

KUTSE ANDMISE KORD

raamatukoguhoidja kutsetele

I ÜLDOSA

1. Raamatukoguhoidja kutse andja (KA) on Eesti Raamatukoguhoidjate Ühing (ERÜ).
2. Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutseastmete taotlemist ja kutse andmist:
 - a) Raamatukoguhoidja III
 - b) Raamatukoguhoidja IV
 - c) Raamatukoguhoidja V
3. Käesolevas dokumendis mõistetakse kutse andmisena kutse taotlemist, tõendamist, taotluste läbivaatamist, kutseandmist, kutsetunnistuste väljastamist ja kutseregistrisse kandmist.
4. Kutse andmise korraldamiseks moodustab ERÜ juhatus otsusega neljaks aastaks 8-liikmelise kutsekomisjoni. Siiä kuuluvad ERÜ juhatuse nimetamisel ERÜ kui kutseühenduse esindaja (1), tööandja esindaja (1), teadusraamatukogude esindaja (1), rahvaraamatukogude esindaja (1), kooliraamatukogude esindaja (1), Tallinna Ülikooli esindaja (1), Viljandi Kultuuriakadeemia esindaja (1). Ilma hääleõigusega osaleb kutsekomisjoni töös Kutsekvalifikatsiooni Sihtasutuse esindaja (1). Vastavalt vajadusele kutsutakse juurde teisi huvitatud osapooli. Esimesel kutsekomisjoni koosolekul valitakse komisjoni esimees ja aseesimees.
5. Kutsekomisjoni tegevuse eesmärk on kutse andmise erapooletu tagamine. Nõuded kutsekomisjoni liikmetele on kooskõlas kutseseadusega.

Kutsekomisjoni ülesanded on:

- a) kutse andmise korra väljatöötamine ja uuendamine
 - b) vajadusel kutsekomisjoni töökorra väljatöötamine ja uuendamine
 - c) vajadusel hindamiskomisjoni(de) nimetamine ja hindamiskomisjoni töökorra väljatöötamine
 - d) kutsetaotluste läbivaatamine ja kutse andmise või mitteandmise otsustamine
 - e) hindamiskomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebuste käsitlemine
6. Kutse tõendamine on vabatahtlik, toimub taotleja kirjaliku avalduse alusel ja on tasuline.

7. Kutsekomisjon lähtub kutse andmisel kutseeadusest (RT I, 2008, 24,156) ja selle alusel väljatöötatud määrustest; Raamatukoguhoidja III, IV, V Kutsestandardist ja käesolevast korrast.
8. Korra ja selle muudatused kiidab heaks kutse andja, kinnitab Kultuuri Kutsenõukogu ning need jõustuvad kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel.

II KUTSE TAOTLEMINE

9. Kutse taotlemise vormid on järgmised:
 - a) kutseksam
 - b) dokumentide alusel taotlemine
 - c) eelpoolnimetatute kombinatsioon
10. Kutse taotlemise vormi otsustab kutsekomisjon taotleja poolt esitatud dokumentide alusel. Kui kutsekomisjon vajab kutse andmiseks lisaks esitatud dokumentidele täiendavat teavet, on komisjonil õigus kutsuda taotleja vestlusele või nõuda täiendavate dokumentide esitamist.

