

KINNITATUD
Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse
Kutsenõukogu 19.06.2017 otsusega nr 6

KUTSE ANDMISE KORD **personalitöö kutseala kutsetele**

1 ÜLDOSA

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

- 1) Personalispetsialist, tase 5
Personalispetsialist, tase 5 spetsialiseerumistega:
 - a) Värbamisspetsialist, tase 5
 - b) Koolitusspetsialist, tase 5
 - c) Personaliarvestusspetsialist, tase 5
- 2) Personalijuht, tase 6
Personalijuht, tase 6 spetsialiseerumistega:
 - a) Värbamisjuht, tase 6
 - b) Koolitusjuht, tase 6
 - c) Tasustamise valdkonna juht, tase 6
- 3) Personalijuht, tase 7
- 4) Personalijuht, tase 8

1.2 Iga kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud kutsestandardites. Kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse kutsetunnistus.

1.3 Kutse andmisel järgitakse elukestva õppe põhimõtet - tunnustada inimeste oskusi ja teadmisi sõltumata nende omandamise ajast, kohast ja viisist ning tagada võrdsed võimalused kompetentsuse hindamisel ja tunnustamisel.

1.4 MTÜ Eesti Personalijuhtimise Ühing PARE (edaspidi ka PARE) on punktis 1.1 loetletud kutsete kutset andev organ ehk kutse andja (edaspidi KA).

1.5 Kutse- ja hindamiskomisjonide volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.

1.6 Kutse- ja hindamiskomisjonid lähtuvad oma töös kutseseadusest, kutse andmise korrast ja kutsekomisjoni töökorrast, kutsestandardist jm. kutse andja kehtestatud juhenditest.

1.7 Kutse esmakordne taotlemine ja taastõendamine võivad eeltingimuste ja vormide poolest erineda.

1.8 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline (vastavalt kutseseaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kinnitab Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu) KA ettepaneku alusel.

1.9 Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades korrast tulenevaid erisusi.

1.10 Korra ja selle muudatused kinnitab kutsenõukogu ning need jõustatakse kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel.

1.11 Kutse andmise alane nõustaja ja haldusjärelevalve teostaja on Kutsekoda.

2 KUTSE TAOTLEMISE JA TAASTÕENDAMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID

2.1 Kutse taotlemise eeltingimused:

Personalispetsialist, tase 5, personalispetsialist, tase 5 spetsialiseerumistega; värbamisspetsialistiks, koolitusspetsialistiks, personaliarvestusspetsialistiks kutse taotlemise eeltingimuseks on

- erialane töökogemus või praktika ning
- personalitöö või spetsialiseerumisega seotud valdkonna koolituse läbimine.

Kutseõppe läbinu (koolilõpetaja) saab taotleda ainult personalispetsialist, tase 5, kui on läbinud vaid kutseõppe (sh praktika).

Personalijuht, tase 6, personalijuht, tase 6 spetsialiseerumistega; värbamisjuhiks, koolitusjuhiks, tasustamise valdkonna juhiks kutse taotlemise eeltingimused on

- erialane töökogemus,
- valdkonna koolituse või kutsealase õppe läbimine.

Personalijuht, tase 7 kutse taotlemise eeltingimused on

- kõrgharidus,
- erialane töökogemus.

Personalijuht, tase 8 kutse taotlemise eeltingimused on

- kõrgharidus,
- erialane rahvusvaheline töökogemus.

2.2 Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

Personalispetsialist, tase 5, personalispetsialist, tase 5 spetsialiseerumistega; värbamisspetsialistiks, koolitusspetsialistiks või personaliarvestusspetsialistiks:

- 1) avaldus (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis),
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- 3) koolitus(t)e läbimist või kutsealase õppe läbimist tõendava dokumentide koopia(d),
- 4) CV ja nõuetekohane töömapp,
- 5) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

Personalijuht, tase 6, personalijuht, tase 6 spetsialiseerumistega; värbamisjuhiks, koolitusjuhiks või tasustamise valdkonna juhiks:

- 1) avaldus (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis),
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- 3) haridust tõendava(te) dokumendi (dokumentide) koopia(d),
- 4) koolitus(t)e läbimist või kutsealase õppe läbimist tõendavate dokumentide koopia(d),
- 5) CV ja nõuetekohane töömapp,
- 6) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

Personalijuht, tase 7 kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- 1) avaldus (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis),
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- 3) haridust tõendava(te) dokumendi(dokumentide) koopia(d),
- 4) CV ja nõuetekohane töömapp,

5) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

Personalijuht, tase 8 kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- 1) avaldus (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis),
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- 3) haridust tõendava(te) dokumendi (dokumentide) koopia(d),
- 4) CV ja nõuetekohane töömapp,
- 5) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

2.3 Kutse taastõendamise eeltingimused:

Personalispetsialist, tase 5, personalispetsialist, tase 5 spetsialiseerumistega; värbamisspetsialistiks, koolitusspetsialistiks, personaliarvestusspetsialistiks kutse taastõendamise eeltingimuseks on

- erialane töökogemus vähemalt kaks aastat pärast kutsetunnistuse omandamist (kui kutse taotleja on osalenud aktiivselt PARE tegevustes, näiteks osalenud PARE töörühmades, esinenud PARE klubides, töötubades jmt, saab ka selle tegevuse arvestada erialase töö hulka).

