



KINNITATUD

Eesti Raamatukoguhoidjate Ühingu
raamatukoguhoidja kutsete kutsekomisjon
16.06.2023

RAAMATUKOGUHOIDJA, TASE 8 HINDAMISSTANDARD

SISUKORD

1. Üldine teave
2. Hindamismeetodid ja nende kirjeldus
3. Hindamiskriteeriumid
4. Vormid kutse taotlejale
5. Juhised ja vormid hindajale
6. Lisad

1. ÜLDINE TEAVE

1.1 Käesolev kord reguleerib raamatukoguhoidja, tase 8 kutse andmisel kompetentside tõendamis/taastõendamist ja hindamist.

1.2 Kompetentside tõendamine viiakse läbi vähemalt kord aastas. Taotlusdokumentide esitamise ajad avalikustab kutse andja oma veebilehel 3 kuud enne protsessi algust.

1.3 Hinnatakse kutse taotleja kompetentsuse vastavust raamatukoguhoidja, tase 8 kutsestandardis kirjeldatud kompetentsusnõuetele.

1.4 Kutse andjale tähtjaks ja korrektselt esitatud taotlusdokumendid registreeritakse enne kompetentsuse hindamist. Kui esitatud dokumendid ei vasta nõuetele, tehakse registreerimisel registrisse sellekohane märge. Kutse taotlejat informeeritakse vajakajäämistest ja antakse uus tähtaeg (kuni 5 kalendripäeva) dokumentide täiendamiseks. Kui vajakajäämisi ei kõrvaldata, eemaldatakse taotleja hindamisprotsessist.

1.5 Kutse taotleja kompetentsust hindab kutsekomisjoni poolt moodustatud 3-liikmeline hindamiskomisjon, kellel on nii kutsealane kui hindamisalane kompetentsus. Hindamiskomisjon valib oma töö juhtimiseks esimehe.

1.6 Hindamine toimub kahes etapis: I etapp on hindamine dokumentide põhjal ja II etapp on vestlus.

1.7 Hindamise esimene ja teine etapp toimuvad kuu aja jooksul pärast dokumentide esitamise tähtaega. Hindamise teise etapi toimumise ajast teavitatakse taotlejat kirjalikult 5 tööpäeva jooksul pärast esimese etapi läbimist.

1.8 Hindamise teise etapi – vestluse – kodukord:

1.8.1 Kutse taotleja esitab vestlusele tules kehtiva isikusamasust tõendava dokumendi (pass, ID kaart või juhiluba).

1.8.2 Vestluse ajal on ruumis lubatud viibida ainult vahetult hindamisega seotud isikutel, kui hindamiskomisjon ei ole otsustanud teisiti.

1.8.3 Vestlust on võimalik erandkorras ja mõjuvatel põhjustel korraldada ka virtuaalselt (taotleja esitab kehtiva isikusamasust tõendava dokumendi).

1.8.4 Taotlejatega vestluse ajalise pikkuse määrab hindamiskomisjon.

1.8.5 Hindamiskomisjon tagab hindamise käigus teatavaks saanud avaldamisele mittekuuluva teabe kaitstuse.

1.9 Hindamiskomisjon teeb ühingu kutsekomisjonile ettepanekud taotlejatele taotletud kutse andmise või mitteandmise osas.

1.10 Otsuse kutse andmise või andmata jätmise kohta teeb ühingu kutsekomisjon 60 päeva jooksul alates taotluste esitamise lõpptähtajast ning taotlejat teavitatakse 10 tööpäeva jooksul pärast otsuse vastuvõtmist. Kutsealase hindamise positiivse läbimise korral antakse taotlejale kutse.

1.11 Esitatud dokumente ega kutse taotlemise tasu ei tagastata. Kutsetunnistuse taotleja isikutoimikuid (sh arengumapp) säilitatakse 6 kuud kutsetunnistuse väljastamisest.

2. HINDAMISMEETODID JA NENDE KIRJELDUS

2.1 Hindamine viiakse läbi kahes etapis.

2.1.1 **Esimese etapi** eesmärk kutse taotlemisel on kutse taotleja kutsealase kompetentsuse hindamine dokumentide alusel. Hindamiskomisjoni analüüsib taotleja poolt esitatud dokumente ja hindab taotleja kompetentside vastavust taotletud kutse tasemele järgneva põhjal:

- tema poolt esitatud dokumentide ja muude lisatud vajalike materjalide sisu,
- juhendi järgi koostatud digitaalset arengumappi.

