

Personalijuhtimise Ühing PARE KUTSE ANDMISE KORD personalitöö kutseala kutsetele

1 ÜLDOSA

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

- 1) Personalispetsialist, tase 5 spetsialiseerumistega:
 - a) Värbamisspetsialist, tase 5
 - b) Koolitusspetsialist, tase 5
 - c) Personaliarvestusspetsialist, tase 5
- 2) 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 taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline (vastavalt kutseeaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kalkuleerib kutse andja ja kinnitab Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse 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 **Personalispetsialist, tase 5**, värbamisspetsialisti, koolitusspetsialisti, personaliarvestusspetsialisti spetsialiseerumiste kutse taotlemise eeltingimuseks on:

- erialase kutseõppe õppekava läbimine täismahus koos praktikaga või
- erialane töökogemus ja personalitöö või spetsialiseerumisega seotud koolituse läbimine.

2.1.2 **Personalijuht, tase 6**, värbamisjuhi, koolitusjuhi, tasustamise valdkonna juhi spetsialiseerumiste kutse taotlemise eeltingimused on:

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

2.1.3 **Personalijuht, tase 7** kutse taotlemise eeltingimused on:

- kõrgharidus;
- erialane töökogemus.

2.1.4 **Personalijuht, tase 8** kutse taotlemise eeltingimused on:

- kõrgharidus;
- erialane rahvusvaheline töökogemus.

2.2 Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

2.2.1 **Personalispetsialist, tase 5**, värbamisspetsialisti, koolitusspetsialisti või personaliarvestusspetsialisti spetsialiseerumised:

- avaldu (vorm on leitav kutse andja kodulehelt);
- koolitus(t)e läbimist või kutsealase õppe läbimist tõendava dokumentide koopiad;
- CV ja nõuetekohane töömapp (vorm on leitav kutse andja kodulehelt);
- maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

2.2.2 Kutseõppe lõpetajate puhul (personalispetsialist, tase 5) esitab kutseõppe korraldaja (kool) kutse andjale õppekava läbinute osas ühisavalduse, kus kirjas taotlejate nimed, isikukoodid, nõusolekud isikuandmete avaldamisega registris ning mäрге selle kohta kas soovitakse paber kandjal kutsetunnistust.

2.2.3 **Personalijuht, tase 6**, värbamisjuhi, koolitusjuhi või tasustamise valdkonna juhi spetsialiseerumised:

- avaldu (vorm on leitav kutse andja kodulehelt);
- haridust tõendava(te) dokumendi (dokumentide) koopia(d);
- koolitus(t)e läbimist või kutsealase õppe läbimist tõendavate dokumentide koopiad;
- CV ja nõuetekohane töömapp (vorm on leitav kutse andja kodulehelt);
- maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

2.2.4 **Personalijuht, tase 7** kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- avaldu (vorm on leitav kutse andja kodulehelt);
- haridust tõendava(te) dokumendi (dokumentide) koopia(d);
- CV ja nõuetekohane töömapp (vorm on leitav kutse andja kodulehelt);
- maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

2.2.5 **Personalijuht, tase 8** kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- avaldu (vorm on leitav kutse andja kodulehelt);
- haridust tõendava(te) dokumendi (dokumentide) koopia(d);
- CV ja nõuetekohane töömapp (vorm on leitav kutse andja kodulehelt);
- maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

2.3 Kutse taastõendamise eeltingimused:

2.3.1 **Personalispetsialist, tase 5**, värbamisspetsialisti, koolitusspetsialisti, personaliarvestusspetsialisti spetsialiseerumiste kutse taastõendamise eeltingimus on:

- erialane töökogemus vähemalt kaks aastat pärast kutsetunnistuse omandamist.

2.3.2 **Personalijuht, tase 6**, värbamisjuhi, koolitusjuhi, tasustamise valdkonna juhi spetsialiseerumiste kutse taastõendamise eeltingimus on:

- erialane töökogemus vähemalt kaks aastat pärast kutsetunnistuse omandamist.

2.3.3 **Personalijuht, tase 7** kutse taastõendamise eeltingimus on:

- erialane töökogemus vähemalt kaks aastat pärast kutsetunnistuse omandamist.

2.3.4 **Personalijuht, tase 8** kutse taastõendamise eeltingimus on:

- erialane töökogemus vähemalt kaks aastat pärast kutsetunnistuse omandamist.

2.4 Kutse taastõendamiseks esitatavad dokumendid (kõik tasemed):

- a) avaldus (vorm on leitav kutse andja kodulehelt);
- b) CV ja nõuetekohane töömapp (vorm on leitav kutse andja kodulehelt);
- d) maksekorraldus või muu kinnitus kutse taastõendamise seotud kulude tasumise kohta.

