



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS

Kutsekoda

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

HINDAMISJUHEND

Kutsestandardi nimetus ja EKR tase, mille alusel/juurde HS koostatud on	Personalispetsialist, tase 5
Spetsialiseerumised ja nimetused kutsetunnistusel	
Spetsialiseerumine	Nimetus kutsetunnistusel
Värbamine ja valik	Värbamisspetsialist, tase 5
Koolitus ja arendamine	Koolitusspetsialist, tase 5
Personaliarvestus	Personaliarvestusspetsialist, tase 5

SISUKORD:

1. Üldine teave
2. Hindamise korraldus
3. Hindamiskriteeriumid ja nende tõendamine
4. Hindamismeetodid ja nende kirjeldus
5. Vormid kutse taotlejale
6. Juhised hindajale

1. ÜLDINE TEAVE

- 1.1. Hindamisjuhendi eesmärgiks on selgitada kutse taotlejale, kuidas ja milliste meetoditega toimub Personalispetsialist tase 5 kutsekompetentsuse hindamine ning anda juhiseid hindamiskomisjoni liikmele.
- 1.2. Personalispetsialist tase 5 (sh spetsialiseerumiste) hindamine kutse taotlemisel lähtub Kutsestandardis määratletud kompetentsidest, Kutse andmise korrast ja käesolevast Hindamisjuhendist.
- 1.3. Kutse taotlemine toimub MTÜ Eesti Personalijuhtimise Ühingu PARE (edaspidi PARE) poolt kehtestatud kutseeksami aegadel, mis avaldatakse PARE kodulehel. PARE koduleht on ühtlasi allikaks, mis sisaldab üldist korralduslikku infot kutse taotlemise kohta.
- 1.4. Igat kutse taotlejat teavitatakse pärast avalduse ja dokumentide esitamist ning tasu maksmist (koolilõpetaja eksami eest tasub kool, kui tema osas on kool esitanud vastavasisulise dokumendi) täiendavalt kutseeksami (edaspidi eksam) toimumise päevast ja kellaajast e-posti teel hiljemalt 7 tööpäeva enne eksamit.
- 1.5. Kutsekompetentsuse hindamise viib läbi kolmeliikmeline hindamiskomisjon, mille koosseisu ja volitused sätestab Kutse andmise kord.
- 1.6. Kutsekompetentsuse hindamine tasemel 5 toimub kuni kolmes etapis, millest räägib põhjalikumalt alapeatükk Hindamise korraldus.
- 1.7. Kirjalik suhtlus kutse taotlejaga toimub e-kirja teel.
- 1.8. Kutse taotlemisega toimuvat koordineerib ja korraldab tehniliselt PARE kontor.
- 1.9. Kutse taotlemine toimub eesti keeles.
- 1.10. Taotlejal on õigus eksami tulemusi vaidlustada vastavalt Kutse andmise korrale.
- 1.11. Kutse taastõendamine toimub vastavalt Kutse andmise korrale tõendaja avalduse ja CV alusel, millega tõendatakse erialast töökogemust vähemalt kaks aastat pärast kutsetunnistuse taotlemist.

- 1.12. Taastõendamiseks esitatav CV sisaldab ka kompetentside kirjeldust. CV nõuded on kirjas alapeatükis 4.2 (näidis Lisa 2 lk 12) ning juhend kompetentside kirjeldamiseks alapeatükis 4.3 (näidis Lisa 2 lk 13, 14).
- 1.13. Hindamiskomisjon täpsustab vajadusel taastõendaja poolt kirja pandut ja esitab küsimusi, vajadusel toimub vestlus.
- 1.14. PARE kontori esindajal on õigus kontrollida kõrvaliste allikate kasutamist kutse taotlemise protsessi igas etapis. Juhul kui selgub, et taotleja on kasutanud kõrvalist abi loetakse eksam sõltumata eksamiküsimustele vastuste õigsusest automaatselt mittesooritanuks ning taotlejale kutset ei väljastata.

2. HINDAMISE KORRALDUS JA MEETODID

- 2.1. Kutsekompetentsuse hindamine personalispetsialist tasemel 5 (sh spetsialiseerumised) toimub järgmiste sammudena:
 - 2.1.1. dokumentide läbivaatus (sh dokumentide läbivaatus esimeses etapis ja töömapi hindamine hilisemas);
 - 2.1.2. eksami kirjaliku osa sooritamine;
 - 2.1.3. hindamiskomisjoni otsusel suulise intervjuu sooritamine.

DOKUMENTIDE LÄBIVAATUS

- 2.2. Taotleja esitab kutseeksami sooritamiseks **avalduse** (vt Lisa 1), milles määratleb kutsetaseme, mida soovib taotleda, koos nõuetekohaste dokumentidega PARE poolt määratletud tähtajal vastavale kontaktile ning maksab nõutud tasu kutseeksami eest.
- 2.3. PARE kontori vastutav töötaja registreerib avaldused ja dokumendid.
- 2.4. Nõuetekohased dokumendid tase 5 kutse taotlemiseks on Töömapp koos nõuetekohase CV ja kompetentside kirjeldusega ning vajalike dokumendi näidistega (vt alapeatükk nr 4).
- 2.5. PARE kontori vastutav töötaja või hindamiskomisjoni liige vaatab avalduse ja taotleja esitatud dokumendid läbi 1 nädala jooksul alates dokumentide esitamise tähtajast ning teeb otsuse, kas taotleja kogemus on kirjeldatud viisil, mis võimaldab hindamist.
- 2.6. PARE kontor teavitab taotlejat e-kirja teel kahe tööpäeva jooksul alates dokumentide läbivaatamisest ning annab ühtlasi täiendava info eksami toimumise kohta.
- 2.7. Hindamiskomisjoni liikmel või PARE kontori vastutaval töötajal on õigus taotlejat nõustada, küsida täiendavaid kirjalikke või suuliseid kommentaare, tõendusmaterjale või teha ettepanekuid ilmnunud puuduste kõrvaldamiseks või madalama/ kõrgem kutsetaseme taotlemiseks.
- 2.8. Taotlejal on konsulteerimise tulemusel ja käigus õigus muuta avaldust, millist kutsetaset soovib taotleda, samuti täiendada dokumente.
- 2.9. Taotleja kõrvaldab puudused/ täiendab dokumente või esitab täiendavaid materjale 1 nädala jooksul alates hindamiskomisjoni/ PARE kontori vastutava töötaja poolt tagasiside saamisest.