Personalijuht, tase 6, personalijuht, tase 6 spetsialiseerumistega; värbamisjuhiks, koolitusjuhiks, tasustamise valdkonna juhiks kutse taastõendamise eeltingimuseks on

- erialane töökogemus vähemalt kaks aastat pärast kutsetunnistuse omandamist (erialase töö hulka saab arvestada lisaks põhitööle ka töö personalitöö valdkonna õppejõu ja/või konsultandina või aktiivset osalemist PARE tegevuses jmt).

Personalijuht, tase 7 kutse taastõendamise eeltingimuseks on

- erialane töökogemus vähemalt kaks aastat pärast kutsetunnistuse omandamist (erialase töö hulka saab arvestada lisaks põhitööle ka töö personalitöö valdkonna õppejõu ja/või konsultandina või aktiivset osalemist PARE tegevuses jmt).

Personalijuht, tase 8 kutse taastõendamise eeltingimuseks on

- erialane töökogemus vähemalt kaks aastat pärast kutsetunnistuse omandamist (erialase töö hulka saab arvestada lisaks põhitööle ka töö personalitöö valdkonna õppejõu ja/või konsultandina või aktiivset osalemist PARE tegevuses jmt).

2.4 Kutse taastõendamiseks esitatavad dokumendid:

Personalispetsialist, tase 5, personalispetsialist, tase 5 spetsialiseerumistega; värbamisspetsialistiks, koolitusspetsialistiks või personaliarvestusspetsialistiks:

- avaldus (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis),
- CV ja nõuetekohane töömapp,
- maksekorraldus või muu kinnitus kutse taastõendamise seotud kulude tasumise kohta.

Personalijuht, tase 6, personalijuht, tase 6 spetsialiseerumistega; värbamisjuhiks koolitusjuhiks või tasustamise valdkonna juhiks:

- avaldus (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis),
- CV ja nõuetekohane töömapp,
- maksekorraldus või muu kinnitus kutse taastõendamise seotud kulude tasumise kohta.

Personalijuht, tase 7:

- avaldus (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis),
- CV ja nõuetekohane töömapp,

- maksekorraldus või muu kinnitus kutse taastootlemisega seotud kulude tasumise kohta.

Personalijuht, tase 8:

- avaldus (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis),
- CV ja nõuetekohane töömapp,
- maksekorraldus või muu kinnitus kutse taastootlemisega seotud kulude tasumise kohta.

- 2.5 Kutsetunnistuse kehtivusaja möödudes on kutse omajal õigus taastõendada sama kutseastet ühe aasta jooksul pärast kutsetunnistuse kehtivusaja lõppemist.
- 2.6 Kutset saab taastõendada reeglina üks kord aastas talviste kutseksamite tegemise ajal. Taastõendamine kuulutatakse välja ühes kutseksamite väljakuulutamisega.
- 2.7 Kutsekomisjon võib kutse andmise eeltingimustele vastavuse arvestamisel ja kompetentside hindamisel rakendada varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) põhimõtteid.
- 2.8 Vana 5-tasemelise raamistiku kutse taastõendamine 8-tasemelise raamistiku kutsele:
- **Personalitöötaja II** või **personalispetsialist III** kutsetunnistuse omanikud saavad taastõendada oma kutset **personalispetsialist, tase 5** kutsele.
 - **Personalijuht IV** kutsetunnistuse omanik saab taastõendada oma kutset **personalijuht, tase 6** või **personalijuht, tase 7** kutsele.
 - **Personalijuht V** kutsetunnistuse omanik saab taastõendada oma kutset **personalijuht, tase 7** või **personalijuht, tase 8** kutsele.
- 2.9 Erandkorras võib kutsekomisjon hindamiskomisjoni ettepanekul pakkuda vana raamistiku IV ja V taseme kutse taastõendajale madalama taseme kutset (IV - personalijuht, tase 6 ning V – personalijuht, tase 7) kui taastõendaja kutsealane kompetentsus ei vasta taotletud kõrgema taseme kutsele (IV – personalijuht, tase 7 ning V – personalijuht, tase 8).
- 2.10 Erandkorras võib kutsekomisjon hindamiskomisjoni ettepanekul pakkuda vana raamistiku IV ja V taseme kutse taastõendajale kõrgema taseme kutset (IV – personalijuht, tase 7 ning V – personalijuht, tase 8), kui taastõendaja kutsealane kompetentsus vastab taotletud kõrgema taseme kutsele.