III TAOTLEJALE ESITATAVAD EELTINGIMUSED

11. Raamatukoguhoidja III kutseastme taotlemisel on nõutav, kas:
 - raamatukogunduslik või infoteadusalaane kõrgharidus (3-aastane bakalaureuseõpe või rakenduskõrgharidus) ja töötamine kutsealal viimase aasta jooksul enne kutse taotlemist. Kui kõrghariduse omandamisest või kutsekoolituse läbimisest või kutseksami sooritamisest on möödunud viis või rohkem aastat, on nõutav kutsealane täienduskoolitus (maht vähemalt 80 tundi (või 2 AP) viimase viie aasta jooksul);
 - või kõrgharidus muul erialal (3-aastane bakalaureuseõpe või rakenduskõrgharidus), kutsekoolituse läbimine või kutseksami sooritamine ja töötamine kutsealal viimased kaks aastat enne kutse taotlemist. Kui kõrghariduse omandamisest või kutsekoolituse läbimisest või kutseksami sooritamisest on möödunud viis või rohkem aastat, on nõutav kutsealane täienduskoolitus (maht vähemalt 80 tundi viimase viie aasta jooksul);
 - või raamatukogunduslik keskharidus, töötamine kutsealal viimased kaks aastat enne kutse taotlemist ja kutsealane täienduskoolitus (maht vähemalt 80 tundi viimase viie aasta jooksul);
 - või keskharidus, kutsekoolituse läbimine või kutseksami sooritamine ning töötamine kutsealal viimased kaks aastat enne kutse taotlemist. Kui kutsekoolituse läbimisest või kutseksami sooritamisest on möödunud viis või rohkem aastat, on nõutav kutsealane täienduskoolitus (maht vähemalt 80 tundi viimase viie aasta jooksul).
12. Raamatukoguhoidja IV kutseastme taotlemisel on nõutav kas:
 - raamatukogunduslik või infoteaduste alane kõrgharidus (magister või sellega võrdsustatud haridus¹) ja töötamine kutsealal viimase aasta jooksul enne kutse taotlemist. Kui kõrghariduse omandamisest on möödunud viis või rohkem aastat, on nõutav kutsealane täienduskoolitus (maht vähemalt 120 tundi viimase viie aasta jooksul).

Vastavalt Raamatukoguhoidja III, IV, V Kutsestandardile saavad TÜ Viljandi Kultuuriakadeemia infohariduse osakonna 4-aastase õppekava järgi lõpetanud taotleja raamatukoguhoidja IV kutseastet;

- või kõrgharidus muul erialal (magister või sellega võrdsustatud haridus¹) ja kutsekoolituse läbimine või kutseeksami sooritamine või kutsealase täienduskoolituse läbimine (maht vähemalt 200 tundi viimase kolme aasta jooksul) ja töötamine kutsealal viimased kaks aastat enne kutse taotlemist.

13. Raamatukoguhoidja V kutseastme taotlemisel on nõutav, kas:

- raamatukogunduslik või infoteaduste alane kõrgharidus (magister või sellega võrdsustatud haridus¹), kaheaastane erialase juhendamise või juhtimisalane töökogemus; osalemine arendustegevuses või erialases uurimistöös² ja töötamine kutsealal viimased kolm aastat enne kutse taotlemist. Kui kõrghariduse omandamisest või kutsekoolituse läbimisest või kutseeksami sooritamisest on möödunud viis või rohkem aastat, on nõutav kutsealane täienduskoolitus (maht vähemalt 120 tundi viimase viie aasta jooksul);
- või kõrgharidus muul erialal (magister või sellega võrdsustatud haridus¹) ja kutsekoolituse läbimine või kutseeksami sooritamine või kutsealane täienduskoolitus (vähemalt 200 tundi viimase kolme aasta jooksul), kaheaastane erialase juhendamise või juhtimisalane töökogemus; osalemine arendustegevuses või erialases uurimistöös² ja töötamine kutsealal viimased kolm aastat enne kutse taotlemist.

IV KUTSEEKSAAMI KORRALDUS JA HINDAMISPÕHIMÕTTED

14. Kutseksam kuulutatakse välja ning viiakse läbi vastavalt „Raamatukoguhoidja kutseeksami juhendile”, mille kooskõlastab ERÜ kutsekomisjon ning kinnitab ERÜ juhatus.

15. Raamatukoguhoidja III kutseksam on kirjalik; Raamatukoguhoidja IV ja V kutseksam on suuline.

16. Kutseksam toimub eesti keeles.

17. Raamatukoguhoidja III, Raamatukoguhoidja IV ja Raamatukoguhoidja V kutseeksami programm peab olema vastavuses Kutsestandardi nõuetega.