TÖÖMAPP JA SELLE HINDAMINE

- 2.10. **Töömappi** kasutatakse kutsekompetentsuse hindamisel (vt koostamist põhjalikumalt alapeatükk 4), mille abil taotleja tõendab oma senise töö- ja/või praktikakogemuse ja seeläbi omandatud kompetentsid, sh analüüsib enese arengut ning esitab vajalikud tõendusmaterjalid näidisdokumentidena.
- 2.11. Töömapp koosneb 3 osast:

- 2.11.1. CV

- 2.11.2. kompetentside kirjeldus koos näidetega (sh eneseanalüüs)
- 2.11.3. näidised koostatud dokumentidest
- 2.12. Töömapi allkirjastavad taotleja ja tema praktikajuhendaja või vahetu juht.
- 2.13. Töömapi analüüsi ja hindamise viivad läbi hindamiskomisjoni liikmed enne eksami kirjalikku osa.
- Hindamiskomisjoni liikmed võrdlevad taotleja poolt kirjapandud tegevusi vastava taseme kutsekompetentsidega, sh kas taotlejal on olnud võimalik senise töö või praktika käigus taotletavale tasemele vajalikke kompetentse omandada; analüüsivad kirjeldatud kompetentside tõendatust, sh näidete asjakohasust; kandidaadi analüüsivõimet, loogikat ning olulise väljatoomise oskust; esitatud dokumentide professionaalsust, aga ka vormistust ja õigekirja.
- 2.14. Hindamiskomisjoni liikmetel on õigus lõpliku hinnangu andmiseks paluda kandidaadilt kirjalikke täpsustusi töömapi kirjutatu kohta.
- 2.15. Töömapi hinnatakse skaalal piisav / ebapiisav.
- 2.16. Töömapil on kutseeksami läbimisel 50% osakaal.

EKSAMI KIRJALIK OSA

- 2.17. Eksami kirjalik osa koosneb erinevat tüüpi küsimustest, millele taotleja iseseisvalt oma teadmisi kasutades vastab.
- 2.18. Eksami kirjaliku osa alguses tuvastatakse taotleja isik isikut tõendava dokumendi alusel.
- 2.19. Eksamil kasutatakse üldjuhul järgmist tüüpi küsimusi:
- 2.19.1. faktilised, mis kontrollivad taotleja teadmisi. Need võivad olla nii avatud kui valikvastustega küsimused;
- 2.19.2. analüütilised (nt juhtumi analüüs), millele vastates peab taotleja esitatud infot analüüsima, mis tõendab taotleja analüüsivõimet, seoste loomise oskust, valdkonna ja organisatsiooni tundmist, hoiakuid, samuti, kuidas taotleja suudab oma teadmisi potentsiaalselt praktikas kasutada;
- 2.19.3. proovitöö või praktilise töö simulatsioon või rollimäng, kus taotleja on sarnases olukorras igapäevase praktilise tööga ning peab oma teadmiste ja oskuste toetudes midagi uut looma/ tegutsemist kirjeldama.
- 2.20. Eksami kirjalikku osa hindavad hindamiskomisjoni liikmed analüüsides vastuseid ja hinnates neid kokkulepitud punktide skaalal.
- 2.21. Sooritus loetakse positiivseks kui taotleja kogub vähemalt 70% maksimaalsest punktide arvust pea kõikides eksami alavaldkondades. Juhul kui kandidaat saab vähem kui 70% maksimaalsest punktide arvust kahe või enama alavaldkonna küsimustes, loetakse eksam ebapiisavalt sooritatuks ja hindamiskomisjonil on õigus teha Kutsekomisjonile ettepanek kutset mitte väljastada.
- 2.22. Kirjalikul eksamil on kutseeksami läbimisel 50% osakaal.

SUULINE INTERVJU

- 2.23. Kui taotleja eksami tulemused on piiripealsed või hindamiskomisjonil on kahtlus taotleja avatud vastuste mitmeti tõlgendamise või hindamiskriteeriumidele vastamise osas, on hindamiskomisjonil õigus kutsuda taotleja ka suulisele intervjuule. Sellisel juhul lepib hindamiskomisjon omavahel iga kandidaadi puhul kokku intervjuu fookuses.
- 2.24. Intervjuu on suuline struktureeritud vestlus, mille käigus taotleja annab seletusi oma töö- ja/või praktikaülesannete ja täitmise kohta. Intervjuul täpsustatakse kirjaliku eksami osa käigus antud vastuseid või küsitakse täiendavalt infot tase 5 tõendamata jäänud kompetentside kohta. Võidakse kasutada nii faktilisi küsimusi, simulatsiooni või rollimänge.
- 2.25. Intervjuu juures viibivad kõik 3 hindamiskomisjoni liiget.

2.26. Intervjuu kestab kuni 30 minutit.

2.27. Hindamiskomisjoni liikmete suulise intervjuu hinnangud protokollitakse ja üldine tagasiside ning hindamiskomisjoni otsus ettepaneku osas kutsetunnistuse väljastamiseks Kutsekomisjonile antakse kutse taotlejale 1 nädala jooksul intervjuu toimumise ajast alates.

2.28. Juhul kui on otsustatud intervjuu läbiviimise vajalikkuses, on intervjuu määrava tähtsusega kandidaadi kutseeksami läbimise osas.

3. HINDAMISKRITEERIUMID JA NENDE TÕENDAMINE

3.1. Käesolev alapeatükk annab ülevaate tegevusnäitajate kaupa kutse tõendamiseks vajalikest kriteeriumidest ja lühidalt meetoditest, kuidas kriteeriume hinnatakse. Järgmine, alapeatükk nr 4, annab täiendavalt juhtnööre Töömapi koostamiseks ja kompetentside kirjeldamiseks.

