostamise juhend leitav <https://eru.lib.ee>), mis sisaldab:
 - CV-d (vorm on leitav kutse andja kodulehel <https://eru.lib.ee>),
 - haridust tõendava dokumendi koopia,
 - erialase täienduskoolituse läbimist tõendavate dokumentide koopiad;
 - eneseanalüüsi;
 - kutsealase tegevuse kirjeldust (kutse taotlemisel tuleb tõendada kõik kompetentsid).
- 4) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

2.3 Kutse taastõendamise eeltingimused:

2.3.1 Kutse raamatukoguhoidja, tase 6 taastõendamise eeltingimused on:

- 1) töötamine kutsealal ja varasem raamatukoguhoidja, tase 6 kutsetunnistuse olemasolu; eelmise kutsetunnistuse kehtivuse ajast ei ole möödunud üle 1 aasta;
- 2) osalemine kutse raamatukoguhoidja, tase 6 kompetentsusnõuetega seotud täienduskoolitustel, mis ei ole olnud aluseks varasemate kutseandmiste otsustamisel.

2.3.2 Kutse raamatukoguhoidja, tase 7 taastõendamise eeltingimused on:

- 1) töötamine kutsealal ja varasem raamatukoguhoidja, tase 7 kutsetunnistuse olemasolu; eelmise kutsetunnistuse kehtivuse ajast ei ole möödunud üle 1 aasta;
- 2) osalemine kutse raamatukoguhoidja, tase 7 kompetentsusnõuetega seotud täienduskoolitustel, mis ei ole olnud aluseks varasemate kutseandmiste otsustamisel.

2.3.3 Kutse raamatukoguhoidja, tase 8 taastõendamise eeltingimused on:

- 1) töötamine kutsealal ja varasem raamatukoguhoidja, tase 8 kutsetunnistuse olemasolu; eelmise kutsetunnistuse kehtivuse ajast ei ole möödunud üle 1 aasta;
- 2) osalemine kutse raamatukoguhoidja, tase 8 kompetentsusnõuetega seotud täienduskoolitustel, mis ei ole olnud aluseks varasemate kutseandmiste otsustamisel.

2.4 Raamatukoguhoidja kutsete taastõendamiseks esitatavad dokumendid:

- 1) avaldus (vorm leitav kutse andja kodulehel <https://eru.lib.ee>);
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart);
- 3) digitaalne arengumapp (koostamise juhend leitav <https://eru.lib.ee>), mis sisaldab:
 - CV-d (vorm on leitav kutse andja kodulehel <https://eru.lib.ee>),
 - varasema kutsetunnistuse koopia,
 - erialase täienduskoolituse läbimist tõendavate dokumentide koopiad;
 - eneseanalüüsi;
 - kutsealase tegevuse kirjeldust.
- 4) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

2.5 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine

Kutsekomisjon võib kutse andmise eeltingimustele vastavuse arvestamisel ja kompetentside hindamisel rakendada varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) põhimõtteid.

2.6 Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades korrast tulenevaid täpsustavaid tingimusi.

3 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

3.1 Taotleja kompetentsuse hindamine toimub raamatukoguhoidja, tase 6, raamatukoguhoidja, tase 7 ja raamatukoguhoidja, tase 8 hindamisstandardite alusel, mis on leitavad kutse andja kodulehel <https://eru.lib.ee>.

3.2 Kompetentsuse hindamise meetodid:

- a) dokumentide analüüs;
- b) vestlus.

3.2.1 Taastõendamisel hinnatakse taotlejat dokumentide ja vestluse alusel.

4 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE

4.1 Kutse andja kuulutab kutse andmise välja vähemalt üks korda aastas.

4.2 Kutse andja avalikustab ajakirjas „Raamatukogu“ ja oma kodulehel:

- 1) avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtajad ning esitamise viisid,
- 2) hindamise toimumise ajad,
- 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 Kutse andja 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 kutset taotlevale isikule kutse andmise või andmata jätmise kohta haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras vaide esitamisega kutse andjale või kaebusega halduskohtusse halduskohtumenetluse seaduse alusel.

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

5.6 Kutse andja sisestab kutse taotleja ees- ja perekonnanime ning isikukoodi, selle puudumisel sünniaja, kutsetunnistuse väljaandja, antud kutse ja kutsetaseme ning kehtivusaja

alguse ja lõpu kutseregistrisse 10 tööpäeva jooksul, arvates kutseregistrisse kande tegemise aluseks oleva otsuse tegemisest. Trükitud kutsetunnistused väljastab kutse andjale Kutsekoda.

5.7 Paber kandjal kutsetunnistuse väljastab kutse saanud isikule tema taotlusel kutse andja. Kutse andja väljastab kutsetunnistuse 30 päeva 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.

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

5.11 Kutsetunnistuse omanik võib taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutse andjalt.

6 KUTSETUNNISTUSE KEHTIVUSAEG

6.1. Kutsetunnistuse kehtivusaja alguse otsustab kutsekomisjon.

- 1) Raamatukoguhoidja, tase 6 kutsetunnistus kehtib 10 aastat.
- 2) Raamatukoguhoidja, tase 7 kutsetunnistus kehtib 10 aastat.
- 3) Raamatukoguhoidja, tase 8 kutsetunnistus kehtib 10 aastat.

7 KUTSEKOMISJON

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

7.2 Kutsekomisjoni koosseis

Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad:

1) Tööandjate esindajana

Kaie Holm, Tallinna Keskraamatukogu

Kristel Veimann, Eesti Rahvusraamatukogu

Katrin Niklus, Rapla Keskraamatukogu

2) Töötajate/spetsialistide esindajatena

Jüri Järs, Eesti Raamatukoguhoidjate Ühing

Aime Miil, Viimsi Kooli raamatukogu

Katre Riisalu, Eesti Raamatukoguhoidjate Ühing

Krista Talvi, Eesti Raamatukoguhoidjate Ühing

3) Koolitajate esindajana

Aira Lepik, Tallinna Ülikool

Ilmar Vaaro, Tartu Ülikool.

7.3 Nõuded kutsekomisjoni liikmetele

- 1) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet kutsesüsteemist.
- 2) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet raamatukoguvõrgust, raamatukogude ülesannetest, raamatukoguhoidja kutsest ja rollist ühiskonnas.
- 3) Kutsekomisjoni liige peab tegutsema erapooletult.

8 HINDAMISKOMISJON

8.1 Kutsekomisjon moodustab kutse taotleja kompetentsuse hindamiseks hindamiskomisjon(id). Hindamiskomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest. Hindamiskomisjoni(de) liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele

- 1) kutsealane kompetentsus,
- 2) kutsesüsteemialane kompetentsus,
- 3) hindamisalane kompetentsus.

8.2 Hindamiskomisjoni liikmed peavad olema sobivate isikuomaduste ja hoiakutega ning tegutsema erapooletult.

8.3 Hindamiskomisjoni liikmetest vähemalt üks peab olema läbinud kutse taotlemise protsessi, mille tulemus on olnud positiivne ehk talle on antud kutse vähemalt hinnataval tasemel.

9 KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

Kutse andja dokumenteerib kutse andmisega seotud tegevuse Kutsekoja välja töötatud dokumendivormide järgi ja määratud ulatuses ning dokumente säilitatakse Kutsekoja kinnitatud dokumentide säilitamise korras sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides ei ole tähtaegu sätestatud.