Arengumapp koostatakse kutsestandardi põhjal, selle kohustuslik osa on enesehindamine.

Arengumapis dokumenteerib kutse taotleja oma arengut ja olulisemaid etappe oma töös. Hindajatele annab hästi koostatud arengumapp objektiivse pildi kutse taotleja taustast ja arengust.

Hindamise esimeses etapis hinnatakse järgmisi kompetentse:

1. Kogude kujundamine
2. Kogude töötlemine ja säilitamine
3. Lugejateenindus ja -koolitus
4. Arendustegevus
5. Raamatukoguhoidja, tase 8 üldoskused

2.1.2 **Teise etapi** eesmärk on kutse taotleja kompetentside hindamine vestluse teel, kus hindamiskomisjon hindab taotleja kompetentse vestluse käigus.

Hindamise teises etapis hinnatakse järgmisi kompetentse:

1. Kogude kujundamine
2. Kogude töötlemine ja säilitamine
3. Lugejateenindus ja -koolitus
4. Juhtimine ja arendustegevus
5. Raamatukoguhoidja, tase 8 üldoskused

2.2 Esitatud arengumapi ja vestluse põhjal teeb hindamiskomisjon omapoolsed hinnangud taotlejatele kutse andmise või mitteandmise osas. Hindamiskomisjon esitab need kutsekomisjonile lõpliku seisukoha võtmiseks kutsete omistamise või mitteomistamise kohta. Kutse mitteandmist põhjendab kutsekomisjon kutse taotlejale kirjalikult.

3. HINDAMISKRITEERIUMID

Raamatukoguhoidja, tase 8

B.2.1 Kogude kujundamine	
Tegevusnäitajad:	Hindamiskriteeriumid
Juhib kogude arendamise põhimõtete väljatöötamist koostöös teiste raamatukogudega.	Kirjeldab kogude arendamise poliitika väljatöötamist. Analüüsib kogude arengusuundi. Käsitleb komplekteerimisalast koordineerimist ja koostööd teiste raamatukogudega.
Juhib kogude kujundamise protsessi, sh hankimist, kustutamist ja inventuuride läbiviimist.	Tunneb ja kirjeldab kogude kujundamise protsessi (hankimine, kustutamine, inventuur jmt). Kirjeldab erinevate kogude haldamist ja ajakohastamist.
Hindamismeetod:	1. Arengumapi analüüs. 2. Vestlus.

B.2.2 Kogude töötlemine ja säilitamine	
Tegevusnäitajad:	Hindamiskriteeriumid
1. Analüüsib kasutatavat metaandmete loomise tehnoloogiat ja algatab vastavaid arendustegevusi.	Analüüsib kasutatavat metaandmete loomise tehnoloogiat ning algatatud arendustegevusi.
2. Kavandab andmekogude loomist ja arendamist tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest.	Kirjeldab andmekogude loomist, haldamist ja arendamistööde korraldamist.
3. Hoiab end kursis kaasaegsete suundadega kogude korraldamisel ja turvalisuse tagamisel; töötab välja teavikute ja muude ressursside pikaajalise säilitamise strateegiaid.	Kirjeldab kaasaegseid suundi kogude korraldamisel ja tutvustab välja töötatud teavikute pikaajalise säilitamise strateegiaid.
<u>Hindamismeetod:</u>	1. Arengumapi analüüs. 2. Vestlus.
B.2.3 Lugejateenindus ja -koolitus	
Tegevusnäitajad:	Hindamiskriteeriumid
1. Töötab välja teeninduskvaliteedi kriteeriumid; analüüsib ja hindab teeninduskvaliteeti; loob uusi teenuseid ja arendab olemasolevaid, lähtudes sihtrühmade ja organisatsiooni vajadustest.	Tutvustab välja töötatud teeninduskvaliteedi kriteeriume, analüüse ja hinnanguid. Kirjeldab teenuste juhtimist ja arendamist tulenevalt sihtrühmade vajadustest ning organisatsiooni eesmärkidest.
2. Hindab sihtrühmade koolitusvajadust, töötab välja kogude ja teenuste tutvustamise strateegia.	Käsitleb sihtrühmade info- ja digipädevust ning koolitusvajadusi, kirjeldab kogude ja teenuste tutvustamiseks mõeldud tegevuskavade ja programmide väljatöötamist.
<u>Hindamismeetod:</u>	1. Arengumapi analüüs. 2. Vestlus.
B.2.4 Juhtimine ja arendustegevus	
Tegevusnäitajad:	Hindamiskriteeriumid
1. Algatab ja korraldab koostööd ning võrgustikes osalemist, juhindudes raamatukogu ülesannetest, koostöölepingutest ja projektidest; hoiab ja arendab suhteid strateegiliste partneritega, arvestades Eesti ja rahvusvahelist raamatukogude ning teiste info- ja kultuuriasutuste praktikat.	Kirjeldab ja analüüsib oma raamatukogu rolli raamatukogude ning teiste info- ja kultuuriasutuste infovõrgustikes nii Eestis kui rahvusvahelisel tasemel, näidates ka enda panust selles koostöös.
2. Algatab ja koordineerib uuringute läbiviimist vastavalt raamatukogu ja selle pidaja arengustrateegiale; analüüsib kogutud andmeid, kasutades erinevaid analüüsimeetodeid; tulemuste alusel korraldab	Kirjeldab oma raamatukogu tegevusega seotud andmete kasutamist ja koostatud analüüse. Tutvustab edasisi tegevusi.