3.2. KOHUSTUSLIKUD KOMPETENSIID JA HINDAMISKRITEERIUMIDE TÕENDAMINE

B.2.1 Personalitöö korraldamine	Hindamiskriteeriumi tõendamine
<u>Tegevusnäitajad:</u> 1) lähtudes organisatsiooni töökorraldusest ja etteantud juhistest: - osaleb töösuhete administreerimises ja personaliarvestuses; - osaleb värbamis- ja valikuprotsessi erinevates etappides; - osaleb motiveerimis- ja tasustamisprotsessis; - osaleb töötajate arendamises ja hindamisprotsessis; 2) nõustab kaastöötajaid personalitöö erinevates etappides oma vastutusala ja valdkonna piires.	1) Taotleja kirjeldab töömapis nimetatud rollidega seotud igapäevatöö (sh praktika) ülesandeid, sh keskendudes tema enda iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele. 2) Taotleja kirjeldab, millistes küsimustes valdavalt kaastöötajaid nõustab/on nõustanud ning toob näiteid vähemalt kahest väljakutset esitanud nõustamisküsimusest viimase 2 tööaasta või praktikaperioodi jooksul. 3) Faktilised ja analüütilised küsimused eksami kirjalikus osas personalitöö korraldamise kohta.
<u>Teadmised:</u> 1) personaliarvestuse alused; 2) personali värbamise ja valiku alused; 3) töötajate motiveerimise ja tasustamise alused; 4) töötajate arendamise ja hindamise alused.	
<u>Hindamismeetod(id):</u> Kirjalik test või ülesanne ja töömapp ning vestlus	

B.2.2 Personalijuhtimise alase sisekommunikatsiooni korraldamise toetamine	Hindamiskriteeriumi tõendamine
<u>Tegevusnäitajad:</u> 1) osaleb sisekommunikatsiooni tegevustes vastavalt etteantud juhistele; 2) osaleb sisekommunikatsiooniteemaliste ürituste ettevalmistamisel ja tehnilisel korraldamisel vastavalt etteantud juhistele; 3) koostab personalijuhtimise teemalisi siseteadeteid töötajatele edastamiseks, arvestades sihtgrupi vajadusi.	1) Taotleja kirjeldab töömapis nimetatud rollidega seotud igapäevatöö (sh praktika) ülesandeid, sh keskendudes tema enda iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele. 2) Taotleja toob näiteid, milliste ürituste korraldamisega on tegelenud ja mida nende korraldamisel eelkõige silmas pidada. 3) Taotleja kirjeldab, millistel teemadel valdavalt siseteadeteid koostab/on koostanud ning toob näiteid vähemalt kahest väljakutset esitanud siseteadete koostamisest viimase 2 tööaasta või praktikaperioodi jooksul põhjendades miks ja mis esitas väljakutse ja analüüsis, milline oli õppimiskoht.
<u>Teadmised:</u> 1) sisekommunikatsiooni ja info liikumise alused; 2) sisekommunikatsiooni kanalid ja vahendid.	
<u>Hindamismeetod(id):</u> Kirjalik test; kirjalik ülesanne ühe tegevusnäitaja	

osas; töömapp; vajadusel intervjuu.	4) Faktilised küsimused ja kirjalik ülesanne eksami kirjalikus osas.
-------------------------------------	--

B.2.3 Töötajate motiveerimine ja tasustamine	Hindamiskriteeriumi tõendamine
<u>Tegevusnäitajad:</u> 1) teeb tehnilisi muudatusi tasustamist puudutavatesse dokumentidesse vastavalt saadud juhistele; 2) kogub andmeid motivatsiooni- ja tasustamispehmoötete toimimise kohta (nt väljamakstud tasud või soodustuste kasutamise maht) vastavalt etteantud juhistele; esitab ettepanekuid süsteemi muutmiseks; esitab infosüsteemi päringute põhjal algandmed palgaturu-uuringu teostamiseks; 3) kogub andmeid turuolukorra kohta, kasutades sobivaid infokanaleid, teeb infosüsteemi päringuid ja esitab algandmed palgaturu-uuringu teostamiseks.	1) Taotleja kirjeldab töömapi nimetatud rollidega seotud igapäevatöö (sh praktika) ülesandeid, sh keskendudes tema enda iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele. 2) Taotleja toob näited, milliseid andmeid kogub/ on kogunud, milliseid ettepanekuid on ta teinud viimase 2 tööaasta või praktikaperioodi jooksul. 3) Taotleja nimetab infokanaleid, mida kasutab/on kasutanud ja päringuid, mida teostab/on teostanud. 4) Faktilised ja analüütilised küsimused eksami kirjalikus osas.
<u>Teadmised:</u> 1) tasu liigid ja nende rakendamise pehmoötte; 2) tasusüsteemi loomise pehmoötte; 3) tasustamisele õigusaktidega sätestatud nõuded.	
<u>Hindamismeetod(id):</u> Kirjalik test; kirjalik analüütiline ülesanne vähemalt ühe tegevusnäitaja osas; töömapp; vajadusel intervjuu	

3.3. SPETSIALISEERUMISEGA SEOTUD KOMPETENTSID

3.3.1. Spetsialiseerumisel personaliarvestusspetsialistiks on vajalik täiendavalt tõendada kompetents B.2.4;

Personaliarvestus	Hindamiskriteeriumi tõendamine
B.2.4 Töösuhete administreerimine ja personaliarvestus	
<u>Tegevusnäitajad:</u> 1) kogub ja töötleb iseseisvalt organisatsiooni töötajaskonna kohta statistilisi andmeid ja tööjõuturu näitajaid, juhindudes sisemisest töökorraldusest ja kordadest; koondab personaliaruanded ja ülevaated tööjõuturu olukorrast, kasutades selleks nii organisatsioonisiseseid andmebaase kui ka erinevaid avalikke kanaleid; 2) koostab, haldab ja arhiveerib personalidokumente (sh töölepingud, käskkirjad ja korraldused, koolituslepingud, avaldused, taotlused jne) töösuhete alustamiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks vastavalt organisatsioonisisestele dokumendivormidele ja töökorraldusele;	1) Taotleja kirjeldab töömapi nimetatud rollidega seotud igapäevatöö (sh praktika) ülesandeid, sh keskendudes tema enda iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele ning nimetades, milliseid andmeid regulaarselt kogub ja milliseid kanaleid kasutab, milliseid aruandeid koondab. 2) Taotleja toob mh näiteid, milliste personalidokumentidega ta töötab/on töötanud, milliseid andmebaase kasutab. 3) Taotleja toob näiteid vähemalt ühest väljakutset esitanud vaidlusest põhjendades miks ja mis esitas väljakutse ja analüüsis, milline oli õppimiskoht tulevikuks. 4) Taotleja toob näiteid enamlevinud nõustamisküsimusest viimase 2 tööaasta