2.5 Kutsetunnistuse kehtivusaja möödudes on kutse omajal õigus taastõendada sama kutsetaset ühe aasta jooksul pärast kutsetunnistuse kehtivusaja lõppemist.

2.6 Kutse taotlemine lihtsustatud korras

2.6.1 Kutse andja võimaldab PARE juhatuse liikmetel, PARE kutse- ja järelkasvu töörühma liikmetel ja PARE personalitöö baasoskuste arenguprogrammi koolitajatel taotleda kutset lihtsustatud korras.

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

2.8 Kõik kutse taotlemiseks vajalikud dokumendivormid ning nõuded dokumentidele on leitavad kutse andja veebilehel (<https://pare.ee/taotle-kutset/taotle-kutset2/>).

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

3 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

3.1 Kompetentsuse hindamise meetodid kutse esmataotlemisel:

Kutse **personalispetsialist, tase 5**, värbamisspetsialisti, koolitusspetsialisti, personaliarvestusspetsialisti spetsialiseerumiste hindamismeetodid:

- hindamine dokumentide alusel,
- kirjalik eksam,
- intervjuu.

Kutse **personalijuht, tase 6**, värbamisjuhi, koolitusjuhi või tasustamise valdkonna juhi spetsialiseerumiste hindamismeetodid:

- hindamine dokumentide alusel,
- kirjalik ülesanne,
- intervjuu.

Kutse **personalijuht, tase 7** hindamismeetodid:

- hindamine dokumentide alusel,
- kirjalik ülesanne,
- kaheosaline intervjuu:
 - intervjuu hindamiskomisjoni liikmetega;
 - intervjuu taotleja otsese juhiga.

Kutse **personalijuht, tase 8** hindamismeetodid:

- hindamine dokumentide alusel,
- kirjalik ülesanne,
- kaheosaline intervjuu:

- intervjuu hindamiskomisjoni liikmetega;
- intervjuu taotleja juhiga.

3.2 Kompetentsuse hindamise meetodid kutse taastõendamisel:

Kutse personalispetsialist, tase 5, värbamisspetsialisti, koolitusspetsialisti, personaliarvestusspetsialisti spetsialiseerumiste, personalijuht, tase 6, värbamisjuhi, koolitusjuhi, tasustamise valdkonna juhi spetsialiseerumiste, personalijuht, tase 7 ja personalijuht, tase 8 hindamise meetodid:

- hindamine dokumentide alusel,
- intervjuu.

3.3 Kompetentsuse hindamise meetodid kutse omandamisel lihtsustatud korras:

- hindamine dokumentide alusel,
- intervjuu.

3.3 Personalispetsialist, tase 5 kutseõppe tasemeõppe lõpetajate kutseeksami läbiviimise vorm on teoreetiline eksam.

4 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE

4.1 KA kuulutab kutse andmise välja vähemalt üks kord aastas.

4.2 KA loob oma kodulehele kataloogi „Kutse andmine“, kus avalikustab ajakohase 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 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 Paberandjal 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

Kutsetunnistuse kehtivusaja alguse otsustab kutsekomisjon.

Kutse **personalispetsialist, tase 5**, personalispetsialist, tase 5 spetsialiseerumistega värbamisspetsialistiks, koolitusspetsialistiks, personaliarvestusspetsialistiks kutsetunnistus kehtib 5 aastat.

Kutse **personalijuht, tase 6**, personalijuht, tase 6 spetsialiseerumistega värbamisjuhiks, koolitusjuhiks või tasustamise valdkonna juhiks kutsetunnistus kehtib 5 aastat.

Kutse **personalijuht, tase 7** kutsetunnistus kehtib 5 aastat.

Kutse **personalijuht, tase 8** kutsetunnistus kehtib 5 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 kutseseadusest, 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 esindaja
Anneli Entson, Eesti Tööandjate Keskkliit
- 2) Kutse- ja erialaliidu esindaja
Kärt Kinnas, Eesti Personalijuhtimise Ühing PARE
- 3) Töötajate/spetsialistide esindajad
Anu Peljo, Haridus- ja Teadusministeerium

Kadi Tamkõrv, Nortal AS

4) Koolitajate esindaja

Helen Raid, Tallinna Majanduskool

7.3 Nõuded kutsekomisjoni liikmetele

- a) kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet kutsesüsteemist;
- b) kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet personalitöö kutsealast;
- c) 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.

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.