18. Kutseksamile lubatakse eelnevalt registreerunud ja eksamitasu maksnud isikud.

19. Eksamiruumi sisenemisel peab eksimineeritav esitama eksamikomisjonile isikut tõendava dokumendi (ID kaart, pass).

20. Eksamineeritavatel võib olla lubatud kasutada eksamineerijate poolt antud lisamaterjale.

21. Kirjaliku ja suulise eksami tulemusi hinnatakse kuuepallisüsteemis: A (suurepärase – programmi mahust on omandatud 91–100 %); B (väga hea – 81–90%); C (hea – 71–80 %); D (rahuldav – 61–70 %); E (kasin – 51–60 %); F (puudulik – alla 50 %).

22. Kutseksam loetakse sooritatuks kui tulemus vastab vähemalt E-tasemele.

23. Eksamitulemused protokollitakse. Protokollid kuuluvad alalisele säilitamisele ERÜ büroos.

24. Kutseeksami sooritajale antakse õiend eksamitulemuste kohta (sooritatud või mittesooritatud). Õiendil peavad olema: asutuse nimi, mille juures eksamikomisjon tegutseb; eksami

toimumise aeg; eksamikomisjoni liikmete nimed; eksamikomisjoni esimehe ja sekretäri allkirjad.

25. Kutse taotleja teadmised ja oskused peavad vastama kutsestandardiga Raamatukoguhoidja III, IV, V kehtestatud nõuetele.

26. Kutseeksami sooritamiseks vajalikud teadmised ja oskused võib kutse taotleja omandada vastavatel kursustel või iseseisvalt.

V KUTSE TAOTLEMINE JA TAOTLUSTE LÄBIVAATAMINE

27. Kutse andja kuulutab ajakirjas “Raamatukogu” ning ERÜ koduleheküljel välja taotluste vastuvõtmise raamatukoguhoidja III, IV või V kutse tõendamiseks ning andmiseks vähemalt kord aastas, teatades ühtlasi selleks vajalike dokumentide loetelu, esitamise tähtaja ja koha.

28. Taotleja esitab ERÜ büroosse järgmised dokumendid:

- a) vormikohane avaldus (Lisa 1);
- b) vormikohane *Curriculum vitae* (Lisa 2);
- c) isikut tõendava dokumendi koopia;
- d) vajadusel koopia dokumendist nime muutmise kohta;
- e) haridust ja olemasolevate kutsedokumentide koopiad;
- f) õiendi koopia kutsekoolituse läbimise või kutseeksami sooritamise kohta või täienduskoolitust tõendavate dokumentide koopiad;
- g) kutse andmise tasu maksmist tõendava dokumendi koopia;
- h) muud dokumendid, mida taotleja peab vajalikuks esitada.

29. Esitatud dokumentide õigsuse eest vastutab taotleja.

30. Nõutud dokumentide olemasolu ja vormikohasust kontrollitakse nende vastuvõtmisel ja registreeritakse ERÜ büroos. Esitatud dokumente ei tagastata.

31. Puudulikult komplekteeritud dokumentide puhul antakse taotlejale tähtaeg täiendavate dokumentide esitamiseks ja andmete täpsustamiseks. Kui nimetatud tähtajaks ei ole puudused kõrvaldatud, loetakse avaldus mitteesitatuks ning sellest informeeritakse kirjalikult ka kutse taotlejat.

32. Üksikasjade täpsustamiseks või dokumentide autentsuse kontrollimiseks on kutsekomisjonil õigus pöörduda dokumente väljastanud institutsioonide või isikute poole.

33. Kutse andmisega seotud kulude katteks tasutud raha ei tagastata, v.a juhul kui taotleja esitab kirjaliku avalduse taotlusest loobumise kohta enne dokumentide esitamise väljakuulutatud tähtaja lõppemist.

VI KUTSE ANDMINE JA KUTSETUNNISTUSTE VÄLJASTAMINE. KUTSETUNNISTUSTE KEHTETUKS TUNNISTAMINE

34. Kutsekomisjon teeb otsuse kutse andmise või mitteandmise kohta 30 kalendripäeva jooksul pärast dokumentide esitamise tähtaja lõppemist iga taotleja kohta eraldi.