edasised tegevused.	
3. Algatab raamatukogu poliitika, strateegiate ja rakenduskavade koostamise, osaleb nende väljatöötamisel; korraldab nende elluviimist.	Nimetab ja kirjeldab algatatud raamatukogu poliitika, strateegiate, rakenduskavade koostamist, väljatöötamist ning nende elluviimist.
4. Juhib kommunikatsioonikava väljatöötamist ja rakendamist.	Tutvustab raamatukogu infokultuuri, kirjeldab raamatukogu kommunikatsioonikava väljatöötamist ja rakendamise edukust.
5. Tutvustab raamatukogu tegevust, kasutades erinevaid kommunikatsioonivõimalusi ja -vahendeid.	Annab ülevaate kommunikatsioonikanalite ja -viiside kasutamisest infovahenduses ja raamatukogu tegevuse tutvustamisel.
6. Kavandab, juhib ja kontrollib tööprotsesse: koostab tegevuskava ja eelarve ning jälgib nende täitmist; hindab protsesside tõhusust, viib ellu vajalikud muudatused.	Annab ülevaate tegevuskava koostamisest ja elluviimisest. Kirjeldab eelarve koostamist ja täitmist.
7. Moodustab meeskonna, lähtudes vajadustest ja raamatukogu eesmärkidest; hindab personali töösooritust, juhendab ja motiveerib töötajaid; määratleb töötajate arenguvajaduse, loob arenguvõimalused.	Kirjeldab meeskonna moodustamise põhimõtteid, personali motiveerimist ning arenguvõimaluste loomist.
<u>Hindamismeetod:</u>	1. Arengumapi analüüs. 2. Vestlus.
B.2.5 Raamatukoguhoidja tase 8 kutse üldoskused	
Tegevusnäitajad:	Hindamiskriteeriumid
1. Järgib oma töös raamatukogunduse ja sellega seotud valdkondade õigusakte ja organisatsioonis kehtestatud kordasid.	Tunneb raamatukogunduse ja sellega seotud valdkondade õiguslikku raamistikku.
2. Järgib oma töös raamatukoguhoidja eetikakoodeksit.	Tunneb ja järgib oma töös kutse-eetikat.
3. Lähtub oma töös ja teenuste arendamisel säästva arengu eesmärkidest.	Tunneb keskkonnavalast, majanduslikku ja sotsiaalset jätkusuutlikkust arvestavat rohelist raamatukogu arenguteed, rakendab kestlikke tööprotsesse ja raamatukoguteenuseid.
4. Kasutab oma töös korrektset ja kaasaegset info- ja raamatukogutöö terminoloogiat.	Kasutab korrektset ja kaasaegset info- ning raamatukogutöö terminoloogiat.
5. Väljendab ennast selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt.	Kasutab selget ja väljendusrikast suulist ja kirjalikku kommunikatsiooni.