<p>3) sisestab andmeid andmebaasi vastavalt sisemisele töökorraldusele ning teeb ettepanekuid andmebaasi täiendamiseks ja arendamiseks;</p> <p>4) vormistab väärtegusi ja töövaidlusi, kogub tõendusmaterjale, vormistab käskkirju ja korraldusi, juhindudes seadusandlusest ning etteantud juhistest;</p> <p>5) nõustab töötajaid tööõiguse valdkonnas, selgitades ja põhjendades personalidokumentide sisu ja valikut.</p>	<p>(sh praktikka)jooksul.</p> <p>5) Taotleja lisab töömapile dokumendid, mille on ise koostanud (st ise kirjutanud vähemalt ühe alapeatüki või mingi osa dokumendist, dokumenti ei ole mõtet esitada, kui tehtud on vaid pisiparandusi). Oluline on, et taotleja oleks välja toonud OMA panuse/rolli dokumendi koostamises.</p> <p>6) Faktilised ja analüütilised küsimused eksami kirjalikus osas, kirjalik ülesanne.</p>
<p><u>Teadmised:</u></p> <p>1) personaliarvestuse põhimõtted;</p> <p>2) dokumendihalduse põhimõtted;</p> <p>3) tööseadusandlus ja teised kutsealaga seotud õigusaktidega sätestatud nõuded (sh usaldusisikuna käitumine);</p> <p>4) juhtimisarvestuse (sh tööjõu voolavuse näitajate, produktiivsusnäitajate arvutamine) alused;</p> <p>5) tööturunäitajate kogumise (demograafilised muudatused, töötuse näitajad, palgaanalüüs jne) meetodid ja põhimõtted.</p>	
<p><u>Hindamismeetod(id):</u></p> <p>Kirjalik test; kirjalik analüütiline ülesanne vähemalt ühe tegevusnäitaja osas; töömapp; vajadusel intervjuu</p>	

3.3.2. Spetsialiseerumisel värbamisspetsialistiks on vajalik täiendavalt tõendada kompetents B.2.5;

Värbamine ja valik	
B.2.5 Personali värbamine ja valik	Hindamiskriteeriumi tõendamine
<p><u>Tegevusnäitajad:</u></p> <p>1) osaleb värbamis- ja valikuprotsessis, sh kasutab kokkulepituid värbamiskanaleid; avaldab töökuulutusi, koostades neid ise või tellides nende koostamise, lähtudes kokkulepitud ajakavast ja eelarvest, ning annab konkursi lõppedes kandidaatidele tagasisidet;</p> <p>2) esindab organisatsiooni värbamisüritustel, lähtudes organisatsiooni töökorraldusest (või sisemistest kokkulepetest);</p> <p>3) osaleb sobiva värbamise meetodi valimisel (konkurss, sihtotsing, tööjõu rent jne) ning teeb andmebaasi sihtotsinguid; osaleb hindamisprotsessis, hallates kandideerimismaterjale ja -infot, viies läbi esmast personalivalikut ning tehes taustauuringuid.</p>	<p>1) Taotleja kirjeldab töömapis nimetatud rollidega seotud igapäevatöö (sh praktika) ülesandeid, sh keskendudes tema enda iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele ning protsessile, kuidas ta värbamis- ja valikuprotsessis osaleb nimetades etapid.</p> <p>2) Taotleja toob näiteid värbamisüritustest, kus ta on osalenud.</p> <p>3) Analüütilised küsimused eksami kirjalikus osas, kirjalik ülesanne.</p>
<p><u>Teadmised:</u></p> <p>1) personali värbamise ja valiku alused;</p> <p>2) esitlemise meetodid.</p>	
<p><u>Hindamismeetod(id):</u></p> <p>Kirjalik analüütiline ülesanne vähemalt ühe</p>	

tegevusnäitaja osas; töömapp; vajadusel intervjuu

3.3.3. Spetsialiseerumisel koolitusspetsialistiks on vajalik täiendavalt tõendada kompetents B.2.6.

Koolitus ja arendamine	Hindamiskriteeriumi tõendamine
B.2.6 Töötajate arendamine ja hindamine	Hindamiskriteeriumi tõendamine
<u>Tegevusnäitajad:</u> 1) kogub andmeid personali arendamise vajaduse kohta, lähtudes organisatsioonis kehtestatud kokkulepetest ja põhimõtetest, analüüsib neid ja teeb ettepanekuid organisatsiooni või üksuse arenguvajaduste kohta; 2) kogub andmeid arendus- ja koolitusvõimaluste, sh hindade, kohta, arvestades etteantud juhiseid; küsib pakkumisi, tellib standardseid koolitusi ja arendusprojekte, arvestades etteantud kriteeriume; 3) tagab vajalikud ruumid, tehnilised vahendid, korraldab toitlustuse ja materjalid, registreerib osalejad ja kogub tagasiside vastavalt organisatsiooni tavadele.	1) Taotleja kirjeldab töömapis nimetatud rollidega seotud igapäevatöö (sh praktika) ülesandeid, sh keskendudes tema enda iseseisvalt läbiviidavatele tegevustele ning tuues näiteid, milliseid andmeid regulaarselt kogub. 2) Taotleja toob näiteid ühe vabalt valitud üksuse arenguvajaduse kohta käesoleval või tuleval perioodil põhjendades, miks ta sellisele järeltulele jõudis. 3) Analüütilised küsimused eksami kirjalikus osas, kirjalik ülesanne.
<u>Teadmised:</u> 1) statistika alused, sh andmete kogumise, töötlemise ja esitamise meetodid; 2) andmebaaside ülesehituse põhimõtted.	
<u>Hindamismeetod(id):</u> Kirjalik analüütiline ülesanne vähemalt ühe tegevusnäitaja osas; töömapp; vajadusel intervjuu	