3 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

- 3.1 Taotleja kutsekompetentsuse hindamine toimub personalispetsialist, tase 5; personalijuht, tase 6; personalijuht, tase 7 ja personalijuht, tase 8 hindamisstandardite alusel, mis on kirjeldatud iga taseme hindamisjuhendis. Hindamisjuhendid on leitavad KA veebilehel www.pare.ee kataloogis „Kutse andmine“ samanimelisel leheküljel.
- 3.2 Kutse kompetentsuse hindamisviisid:

Personalispetsialist, tase 5, personalispetsialist, tase 5 spetsialiseerumistega; värbamisspetsialistiks, koolitusspetsialistiks, personaliarvestusspetsialistiks:

- 1) hindamine dokumentide alusel (nõuetekohane töömapp),
- 2) kirjalik eksam,
- 3) suuline intervjuu (hindamiskomisjoni otsuse alusel protsessi ja tegevuste selgitamine, teadmiste ja arusaamade näitamine).

Personalispetsialist, tase 5 hindamisviisid koolilõpetajale:

- 1) hindamine dokumentide alusel (nõuetekohane töömapp/praktikamapp)
- 2) kirjalik eksam,

- 3) suuline intervjuu (hindamiskomisjoni otsuse alusel protsessi ja tegevuste selgitamine, teadmiste ja arusaamade näitamine).

Kutseõppe lõpetamisel sooritatava kutseeksami vormiks on teoreetiline eksam.

Personalijuht, tase 6, personalijuht, tase 6 spetsialiseerumistega; värbamisjuhiks, koolitusjuhiks või tasustamise valdkonna juhiks:

- 1) hindamine dokumentide alusel (nõuetekohane töömapp),
- 2) kirjalik kodune ülesanne,
- 3) suuline intervjuu (protsessi ja tegevuste selgitamine, teadmiste ja arusaamade näitamine).

Personalijuht, tase 7:

- 1) hindamine dokumentide alusel (nõuetekohane töömapp),
- 2) kirjalik kodune ülesanne,
- 3) suuline kaheosaline intervjuu:
 - 3.1 intervjuu hindamiskomisjoni liikmetega (protsessi ja tegevuste selgitamine, teadmiste ja arusaamade näitamine, koduse ülesande esitlemine),
 - 3.2 intervjuu taotleja otsese juhiga.

Personalijuht, tase 8:

- 1) hindamine dokumentide alusel (nõuetekohane töömapp),
- 2) kirjalik kodune ülesanne,
- 3) suuline kaheosaline intervjuu:
 - 3.1 intervjuu hindamiskomisjoni liikmetega (protsessi ja tegevuste selgitamine, teadmiste ja arusaamade näitamine, koduse ülesande esitlemine),
 - 3.2 intervjuu taotleja juhiga.

3.3 Kutse taastõendamise hindamisviisid:

- 1) hindamine dokumentide alusel (nõuetekohane töömapp),
- 2) suuline intervjuu (hindamiskomisjoni otsuse alusel protsessi ja tegevuste selgitamine, teadmiste ja arusaamade näitamine).

4 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE

- 4.1 KA kuulutab kutse andmise välja vähemalt üks kord aastas. Kutse andmise võib jätta korraldamata, kui välja kuulutatud tähtajaks on laekunud 5 (viis) või vähem nõuetekohast taotlust.
- 4.2 KA kuulutab eksami välja 60 päeva enne eksami toimumist.
- 4.3 Kutseeksami sooritamiseks vajalike dokumentide esitamise tähtaeg on minimaalselt 2 nädalat enne kutseeksami toimumisaega.
- 4.4 2 tööpäeva jooksul peale dokumentide esitamise tähtaega annab PARE kontor kutse taotlejale tagasisidet dokumentide vormilise korrektsuse osas e-maili teel. Vormiliste korrektuuride tegemiseks on taotlejal aega 2 tööpäeva.
- 4.5 KA teavitab kutse taotlejat täiendavalt eksami toimumise päevast ja kellaajust e-posti teel hiljemalt 7 tööpäeva enne eksamit.
- 4.6 KA avalikustab oma veebilehe www.pare.ee kataloogis „Kutse andmine“ asjakohase teabe:
 - 1) avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtajad ning esitamise viisid,
 - 2) hindamiste toimumise ajad,
 - 3) tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,

- 4) muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutava teabe.