6. On avatud koostööle ja toetab meeskonna tulemuslikku tegutsemist.	Mõistab koostöö tähtsust organisatsiooni toimimisel, toetab meeskonna tulemuslikku tegutsemist.
7. Tunneb ja rakendab enesejuhtimise põhimõtteid.	Tunneb ja rakendab enesejuhtimise põhimõtteid.
8. Hoiab end kursis valdkonna arengutega; seab enesearendamisele eesmärgid ja arendab ennast sihipäraselt.	Hoiab end kursis valdkonna arengutega, kasutab enesearendamise võimalusi.
9. Kasutab oma töös eesti keelt vastavalt keeleseaduses toodud nõuetele; kasutab vähemalt ühte võõrkeelt osaoskuste "Mõistmine" ja "Rääkimine" osas tasemel B1 (Kutsestandardi lisa 1).	Kasutab korrektset eesti keelt kutse taotlemise protsessis ja oskab vähemalt ühte võõrkeelt B1 tasemel.
6. Kasutab oma töös digivahendeid iseseisva kasutaja tasemel, osaoskusi „Infotöötlus“ ja „Kommunikatsioon“ vilunud kasutaja tasemel (Kutsestandardi lisa 2).	Oskab rakendada nõutud digioskusi.
Hindamismeetod(id): Läbivate kompetentside hindamine toimub kõikide teiste kompetentside hindamise käigus. Vajadusel võib lisada nendesse vastavaid teksti osiseid.	

4. VORMID JA SOOVITUSED KUTSE TAOTLEJALE

4.1 Digitaalne arengumapp

Digitaalse arengumapi esitavad kõik kutse taotlejad.

Arengumapp on hindamise meetod, mille puhul taotleja kogub hindaja poolt ette nähtud tõendusid ning esitab need hindaja poolt ettenähtud vormis ja kujul. Arengumapp peab sisaldama kokkuvõtva analüüsiva ülevaate esitatud materjalidest, selle koostamise struktuur on ära toodud lisa 2.

Arengumapp sisaldab enesehindamist, mis on koostatud vastavalt juhendile, vt lisa 4. Enesehindamise eesmärk on hindamiskriteeriumitest tulenevatele pädevustele kutse taotleja poolse objektiivse hinnangu andmine. Taotleja analüüsib oma tugevusi ja nõrkusi kõigis kutsestandardis esitatud kompetentsides.

Hindamiskomisjon hindab arengumapis toodud tõendite vastavust kutsestandardis esitatud kompetentsusnõuetele.

4.2 Vormid taotlejale

Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

1. Avaldus (lisa 1).
2. Isikut tõendava dokumendi koopia (pass, ID kaart või juhiluba).
3. Haridust ja varem omistatud kvalifikatsiooni tõendava dokumendi koopia(d).
4. Täienduskoolituse läbimise korral seda tõendava dokumendi koopia(d).
5. Kutse andmise tasu maksmist tõendav dokument.
6. Digitaalne arengumapp (lisa 2), s.h tööalase tegevuse kirjeldus (lisa 3), tõendusmaterjalid, enesehindamisvorm (lisa 4).

Nõutavate dokumentide vormid (lisad 1-4) ja arengumapi koostamise juhend avaldatakse kutse andja veebilehel.

5. JUHISED JA VORMID HINDAJALE

Enne hindamist tutvuge:

- raamatukoguhoidja, tase 8 kutsestandarditega,
- kompetentsipõhise hindamise mõistete ja põhimõtete,ga,
- kutse andmise korraga,
- hindamise üldise informatsiooniga,
- hindamiskriteeriumidega,
- hindamismeetoditega,
- hindamise korraldusega,
- hindamisel kasutatavate vormidega.

Hindamise ajal:

- jälgige igat taotlejat hindamisprotsessis personaalselt,
- täitke iga taotleja kohta personaalne hindamisvorm,
- esitage vajadusel küsimusi hindamiskriteeriumide täitmise osas,
- hinnake iga hindamiskriteeriumi järgi,
- vormistage hindamistulemus iga hindamiskriteeriumi kohta.

Hindamise järel:

- andke taotlejale konstruktiivset tagasisidet,
- vormistage hindamistulemus.

5.1 Hindamine

5.1.1 Kõik hindamiskomisjoni liikmed hindavad sõltumatult hindamislehel taotleja teadmiste ja oskuste vastavust kutsestandardile. Raamatukoguhoidja, tase 8 taotlejate kompetentsuse hindamiseks on vorm H1.