3.4. KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.7 Projekti- ja protsesside juhtimine	Hindamiskriteeriumi tõendamine
<u>Tegevusnäitajad:</u> 1) viib ellu temale projektiplaanis ette nähtud tegevused, lähtudes projekti lähteülesandest ja selle osadest; 2) teab oma rolli protsessides, milles osaleb, haldab protsessiga seotud dokumentatsiooni, viib ellu oma protsessi eesmärged.	1) Taotleja kirjeldab kohustuslikke ja spetsialiseerumisega seotud kompetentse tõendades ühtlasi ka oma rolli projektide ja protsesside juhtimises. Täiendavalt töömappiga lisaks tõendama ei pea. 2) Kirjalik ülesanne eksami kirjalikus osas.
<u>Teadmised:</u> ▪ projektijuhtimise alused; ▪ protsessijuhtimise alused.	
<u>Hindamismeetod(id):</u> Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega	
B.2.8 Enesejuhtimine	Hindamiskriteeriumi tõendamine
<u>Tegevusnäitajad:</u> 1) teadvustab oma tugevaid ja nõrku külgi, harjumusi, avalikke ja varjatud omadusi; 2) teab, millised on tema väärtused ja kuidas need tema käitumist mõjutavad;	1) Taotleja kirjeldab iga kohustusliku ja taotletava spetsialiseerumisega seotud kompetentsivaldkonna kohta tervikuna (nt personaliarvestus; valik ja värbamine) ühe arenguvajaduse, millega soovib lähemal 2

<p>3) keskendub olukorrale ja kohandab vajadusel oma käitumist;</p> <p>4) küsib ja otsib enda kohta tagasisidet;</p> <p>5) tegeleb enda arendamisega, seab enese arendamisele eesmärgid ja tunneb rõõmu isiksuslikust kasvamisest, reflekteerib oma kogemust (sh ebaõnnestumisi, ebamugavat tagasisidet, reaktsiooni ebameeldivatele emotsioonidele), katsetab uusi võimalusi;</p> <p>6) omab selgeid aja kasutamise põhimõtteid ja prioriteete ning hoolitseb oma tervise, vaimse ja füüsilise tasakaalu eest;</p> <p>7) rakendab omandatud teadmisi ja kogemusi asjakohaselt, seisab oma seisukohtade eest.</p>	<p>aastal tegeleda ja põhjendab seda lühidalt.</p> <p>2) Taotleja kirjeldab, kuidas tegeleb enesearenguga.</p> <p>3) Kirjalik ülesanne eksami kirjalikus osas.</p>
<p><u>Teadmised:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ isiksuse- ja sotsiaalpsühholoogia alused; ▪ positiivse psühholoogia alused; ▪ täiskasvanu õppimise põhimõtted; ▪ ajajuhtimise ja selle abivahendite kasutamise põhimõtted. 	
<p><u>Hindamismeetod(id):</u></p> <p>Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega</p>	
<p>B.2.9 Inimeste juhtimine</p>	<p>Hindamiskriteeriumi tõendamine</p>
<p><u>Tegevusnäitajad:</u></p> <p>1) osaleb meeskonna eesmärkide seadmisel ja lähtub nendest oma töös;</p> <p>2) teab oma rolli ja vastutust, esitab oma seisukohad ja juhib tähelepanu erimeelsustele.</p>	<p>1) Taotleja kirjeldab kohustuslikke ja spetsialiseerumisega seotud kompetentse tõendades ühtlasi inimeste juhtimise kompetentsi. Täiendavalt töömapiga lisaks tõendama ei pea.</p>
<p><u>Teadmised:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ meeskonnatöö põhimõtted. 	
<p><u>Hindamismeetod(id):</u></p> <p>Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega</p>	
<p>B.2.10 Suhtlemine</p>	<p>Hindamiskriteeriumi tõendamine</p>
<p><u>Tegevusnäitajad:</u></p> <p>1) loob suhteid ja hoiab neid teadlikult;</p> <p>2) keskendub olukorrale ja partnerile nii tegude kui mõtetega;</p> <p>3) analüüsib oma mõtteid ja tundeid, jagab neid teistega;</p> <p>4) toetab partneri(te) mõtteavaldusi asjakohaste küsimustega;</p> <p>5) suhtleb avatud meelel erineva positsiooni, kultuuritausta ja maailmavaataga inimestega;</p> <p>6) väljendab oma seisukoha kindlalt ja hinnanguvabalt, aktsepteerib enese ja teiste vajadusi;</p> <p>7) reageerib ootamatutele olukordadele tasakaalukalt;</p> <p>8) kohaneb muutuvate oludega, sh tunnustab uusi ideid ja arengusuundi.</p>	<p>1) Taotleja kirjeldab kohustuslikke ja spetsialiseerumisega seotud kompetentse tõendades ühtlasi inimeste juhtimise kompetentsi. Täiendavalt töömapiga lisaks tõendama ei pea.</p> <p>2) Analüütiline ülesanne teiste kompetentside raames.</p>
<p><u>Teadmised:</u></p> <p>1) suhtlemise põhimõtted.</p>	