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 ja -tulemuse 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 plankidele ja väljastab trükitud kutsetunnistused KA-le.
- 5.7 KA väljastab kutsetunnistuse 30 päeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.
- 5.8 Kutse andjal on kutsekomisjoni ettepanekul õigus kutset mitte omistada või 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 seisukohtadele jne.
- 5.10 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse see kutseregistriist ning KA teatab otsusest asjaomasele isikule tähtkirjaga ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes (<http://www.ametlikudteadaanded.ee/>).
- 5.11 Vajadusel võib kutsetunnistuse omanik taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutse andjalt.

6 KUTSETUNNISTUSE KEHTIVUSAEG

Personalispetsialist, tase 5 kutsetunnistus kehtib 5 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.

Spetsialiseerumised:

- personalispetsialist, tase 5 spetsialiseerumisega värbamisspetsialistiks kutsetunnistus kehtib 5 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.
- personalispetsialist, tase 5 spetsialiseerumisega koolitusspetsialistiks kutsetunnistus kehtib 5 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.
- personalispetsialist, tase 5 spetsialiseerumisega personaliarvestusspetsialistiks kutsetunnistus kehtib 5 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.

Personalijuht, tase 6 kutsetunnistus kehtib 5 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.

Spetsialiseerumised:

- personalijuht, tase 6 spetsialiseerumisega värbamisjuhiks kutsetunnistus kehtib 5 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.
- personalijuht, tase 6 spetsialiseerumisega koolitusjuhiks kutsetunnistus kehtib 5 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.
- personalijuht, tase 6 spetsialiseerumisega tasustamise valdkonna juhiks kutsetunnistus kehtib 5 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.

Personalijuht, tase 7 kutsetunnistus kehtib 5 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.

Personalijuht, tase 8 kutsetunnistus kehtib 5 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.

7 KUTSEKOMISJONI TÖÖKORD

Kutsekomisjon töötab välja kutsekomisjoni töökorra, kus sätestatakse:

- 1) kutsekomisjoni esimehe ja aseesimehe valimine ja kvoorumi määratlemine,
- 2) kutsekomisjoni otsuste vastuvõtmine ja protokollimine,
- 3) taotleja avalduse ja muude dokumentide vastuvõtmise ning menetlemise korraldamine,
- 4) hindamiskomisjoni moodustamine, ülesanded ja töö korraldamine,
- 5) kutse- ja hindamiskomisjoni liikmete töö tasustamise põhimõtted.

8 KUTSEKOMISJONI KOOSSEIS

8.1. Kutsekomisjoni tööd korraldab konkursiga valitud kutse andja. Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad:

- 1) Tööandjate esindaja
Anneli Entson, Eesti Tööandjate Keskliit
- 2) Kutse- ja erialaliidu esindaja
Ene Olle, Eesti Personalijuhtimise Ühing PARE
- 3) Töötajate/spetsialistide esindajad
Anu Peljo, Riigikantselei
Kadi Tamkõrv, Omniva
- 4) Koolitajate esindaja
Helen Raid, Tallinna Majanduskool

9 NÕUDED KUTSEKOMISJONI LIIKMETELE

- 9.1 Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet kutseüsteemist.
- 9.2 Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet personalitöö kutsealast.
- 9.3 Kutsekomisjoni liige peab tegutsema erapooletult.
- 9.4 Kutsekomisjoni liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:
 - 1) kutsealane kompetentsus,
 - 2) kutseüsteemialane kompetentsus,
 - 3) hindamisalane kompetentsus.
- 9.5 Kutsekomisjoni liige ei tohi osaleda taotlejale kutse andmise otsustamisel, kui ta on:
 - 1) osalenud hindamiskomisjoni töös või
 - 2) vahetult seotud taotlejale kutse andmiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega või
 - 3) taotleja tööandja või muul viisil isiklikult huvitatud kutse andmisest või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.

10 NÕUDED HINDAMISKOMISJONI LIIKMETELE

- 10.1 Hindamiskomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest.
- 10.2 Hindamiskomisjoni(de) liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:
 - 1) kutsealane kompetentsus,
 - 2) kutseüsteemialane kompetentsus,
 - 3) hindamisalane kompetentsus.
- 10.3 Hindamiskomisjoni liikmed peavad olema sobivate isikuomaduste ja hoiakutega ning tegutsema erapooletult.

11 KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

Kutse andmisega seotud dokumentide töötlemine ja säilitamine on kooskõlas isikuandmete kaitse seadusega sh on tõkestatud kolmandate isikute ligipääs isikuandmetele. Kutse andmisega seotud dokumente säilitatakse ainult elektroonilisel kujul, ainult PARE poolt kasutataval võrgukettal, millele juurdepääs on piiratud paroolidega ja mida teavad vaid PARE kontori töötajad. Kutse andmisega seotud dokumente säilitatakse kutse saanute osas 5 aastat (kutse kehtivuse aeg), kutset mittesaanute osas 1 aasta, pärast nimetatud tähtaegu andmed kustutatakse.