5.1.2 Iga taotleja kohta täidetakse koondhinnangu leht, vorm H2. Koondhinnang moodustub hindamiskomisjoni liikmete enamushinnangu alusel.

5.1.3 Hindamine loetakse sooritatuks, kui hindamiskomisjoni koondhinnang on positiivne.

5.1.4 Koostatakse hindamise protokoll, vorm H3. Protokollile koostamise aluseks on hindamis- ja koondhinnangu lehed. Protokollile kirjutavad alla kõik hindamiskomisjoni liikmed. Hindamislehti ja koondhinnangut ei tutvustata taotlejale ega teistele isikutele.

5.1.5 Hindamisprotokoll esitatakse kutsekomisjonile. Kutsekomisjon otsustab hindamisprotokollil alusel kutse andmise või mitteandmise taotlejale.

5.1.6 Kutsekomisjonile võib kaebuse esitada 30 päeva jooksul otsuse teadasaamisest. Vaideid menetletakse haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

5.2 Hindamisleht vorm H1

Hindamisleht

Taotleja:

Hindaja:

Raamatukoguhoidja, tase 8

Kompetents	Hindamiskriteeriumid	Hinnang	
		Täidetud	Mitte täidetud
B.2.1 Kogude kujundamine			
1. Juhib kogude arendamise põhimõtete väljatöötamist koostöös teiste raamatukogudega.	Kirjeldab kogude arendamise poliitika väljatöötamist. Analüüsib kogude arengusuundi. Käsitleb komplekteerimisalast koordineerimist ja koostööd teiste raamatukogudega.		
2. Juhib kogude kujundamise protsessi, sh hankimist, kustutamist ja inventuuride läbiviimist.	Tunneb ja kirjeldab kogude kujundamise protsessi (hankimine, kustutamine, inventuur jmt). Kirjeldab erinevate kogude haldamist ja ajakohastamist.		
B.2.2 Kogude töötlemine ja säilitamine			
1. Analüüsib kasutatavat metaandmete loomise tehnoloogiat ja algatab vastavaid arendustegevusi.	Analüüsib kasutatavat metaandmete loomise tehnoloogiat ning algatatud arendustegevusi.		
2. Kavandab andmekogude loomist ja arendamist tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest.	Kirjeldab andmekogude loomist, haldamist ja arendamistöõde korraldamist.		
3. Hoiab end kursis kaasaegsete suundadega kogude korraldamisel ja turvalisuse tagamisel; töötab välja teavikute ja muude ressursside pikaajalise säilitamise strateegiaid.	Kirjeldab kaasaegseid suundi kogude korraldamisel ja tutvustab välja töötatud teavikute pikaajalise säilitamise strateegiaid.		
B.2.3 Lugejateenindus ja -koolitus			
1. Töötab välja teeninduskvaliteedi kriteeriumid; analüüsib ja hindab teeninduskvaliteeti; loob uusi teenuseid ja	Tutvustab välja töötatud teeninduskvaliteedi kriteeriume, analüüse ja hinnanguid. Kirjeldab teenuste juhtimist ja arendamist tulenevalt sihtrühmade vajadustest		