<u>Hindamismeetod(id):</u> Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega	
B.2.11 Analüüsimine ja tõlgendamine	Hindamiskriteeriumi tõendamine
<u>Tegevusnäitajad:</u> 1) kasutab teavet mitmekülgset ja struktureerib selle, tugineb järeldustes tõenditele ja faktidele, märkab, seoseid ja suhteid; 2) saab aru põhjuse ja tagajärje seosest; 3) analüüsib nii numbrilist kui sõnalist teavet.	1) Taotleja kirjeldab kohustuslikke ja spetsialiseerumisega seotud kompetentse tõendades ühtlasi käesoleva. Täiendavalt töömapiga lisaks tõendama ei pea. 2) Analüütiline ülesanne teiste kompetentside raames.
<u>Teadmised:</u> ▪ uurimisküsimuse püstitamise põhimõtted; ▪ kvalitatiivsete ja kvantitatiivsete uurimismeetodite kasutamise põhimõtted.	
<u>Hindamismeetod(id):</u> Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega	
B.2.12 Arvuti kasutamine	Hindamiskriteeriumi tõendamine
1) kasutab arvutit igapäevatoos, suutes leida vajalikku infot elektroonilistest andmebaasidest, kasutades enamlevinud otsingumootoreid; 2) koostab ja kasutab veebipõhiseid küsitlusi; 3) kasutab teabe analüüsimiseks tarkvaralisi tabelitöötluslahendusi (vähemalt Excel); 4) kasutab arvutit moodulites 1-7 ja 12 (vt lisa 1 „Arvuti kasutamise oskuse tasemed“).	1) Tõendatud CV-ga. 2) Taotleja kirjeldab kohustuslikke ja spetsialiseerumisega seotud kompetentse tõendades ühtlasi käesoleva.
<u>Teadmised:</u> 1) andmetöötlusprogrammid ja nende töö põhimõtte.	
<u>Hindamismeetod(id):</u> Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega	
B.2.13 Keelte kasutamine	Hindamiskriteeriumi tõendamine
1) kasutab oma töös eesti keelt tasemel C1; 2) kasutab oma töös vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B1 (vt lisa 2 „Keelte oskustasemete kirjeldused“).	1) Taotleja kirjeldab kohustuslikke ja spetsialiseerumisega seotud kompetentse tõendades ühtlasi käesoleva. Täiendavalt töömapiga lisaks tõendama ei pea. 2) Hindamiskomisjoni liikmel on õigus lülituda keeleoskuse testimiseks võõrkeelsesse vestlusesse.
<u>Hindamismeetod(id):</u> Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega	

4. VORMID KUTSE TAOTLEJALE

4.1. Vormikohane **avaldus** on esitatud Lisas 1.

4.2. Töömapp - CV koostamine

4.2.1. CV vorm on esitatud Lisas 2.

4.2.2. CV koosneb neljast osast: haridus; erialane töökogemus; koolitus ja arendus; keelte oskus; arvuti kasutamise oskus.

4.2.3. Hariduse all käsitletakse tasemeõpet ning peaks olema võimalik välja lugeda järgmist:

- millist haridust (sh teaduslikke kraade) inimene omab;

- millal ning millises koolis on haridus omandatud;
 - millist eriala on inimene õppinud;
 - juhul kui õpingud on nõudnud nt bakalaureusetöö kirjutamist, võib lisada ka töö teema;
 - tasemeharidust tõendav dokument tuleb lisada töömapile.
- 4.2.4. Erialase kogemuse all peaks olema võimalik välja lugeda järgmist:
- millistel töökohtadel on inimene töötanud (ametikoht ja organisatsiooni nimi);
 - millal on töötamine aset leidnud (kuust ja aastanumbrist piisab);
 - millised on olnud peamised tööülesanded;
 - erialase kogemusena käsitletakse ka vabatahtlikku tööd erialaliitudes vms, mis on kaasa aidanud vajalike kompetentside kujunemisele.
- 4.2.5. Koolituse ja arenduse alla näidatakse üldjuhul kutse tõendamisel olulised läbitud täiendkoolitused (keskendudes põhjalikumalt viimasele 5 aastale, va pikaajaliste koolitusprogrammide puhul). Info peaks olema kajastatud järgmiselt:
- kursuse nimi, maht tundides, koolitaja (organisatsioon või lektor), läbimise aasta ;
 - kui taotlejal on lisada muud olulist infot, mis ei ole traditsiooniline koolitus, kuid on kaasa aidanud kompetentsuse arendamisele, võib lisada ka selle.
- 4.2.6. Keelte all tõendatakse eesti keele ja võõrkeelte oskust. Juhul kui keeleoskust ei ole ametlikult testitud, annab taotleja ise hinnangu keeleoskuse taseme kohta kirjeldades millistes situatsioonides ja kuidas ta võõrkeelt kasutab.
- 4.2.7. Arvuti kasutamise oskuse all toob taotleja näiteid, milliseid programme ta igapäevaselt kasutab.

4.3. Töömapp - Kompetentside kirjeldamine

- 4.3.1. Töömapi kompetentside kirjeldamise juhend on esitatud koos vormi näidisega Lisas 2.
- 4.3.2. Kirjeldamisel lähtutakse vastava taseme kutsestandardi tegevusnäitajatest ja hindamiskriteeriumidest (vt alapeatükk 3), taotleja keskendub põhjalikumalt oma rollile viimaste tööaastate ja/või praktikaperioodi jooksul ning kirjeldab ja analüüsib küsitud näiteid.
- 4.3.3. Taotleja lisab ka tööandja/praktikabaasi (organisatsiooni nime), kelle juures ta kirjeldatud ülesandeid täitis. Juhul kui sarnaseid ülesandeid on täidetud mitmes ettevõttes, tuuakse näiteid pigem kahest viimasest tööaastast/praktikaperioodist.
- 4.3.4. Juhul kui taotleja on kaasatud rohkematesse rollidesse, projektidesse, on kasulik ka need oma ülesandeid kirjeldades välja tuua.
- 4.3.5. Juhul kui taotleja spetsialiseerub, peab ta kirjeldama kohustuslikke ja kutset läbivaid ning põhjalikult vastava spetsialiseerumisega seotud kompetentse.
- 4.3.6. Juhul kui taotleja ei spetsialiseeru, peab ta kirjeldama kõiki tasemel 5 kirjeldatud kompetentse.
- 4.3.7. Töömapp kokku sisaldab maksimaalselt kuni 2000 sõna.

4.4. Töömapp - Näidisdokumendid

- 4.4.1. Töömapi kolmandasse, näidisdokumentide osasse, lisab taotleja oma igapäevase töö käigus koostatud dokumendid, mis aitavad tõendada taotleja kutsekompetentse (vt Lisa 2).
- 4.4.2. Dokumendid lisatakse vaid juhul, kui neid on olnud võimalus koostada, samuti juhul, kui taotleja on kirjutanud olulise osa dokumendist iseseisvalt (vähemalt dokumendi ühe alapeatüki).