35. Kutsekomisjoni otsus kutse andmise või mitteandmise kohta protokollitakse. Protokollid kuuluvad alatisele säilitamisele ERÜ büroos.

36. Kutse andja teatab kutsekomisjoni protokollil alusel otsusest taotlejale. Kutse mitteandmise otsust põhjendatakse kirjalikult.

37. Kutse andja edastab kutsekomisjoni protokollil alusel Kutse kvalifikatsiooni Sihtasutusele 15 kalendripäeva jooksul kutsetunnistuse vormistamiseks ja kutseregistrisse kandmiseks järgmised andmed:

- a) kutsetunnistuse väljaandja, väljaandmise koht, kuupäev
- b) kutsetunnistuse saaja ees- ja perekonnanimi, isikukood
- c) antud kutse
- d) KA nimi, aadress, kontaktandmed ja logo
- e) KA registrikood
- f) kutsekomisjoni esimees
- g) kutse andmise vorm ja kord
- h) kutseeksami toimumise aeg ja koht
- i) taotlejate arv

38. Kutsekomisjoni otsust on õigus vaidlustada ja esitada kirjalik apellatsioon kutsekomisjonile 15 kalendripäeva jooksul pärast otsuse teatavaks tegemist.

39. Kutsekomisjon vaatab apellatsiooni läbi ning teeb oma otsuse apelleerijale teatavaks 30 kalendripäeva jooksul.

40. Mitterahuldava vastuse korral on taotlejal õigus esitada vaie kutsekomisjoni otsuse kohta kutsenõukogule haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

41. Kutsetunnistuse saab kätte ERÜ büroost või see saadetakse taotlejale soovi korral tähtpostiga.

42. Kutsetunnistus on tähtajatu.

43. Kutsekomisjonil on õigus tunnistada kutsetunnistus kehtetuks kui:

- a) kutsetunnistus on saadud pettuse teel;
- b) kutsetunnistus on välja antud võltsitud või valeandmeid sisaldava dokumendi alusel

44. Kutse andja teatab otsusest tähtkirjaga asjaomasele isikule ja Kutsekojale. Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutab Kutsekoda selle kutseregistrist ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes <http://www.ametlikudteadaanded.ee>.

45. Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise korral on asjaomane isik kohustatud loovutama kutsetunnistuse kutse andjale 15 kalendripäeva jooksul kutsekomisjoni otsusest.

46. Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise otsust on võimalik vaidlustada haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

VII KUTSETUNNISTUSE VÄLJAANDMISEGA SEOTUD KULUD

47. Kutsetunnistuse väljaandmisega seotud kuludeks loetakse:

- a) Kutse andmise ettevalmistamisega seotud kulud
- b) kutseeksami vastuvõtmisega seotud kulud
- c) kutsekomisjoni tööga seotud kulud
- d) kutse andmisega seotud kulud
- e) kutsetunnistuse tehnilise väljaandmisega seotud kulud

48. ERÜ juhatus kinnitab kutsetunnistuse väljaandmisega seotud kulude kalkulatsiooni ning esitab selle koos finantsaruandega Kultuuri kutsenõukogule

49. Kutsetunnistuse väljaandmisega seotud kulud võib tasuda:

- a) kutset taotlev isik
- b) kutset taotleva isiku tööandja

50. Kui kutsetunnistuses leidub vigu või kutsetunnistus on hävinud, kaotatud, rikutud või varastatud kutsekomisjoni või ERÜ büroo süül, tasub duplikaadi väljaandmise kulud ERÜ.

VIII KUTSEKOMISJONI LIIKMETE TASUSTAMINE

51. Kutsekomisjoni liikmetele võib maksta tasu kutsekomisjoni töös osalemise eest kutse andja poolt kehtestatud korra alusel.

52. Kui kutsekomisjoni liige ei osalenud mingil ajavahemikul mõjuva põhjusega kutsekomisjoni töös, siis selle ajavahemiku eest talle tasu ei maksta.