arendab olemasolevaid, lähtudes sihtrühmade ja organisatsiooni vajadustest.	ning organisatsiooni eesmärkidest.		
2. Hindab sihtrühmade koolitusvajadust, töötab välja kogude ja teenuste tutvustamise strateegia.	Käsitleb sihtrühmade info- ja digipädevust ning koolitusvajadusi, kirjeldab kogude ja teenuste tutvustamiseks mõeldud tegevuskavade ja programmide väljatöötamist.		
B.2.4 Juhtimine ja arendustegevus			
1. Algatab ja korraldab koostööd ning võrgustikes osalemist, juhindudes raamatukogu ülesannetest, koostöölepingutest ja projektidest; hoiab ja arendab suhteid strateegiliste partneritega, arvestades Eesti ja rahvusvahelist raamatukogude ning teiste info- ja kultuuriasutuste praktikat.	Kirjeldab ja analüüsib oma raamatukogu rolli raamatukogude ning teiste info- ja kultuuriasutuste infovõrgustikes nii Eestis kui rahvusvahelisel tasemel, näidates ka enda panust selles koostöös.		
2. Algatab ja koordineerib uuringute läbiviimist vastavalt raamatukogu ja selle pidaja arengustrateegiale; analüüsib kogutud andmeid, kasutades erinevaid analüüsimeetodeid; tulemuste alusel korraldab edasised tegevused.	Kirjeldab oma raamatukogu tegevusega seotud andmete kasutamist ja koostatud analüüse. Tutvustab edasisi tegevusi.		
3. Algatab raamatukogu poliitikate, strateegiate ja rakenduskavade koostamise, osaleb nende väljatöötamisel; korraldab nende elluviimist.	Nimetab ja kirjeldab algatatud raamatukogu poliitikate, strateegiate, rakenduskavade koostamist, väljatöötamist ning nende elluviimist.		
4. Juhib kommunikatsioonikava väljatöötamist ja rakendamist.	Tutvustab raamatukogu infokultuuri, kirjeldab raamatukogu kommunikatsioonikava väljatöötamist ja rakendamise edukust.		
5. Tutvustab raamatukogu tegevust, kasutades erinevaid kommunikatsioonivõimalusi ja -vahendeid.	Annab ülevaate kommunikatsioonikanalite ja -viiside kasutamisest infovahenduses ja raamatukogu tegevuse tutvustamisel.		

6. Kavandab, juhhib ja kontrollib tööprotsesse: koostab tegevuskava ja eelarve ning jälgib nende täitmist; hindab protsesside tõhusust, viib ellu vajalikud muudatused.	Annab ülevaate tegevuskava koostamisest ja elluviimisest. Kirjeldab eelarve koostamist ja täitmist.		
7. Moodustab meeskonna, lähtudes vajadustest ja raamatukogu eesmärkidest; hindab personali töösooritust, juhendab ja motiveerib töötajaid; määratleb töötajate arenguvajaduse, loob arenguvõimalused.	Kirjeldab meeskonna moodustamise põhimõtteid, personali motiveerimist ning arenguvõimaluste loomist.		
B.2.5 Raamatukoguhoidja tase 8 kutse üldoskused			
1. Järgib oma töös raamatukogunduse ja sellega seotud valdkondade õigusakte ja organisatsioonis kehtestatud kordasid.	Tunneb raamatukogunduse ja sellega seotud valdkondade õiguslikku raamistikku.		
2. Järgib oma töös raamatukoguhoidja eetikakoodeksit.	Tunneb ja järgib oma töös kutse-eetikat.		
3. Lähtub oma töös ja teenuste arendamisel säästva arengu eesmärkidest.	Tunneb keskkonnaalast, majanduslikku ja sotsiaalset jätkusuutlikkust arvestavat rohelist raamatukogu arenguteed, rakendab kestlikke tööprotsesse ja raamatukoguteenuseid.		
4. Kasutab oma töös korrektset ja kaasaegset info- ja raamatukogutöö terminoloogiat.	Kasutab korrektset ja kaasaegset info- ning raamatukogutöö terminoloogiat.		
5. Väljendab ennast selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt.	Kasutab selget ja väljendusrikast suulist ja kirjalikku kommunikatsiooni.		
6. On avatud koostööle ja toetab meeskonna tulemuslikku tegutsemist.	Mõistab koostöö tähtsust organisatsiooni toimimisel, toetab meeskonna tulemuslikku tegutsemist.		
7. Tunneb ja rakendab enesejuhtimise põhimõtteid.	Tunneb ja rakendab enesejuhtimise põhimõtteid.		
8. Hoiab ennast kursis valdkonna arengutega; seab enesearendamisele eesmärgid ja arendab ennast sihipäraselt.	Hoiab end kursis valdkonna arengutega, kasutab enesearendamise võimalusi.		
9. Kasutab oma töös eesti	Kasutab korrektset eesti keelt		

<p>keelt vastavalt keeleseaduses toodud nõuetele; kasutab vähemalt ühte võõrkeelt osaoskuste <i>Mõistmine</i> ja <i>Rääkimine</i> osas tasemel B1 (Kutsestandardi lisa 1).</p>	<p>kutse taotlemise protsessis ja oskab vähemalt ühte võõrkeelt B1 tasemel.</p>		
<p>10. Kasutab oma töös digivahendeid iseseisva kasutaja tasemel, osaoskusi "Infotöötlus" ja "Kommunikatsioon" vilunud kasutaja tasemel (Kutsestandardi lisa 2).</p>	<p>Oskab rakendada nõutud digioskusi.</p>		

5.3. Taotlejate koondhinnangu vorm H2

Taotleja:

Kriteerium	Hindaja 1 hinnang	Hindaja 2 hinnang	Hindaja 3 hinnang	Koondhinnang

Koondhinnang: kohustuslikud kriteeriumid *on /ei ole* nõutaval tasemel.