5. JUHISED HINDAJALE

- 5.1. Hindamiskomisjoni liikme ülesandeid kirjeldab Kutse andmise kord, Hindamise korraldus ning Käesolev Hindamisjuhend.

- 5.2. Hindamiskomisjoni liige tutvub enne hindamist p 5.1 nimetatud dokumentidega, aga samuti personalitöö vastavate tasemete kutsestandarditega.
- 5.3. Hindaja on sõbralik, erapooletu, konstruktiivne ja heauskne taotleja suhtes ning lähtub oma töös professionaalsusest ning kohtleb taotlejaid võrdselt.
- 5.4. Taotleja töömapi ja suulise intervjuu hindamiseks kasutab hindaja hindamiselehte.
- 5.5. Eksami kirjaliku osas punktid märgitakse taotleja eksami lehele.
- 5.6. Enne suulise intervjuu läbiviimist on hindamiskomisjoni liige tutvunud taotleja esitatud dokumentide ja eksami kirjaliku osa tulemustega.

**PERSONALISPETSIALISTI VÕI -JUHI
KUTSEKVALIFIKATSIOONI TAOTLEJA
AVALDUS**

1. TAOTLEJA ÜLDANDMED

Ees- ja perekonnanimi	
Isikukood	
Postiaadress	
Kontakttelefon	
E-posti aadress	
Organisatsioon	
Ametikoht	

2. TAOTLETAV KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Taotletava kutsekvalifikatsiooni tase	5 6 7 8 Märkige ära taotletav tase!								
Personalispetsialist 5 ja personalijuht 6 kvalifikatsiooni taotlemisel märkige ära, kas soovite taotleda üldtaset või spetsialiseeruda ühele valdkonnale.	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">- üldtase (tase 5)</td> <td style="width: 50%; border: none;">- üldtase (tase 6)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">- personaliarvestus</td> <td style="border: none;">- värbamisjuht</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">- värbamine ja valik</td> <td style="border: none;">- tasustamise valdkonna juht</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">- koolitus ja arendamine</td> <td style="border: none;">- koolitusjuht</td> </tr> </table>	- üldtase (tase 5)	- üldtase (tase 6)	- personaliarvestus	- värbamisjuht	- värbamine ja valik	- tasustamise valdkonna juht	- koolitus ja arendamine	- koolitusjuht
- üldtase (tase 5)	- üldtase (tase 6)								
- personaliarvestus	- värbamisjuht								
- värbamine ja valik	- tasustamise valdkonna juht								
- koolitus ja arendamine	- koolitusjuht								
Personalijuht 7 kvalifikatsiooni taotlemisel palume otsese juhi kontakte	Palun sisestada otsese juhi nimi, organisatsioon, amet, e-mail ja telefoninumber.								
Personalijuht 8 kvalifikatsiooni taotlemisel palume töandja kirjalikku kinnitust ja otsese juhi kontakte	Töötab kontsernis sh rahvusvahelise või avaliku sektori organisatsioonis, koordineerib selle filiaalide või muude allasutuste personalitööd. Palun sisestada otsese juhi nimi, organisatsioon, amet, e-mail ja telefoninumber.								

3. AVALDUSELE LISATUD DOKUMENDID

	<i>Lehtede arv</i>
avaldus (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis)	
koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart)	
koolitus(t)e läbimist tõendavate dokumentide koopiad	
kutsealase õppe läbimist tõendavate dokumentide koopiad	
CV ja töömapp	

4. TÄIENDAV INFORMATSIOON

Kellele esitada kutsekvalifikatsiooni omistamise tasu arve <i>Organisatsioon/ isiku nimi</i> <i>Aadress</i>
Taotlejale sobiv teatise saamise viis (E-post, telefon)

Taotlust allkirjastades kinnitan, et olen tutvunud hindamisjuhendi, kutse andmise korra ja kutseseadusega.

**Olen nõus oma ees-ja perekonnanime ning isikukoodi avalikustamisega kutseregistris.
KUTSEKVALIFIKATSIOONI TAOTLEJA**

.....
Allkiri

.....
Kuupäev

KUTSE TAOTLEJA TÖÖMAPP

Katrin Kask

I OSA: CURRICULUM VITAE

HARIDUS

1995 – 1999	Bakalaureus, personalijuhtimine , Tallinna Ülikool Kõrvaleriala: majandus.
-------------	--

ERIALANE KOGEMUS

Nov 2010 – okt 2012	Personalijuhtimise konverentsi töögrupi liige, Eesti Personalijuhtimise Ühing PARE (vabatahtlikkuse alusel)
Peamised tööülesanded	Personalijuhtimise konverentsi sisuline ettevalmistamine 2011 ja 2012.a
Sept 2003 – jaan 2005	Personalispetsialist, AS Tark Töötaja (ca 200 töötajat) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Töölepingute vormistamine; ▪ tötajate info sisestamine personali andmebaasi; ▪ koolitusürituste korraldamine, sh...
...	

KOOLITUS JA ARENDUS

2013	Aja Juhtimine , Karl Lepik, 8t
2010-2014	Personalijuhtimise konverents , PARE
2010	Värbamisintervjuude läbiviimine , PARE, 14 t

KEELED

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eesti keel – emakeel ▪ Inglise keel – kesktase kõnes ja kirjas ▪ Vene keel – algatse kõnes ja kirjas ▪ ...

ARVUTIOSKUS

<ul style="list-style-type: none"> ▪ MS Word – igapäevane kasutaja; koostan, archiveerin dokumente. ▪ Personaliprogramm Taavi – sisestan personalialast infot. ▪ ...