IX KASUTATUD MÕISTED

53. Kutsekoolitus on kutsestandardis Raamatukoguhoidja III, IV, V kehtestatud nõuetele vastav Eesti Raamatukoguhoidjate Ühingu juhatuse poolt kinnitatud programmi alusel toimuv koolitus.

54. Kutsealane täienduskoolitus on kutsestandardi Raamatukoguhoidja III, IV, V nõuetele vastav koolitus raamatukogunduse ja infoteaduse ja sellega piirnevatel aladel. Ühe koolituspäeva maht on vähemalt 6 akadeemilist tundi, on võimalik ka jätkukoolitus. Täienduskoolitust tõendav dokument peab sisaldama andmeid kursuse korraldaja, teema(de), lektori(te), toimumise aja, tundide arvu kohta.

Viited

1. Eesti Vabariigi kvalifikatsioonide ja enne 20. augustit 1991. a. antud endise NSV Liidu kvalifikatsioonide vastavus: Vabariigi Valitsuse määrus nr. 120, vastu võetud 06.06.2005 / Riigi Teataja I (2005) nr. 32, lk. 241.

2. Teadus- ja arendustegevuse korralduse seadus: [vastu võetud 26.03.1997] /Riigi Teataja I (1997) nr. 30, lk. 471. Muudetud 9.03.2006. /Riigi Teataja I/ (2006) nr. 14, lk. 114.

Lisa 1. Avalduse vorm

AVALDUS RAAMATUKOGUHOIDJA KUTSE TAOTLEMISEKS

TAOTLEJA		<i>Täidab taotleja</i>	
Ees- ja perekonnanimi			
Isikukood			
Aadress (linn/vald, tänav, maja ja korter, indeks)			
Kontakttelefon (tööpäeviti 9-17)			
E-mail			
Taotletava kutse nimetus ja tase: <i>(Täidab taotleja)</i>			
Raamatukoguhoidja III			
Raamatukoguhoidja IV			
Raamatukoguhoidja V			
Avaldusele lisatud dokumentide loetelu:		Lehti	Märke vastavuse kohta <i>(täidab KA)</i>
Isikut tõendava dokumendi koopia			
Vormikohane CV			
Haridust tõendava dokumendi koopia			
Dokumendi koopia nime muutmise kohta (vajadusel)			
Kutset tõendava dokumendi koopia			
Kutsekoolitust tõendava dokumendi koopia			
Kutseeksami sooritamise õiendi koopia			
Täienduskoolituste tõendite või tunnistuste koopiad			
Kutse andmisega seotud kulude tasumise dokumendi koopia			
Muu			
TÖÖANDJA			
Asutus:			
Kontaktandmed (e-mail, telefon, aadress)			

KUTSE TAOTLEJA

Kuupäev:

Allkiri:

MÄRGE AVALDUSE VASTUVÕTMISE KOHTA

(Täidab KA)

Kuupäev: Vastuvõtja allkiri:

Lisa 2. Curriculum vitae vorm

Curriculum vitae

I. Üldandmed

1. Ees- ja perekonnanimi
2. Isikukood
3. Sünniaeg ja koht
4. Kodakondsus
5. Aadress, telefon, e-post
6. Töökoht, amet
7. Haridus (õppeasutus, lõpetamise aeg, eriala)
8. Keelteoskus
9. Teenistuskäik.

II. Erialane enesetäiendamine

III. Teadus- ja arendustegevus

1. Osalemine raamatukogu, kus taotleja töötab, või raamatukogudevahelistes arendusprojektides; ekspert- jm komisjonide töös
2. Muu organisatsiooniline ja erialane tegevus (osavõtt konverentside, seminaride korraldamisest, osavõtt toimetuskolleegiumide tööst, osalemine erinevates nõukogudes, erialastes seltsides, jms)
3. Peamised uurimisvaldkonnad, lühikokkuvõtte koos viidetega publikatsioonidele teadustööde nimekirjas.
4. Avaldatud publikatsioonide ning viimase viie aasta avalike esinemiste nimekiri
5. Portfoolio arendusprojektide, mida kutse taotleja on juhtinud või milles osalenud, kohta.

Kuupäev

Allkiri