Hindamiskomisjoni esimees ja liikmed: nimi ja allkiri.

5.4 Hindamiskomisjoni protokoll H3

Raamatukoguhoidja, tase 8

Jrk nr	Taotleja ees- ja perenimi	Isikukood	Ettepanek kutsekomisjonile	Märkused

Ettepanek kutsekomisjonile: omistada/mitteomistada (taasomistada/mittetaasomistada) taotlejale raamatukoguhoidja, tase 7

Hindamiskomisjoni esimees ja liikmed: nimi ja allkiri.

RAAMATUKOGUHOIDJA KUTSE TAOTLEMISE AVALDUS

TAOTLEJA	
Ees- ja perekonnanimi	
Isikukood	
Postiaadress	
Kontakttelefon	
E-posti aadress	
Töökoht, amet	
Tööandja nimetus	
Haridus	

TAOTLETAVA KUTSE NIMETUS JA TASE	TAASTÕENDATAVA KUTSE NIMETUS JA TASE
Raamatukoguhoidja, tase 6	Raamatukoguhoidja, tase 6
Raamatukoguhoidja, tase 7	Raamatukoguhoidja, tase 7
Raamatukoguhoidja, tase 8	Raamatukoguhoidja, tase 8

DOKUMENDID:	
Digitaalne arengumapp, sh vormikohane avaldus	
isikut tõendava dokumendi koopia	
vormikohane tööalase tegevuse kirjeldus CV	
haridust tõendava dokumendi koopia/d	
varem omistatud kutset tõendava dokumendi koopia/d	
kutsekoolitust tõendava dokumendi koopia	
maksekorralduse koopia kutse andmise tasu kohta	
täienduskoolitust tõendava/te dokumentide koopia/d	
muud asjakohased dokumendid	

Palun märkige ristiga:	
<input type="checkbox"/>	Olen nõus oma ees-ja perekonnanime ning isikukoodi avalikustamisega kutseregistris.
<input type="checkbox"/>	Olen nõus, et minu dokumendid esitatakse kompetentsuse hindamiseks kutsekomisjoni ja hindamiskomisjoni liikmetele.
<input type="checkbox"/>	Kinnitan, et kõik esitatud dokumendid ja andmed on tõesed.
<input type="checkbox"/>	Soovin kutsetunnistuse väljastamist paber kandjal.
<input type="checkbox"/>	Ei soovi kutsetunnistuse väljastamist paber kandjal.
Avaldus saata digitaalselt allkirjastatult e-posti aadressile rkhkutseandmine@gmail.com	
KUTSE TAOTLEJA	
Allkiri	Kuupäev

DIGITAALSE ARENGUMAPI STRUKTUUR

Arengumapi osa	Sisu
Avaleht	Taotleja nimi, ametikoht, taotletav kutse tase, arengumapi sisukord, koostamise kuupäev.
Dokumendid	Taotleja arengut ja kompetentsi tõendavad materjalid või dokumendid, isikut tõendava dokumendi koopia, CV, haridust tõendava dokumendi koopia, kutse taotlemise avaldus, maksekorraldus.
Enesehindamine	Taotleja poolt täidetud enesehindamise vorm (vt lisa 4).
Kompetentsid	Taotletava kutse taseme kõikide kompetentside tõendamine.
Artiklid ja ettekanded	Taotleja poolt kirjutatud artiklid ja/või ettekanded.

ENESEHINDAMISE VORM

Palun hinnake oma teadmisi ja oskusi 5-palli skaalas, arvestades iga kompetentsi juures vastavaid kutsestandardis raamatukoguhoidja, tase 8 toodud tegevusnäitajaid ning märkige vastav tulp ristiga.