KUTSE TAOTLEJA TÖÖMAPP

II OSA: KOMPETENTSIDE TÕENDAMINE

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENSIID

	Hindamiskriteeriumi tõendamine
A.2.1 Personalitöö korraldamine 1) Töösuhete administreerimises ja personaliarvestuses osalemine 2) Värbamise ja valikuprotsessis osalemine 3) Motiveerimis- ja tasustamisprotsessis osalemine 4) Töötajate arendamises ja hindamisprotsessis osalemine	<i>Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö (sh praktika) ülesandeid, sh keskendudes tegevustele, mida iseseisvalt läbi viid/oled viinud ning millistes küsimustes valdavalt kaastöötajaid nõustad/ oled nõustanud. Too näiteid vähemalt kahest väljakutset esitanud nõustamisküsimusest viimase 2 aasta jooksul.</i>
Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:	

A.2.2 Personalijuhtimise alase sisekommunikatsiooni korraldamise toetamine 1) Sisekommunikatsiooni tegevustes osalemine 2) Personaliürituste tehniline korraldamine 3) Kirjalike teadete koostamine ja edastamine	<i>Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö (sh praktika) ülesandeid, sh keskendudes tegevustele, mida iseseisvalt läbi viid/oled viinud. Too näiteid, milliste ürituste korraldamisega oled tegelenud ja mida nende korraldamisel eelkõige silmas pidada. Kirjelda, millistel teemadel valdavalt siseteateid koostad/oled koostanud ning too näiteid vähemalt kahest väljakutset esitanud siseteate koostamisest viimase 2 aasta jooksul põhjendades miks ja mis esitas väljakutse ja analüüsid, milline oli õppimiskoht tulevikuks.</i>
Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:	

A.2.3 Töötajate motiveerimine ja tasustamine 1) Organisatsioonile motiveerimis- ja tasustamispehmete loomisel osalemine 2) Motivatsiooni- ja tasustusüsteemi toimivuse analüüsimisel osalemine 3) Palgaturu analüüsimisel osalemine	<i>Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö (sh praktika) ülesandeid, sh keskendudes tegevustele, mida iseseisvalt läbi viid/ oled viinud. Too näited, milliseid andmeid kogud, millised ettepanekuid oled teinud viimase 2 aasta jooksul. Nimeta infokanaleid, mida kasutad ja päringuid, mida teostad/oled teostanud.</i>
Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:	

SPETSIALISEERUMISEGA SEOTUD KOMPETENSIID

Spetsialiseerumisel personaliarvestusspetsialistik on vajalik täiendavalt tõendada kompetents A.2.4.

A.2.4 Töösuhete administreerimine ja personaliarvestus 1) Välis- ja sisekeskkonna analüüsimine (sh organisatsiooni tööjõustatistiliste andmete ja tööturu näitajate kogumine, töötlemine ja analüüs)	<i>Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö (sh praktika) ülesandeid, sh keskendudes tegevustele, mida iseseisvalt läbi viid/oled viinud. Sh too näiteid:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ milliseid andmeid regulaarselt kogud/oled kogunud ja milliseid kanaleid kasutad/oled kasutanud;
--	---

<p>2) Personalidokumentide koostamine, haldamine ja arhiveerimine</p> <p>3) Personaliandmebaasi haldamine ja info sisestamine</p> <p>4) Väärtegude ja töövaidluste menetlemises osalemine sh dokumenteerimine ning organisatsiooni esindamise korraldamine töövaidlustes</p> <p>5) Töötajate sh juhtide nõustamine personaliarvestuse ja töösuhte (sh tööõiguse) valdkonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ milliseid aruandeid koondad/oled koondanud; ▪ milliste personalidokumentidega töötad/oled töötanud; ▪ milliseid andmebaase kasutad/oled kasutanud; <p>Too näiteid vähemalt ühest väljakutset esitanud vaidlusest põhjendades miks ja mis esitas väljakutse ja analüüsid, milline oli õppimiskoht tulevikuks ning enamlevinud nõustamisküsimusest viimase 2 aasta jooksul.</p> <p>Lisa töömapile ka dokumendid, mille oled ise koostanud (st ise kirjutanud vähemalt ühe alapeatüki või mingi osa dokumendist).</p>
<p>Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:</p>	

Spetsialiseerumisel värbamisspetsialistiks on vajalik täiendavalt tõendada kompetents A.2.5.

<p>A.2.5 Personali värbamine ja valik</p> <p>1) Värbamis- ja valikuprotsessi läbiviimisel osalemine</p> <p>2) Organisatsiooni esindamine värbamisüritustel</p> <p>3) Värbamis- ja hindamismeetodite kasutamine</p>	<p>Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö (sh praktika)ülesandeid, sh keskendudes tegevustele, mida iseseisvalt läbi viid/oled viinud ning protsessile, kuidas värbamis- ja valikuprotsessis osaled/oled osalenud nimetades etapid.</p> <p>Too näiteid värbamisüritustest, kus oled osalenud ja oma organisatsiooni esindanud.</p>
<p>Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:</p>	

Spetsialiseerumisel koolitusspetsialistiks on vajalik täiendavalt tõendada kompetents A.2.6.

<p>A.2.6 Töötajate arendamine ja hindamine</p> <p>1) Personali arendamise vajaduse väljaselgitamises osalemine</p> <p>2) Arendus- ja koolitusprogrammide tehniline korraldamine</p> <p>3) Hindamisprotsessi tehniline korraldamine</p>	<p>Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö (sh praktika) ülesandeid, sh keskendudes tegevustele, mida iseseisvalt läbi viid tuues näiteid, milliseid andmeid regulaarselt kogud/oled kogunud.</p> <p>Too näiteid ühe vabalt valitud üksuse arenguvajaduse kohta käesoleval või tuleval perioodil põhjendades, miks Sa sellisele järeldusele jõudsid.</p>
<p>Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:</p>	

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

<p>B.2.8 Enesejuhtimine</p>	<p>Too igas kompetentsivaldkonnas, mida tõendad, välja üks arenguvajadus, millega soovid lähemal 2 aastal tegeleda ja põhjenda seda lühidalt.</p> <p>Kirjelda, kuidas Sa ennast täna arendad, mida oled ette võtnud, too näiteid.</p>
------------------------------------	---

KUTSE TAOTLEJA TÖÖMAPP

III OSA: NÄIDISDOKUMENDID

Näidisdokumentide loetelu:

1. XXXXX
- 2