Teadmiste ja oskuste hindamisel kasutatakse järgmist skaalat:

5 - suurepärase

4 – väga hea

3 – hea

2 – rahuldav

1 – kasin

Perekonnanimi _____

Eesnimi _____

B.2.1 Kogude kujundamine	Teadmised ja oskused				
	1	2	3	4	5
1. Juhin kogude arendamise põhimõtete väljatöötamist koostöös teiste raamatukogudega.					
2. Juhin kogude kujundamise protsessi, sh hankimist, kustutamist ja inventuuride läbiviimist.					
B.2.2 Kogude töötlemine ja säilitamine	Teadmised ja oskused				
	1	2	3	4	5
1. Analüüsin kasutatavat metaandmete loomise tehnoloogiat ja algatab vastavaid arendustegevusi.					
2. Kavandan andmekogude loomist ja arendamist tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest.					
3. Hoian end kursis kaasaegsete suundadega kogude korraldamisel ja turvalisuse tagamisel; töotan välja teavikute ja muude ressursside pikaajalise säilitamise strateegiaid.					
B.2.3 Lugejateenindus ja -koolitus	Teadmised ja oskused				
	1	2	3	4	5
1. Töotan välja teeninduskvaliteedi kriteeriumid; analüüsin ja hindan teeninduskvaliteeti; loon uusi teenuseid ja arendan olemasolevaid, lähtudes sihtrühmade ja organisatsiooni vajadustest.					
2. Hindan sihtrühmade koolitusvajadust, töotan välja kogude ja teenuste tutvustamise strateegia.					
B.2.4 Juhtimine ja arendustegevus	Teadmised ja oskused				
	1	2	3	4	5
1. Algatan ja korraldan koostööd ning võrgustikes osalemist, juhindudes raamatukogu ülesannetest, koostöölepingutest ja projektidest; hoian ja arendan suhteid strateegiliste partneritega, arvestades Eesti ja rahvusvahelist					

raamatukogude ning teiste info- ja kultuuriasutuste praktikat.					
2. Algatan ja koordineerin uuringute läbiviimist vastavalt raamatukogu ja selle pidaja arengustrateegiale; analüüsin kogutud andmeid, kasutades erinevaid analüüsimeetodeid; tulemuste alusel korraldan edasised tegevused.					
3. Algatan raamatukogu poliitikate, strateegiate ja rakenduskavade koostamise, osalen nende väljatöötamisel; korraldan nende elluviimist.					
4. Juhin kommunikatsioonikava väljatöötamist ja rakendamist.					
5. Tutvustan raamatukogu tegevust, kasutades erinevaid kommunikatsioonivõimalusi ja -vahendeid.					
6. Kavandan, juhin ja kontrollin tööprotsesse: koostan tegevuskava ja eelarve ning jälgin nende täitmist; hindan protsesside tõhusust, viin ellu vajalikud muudatused.					
7. Moodustan meeskonna, lähtudes vajadustest ja raamatukogu eesmärkidest; hindan personali töösooritust, juhendan ja motiveerin töötajaid; määratlen töötajate arenguvajaduse, loon arenguvõimalused.					
B.2.5 Raamatukoguhoidja, tase 8 kutse üldoskused	Teadmised ja oskused				
	1	2	3	4	5
1. Järgin oma töös raamatukogunduse ja sellega seotud valdkondade õigusakte ja organisatsioonis kehtestatud kordasid.					
2. Järgin oma töös raamatukoguhoidja eetikakoodeksit.					
3. Lähtun oma töös ja teenuste arendamisel säästva arengu eesmärkidest.					
4. Kasutan oma töös korrektset ja kaasaegset info- ja raamatukogutöö terminoloogiat.					
5. Väljendan ennast selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt.					
6. Olen avatud koostööle ja toetan meeskonna tulemuslikku tegutsemist.					
7. Tunnen ja rakendan enesejuhtimise põhimõtteid.					
8. Hoian end kursis valdkonna arengutega; sean enesearendamisele eesmärgid ja arendan ennast sihipäraselt.					
9. Kasutan oma töös eesti keelt vastavalt keeleseaduses toodud nõuetele; kasutan vähemalt ühte võõrkeelt osaoskuste "Mõistmine" ja "Rääkimine" osas tasemel B1 (Kutsestandardi lisa 1).					
10. Kasutan oma töös digivahendeid iseseisva kasutaja tasemel, osaoskusi „Infotöötlus“ ja „Kommunikatsioon“ vilunud kasutaja tasemel (Kutsestandardi lisa 2).					