

## 1. KUTSENIMETUS JA -TASE; KEELEKOOD - ET <sup>(1)</sup>

### Sekretär I

<sup>(1)</sup> Originaaldokumendi keeles

## 2. KUTSENIMETUS JA -TASE (TÕLGITUD) <sup>(1)</sup>

### Secretary I

<sup>(1)</sup> Kui on kohaldatav. Sellel tõlkel ei ole õiguslikku tähendust.

## 3. KUTSEOSKUSED

Sekretär I taseme kutsetunnistuse omanik oskab:

1. Olla juhtkonnale usaldusväärseks toeks:

-tagada tööks vajalik töö- ja suhtlemiskeskond,  
-pidada juhi/juhtide ajakava,  
-olla taktitundeline vahelüli juhtkonnale, kolleegidele ja klientidele (telefonitöö, posti- ja netisuhtlemine, esindustegevus oma kompetentsuse piires),

-tulla toime organisatsiooni külaliste vastuvõtmisega,  
-tegeldata tulemuslikult lähetustega seotud asjaajamisega.

2. Korraldada organisatsiooni dokumendihaldust:

-vormistada dokumente nõuetekohaselt,  
-koostada vajadusel vastavaid reguleerivaid normdokumente (asjaajamiskord ja dokumentide loetelu),  
-korraldada arhiivitööd: koondada arhiivi dokumente, kontrollida nende säilivust ja kasutamist, vajadusel tellides arhiiviteenust,  
-nõustada töötajaid asjaajamise ja arhiiviga seotud küsimustes,  
-korraldada dokumentide tõlkimist.

3. Jälgida kontoritehnika ja –tarvete korrashoidu ning vajadust:

-tellida või teha ettepanekuid tellimiseks,  
-pidada arvestust olemasoleva kohta, selle uuendamiseks või täiendamiseks.

4. Tagada nõupidamiste, koosolekute, ärikohtumiste sujumine:

-hoida korras vastavad ruumid ja ette valmistada vajalik tehnika ning materjalid,  
-koostada protokolle,

-vormistada organisatsiooni esitluseks vajalikke dokumente/materjale.

5. Töötada ajakirjandusega: tellida, jälgida juhtkonnale vajalikku teavet ja vajadusel see edastada.

6. Algatada kontoris majandusalaseid töid ja suuremahulisi koristustöid (teenuste tellimine, nende täitmise kontrollimine).

Sekretäri eesti keele oskus ning verbaalne võimekus on laitmatu, lisaks oskab ta kaht võõrkeelt, neist vene keelt vähemalt algtasemel ja teist kesktasemel.

Isikuomadustest on olulisel kohal algatusvõime, tasakaalukus, tolerantsus, korrektsus, kohanemisvõime, pingetaluvus, kohusetunne, süsteemsus.

## 4. KUTSETUNNISTUSE OMANIKU VÕIMALIKUD TÖÖKOHAD JA/VÕI TÖÖVALDKONNAD <sup>(1)</sup>

Sekretäritöö nii riigi- kui erasektoris, täites peamiselt asjaajajana nn tehnilise töötaja ülesandeid

<sup>(1)</sup> Kui on kohaldatav

### (\*) Selgitav märkus

Selle dokumendi ülesandeks on anda konkreetse tunnistuse kohta lisainformatsiooni. Ilma kutsetunnistusega ei ole sellel dokumendil õiguslikku tähendust, ta ei asenda kutsetunnistuse originaali ega anna õigust kutsetunnistuse tunnustamiseks teiste riikide institutsioonide poolt. Kirjelduse formaat põhineb järgmistel tekstidel: nõukogu 3. detsembri 1992. aasta resolutsioon 93/N 49/01 kvalifikatsioonide läbipaistvuse kohta, nõukogu 15. juuli 1996. aasta resolutsioon 96/N 224/04 kutshariduse tunnistuste läbipaistvuse kohta ning Euroopa Parlamendi ja nõukogu 10. juuli 2001. aasta soovitus 2001/613/EÜ õppurite, koolitusele olevate isikute, vabatahtlike, õpetajate ja koolitajate liikuvuse kohta ühenduses.

Täiendav informatsioon aadressil: <http://europass.cedefop.eu.int>

## 5. KUTSETUNNISTUSE VÄLJAANDMISE ALUS

<p><b>Kutsetunnistuse väljastaja nimi ja õiguslik vorm</b>  Eesti Juhhi Abi Ühing  Akadeemia tee 3, III korrus, tuba 337, Tallinn 12618  Tel 6202 663  E-post <a href="mailto:sirje.orvet@gmail.com">sirje.orvet@gmail.com</a>  <a href="http://www.juhiabiyhing.ee">www.juhiabiyhing.ee</a></p> <p>Kutset omistava organi tegevusluba on antud 12. märtsil 2002. Aastal Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr 8.</p> <p>Lühike tegevuse kirjeldus:  Eesti Juhhi Abi Ühing on asutatud 1994. aasta augustis. Tegevuse juriidiliseks vormiks on mittetulundusühing, mille liikmelisus on vabatahtlik.</p> <p>Eesti Juhhi Abi Ühingu tegevusaladeks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kutsealase koolituse organiseerimine ja soovitamine,</li> <li>- osalemine erialaste standardite ja õppekavade koostamisel, täiendamisel ning kinnitamisel.</li> </ul> <p>Eesti Juhhi Abi Ühing on aktiivselt tegelenud sekretäritöö alase koolitusega alates 1994. 08.</p>	<p><b>Kutsetunnistusele tunnustuse andnud institutsiooni nimi ja õiguslik vorm</b>  Sihtasutus Kutsekoda  Mustamäe tee 16  11317 Tallinn  Estonia  Tel 372 679 1700  Faks 679 1701  E-post <a href="mailto:kutsekoda@kutsekoda.ee">kutsekoda@kutsekoda.ee</a>  <a href="http://www.kutsekoda.ee">www.kutsekoda.ee</a></p> <p>Eesti riigi osalusel asutatud eraõiguslik sihtasutus Kutsekoda loodi 2001. aastal, jätkamaks Eesti Kaubandus-Tööstuskoja 1997. aastal alustatud kutsesüsteemi loomist. Kutsekoja tegevuse eesmärkideks on ühtse ja korrastatud kutsete süsteemi loomine ja arendamine, Eesti töötajate kutsete võrreldavuse ja teiste riikide tunnustamise saavutamiseks eelduste loomine ning riikliku kutseregistri volitatud töötleja.</p>
<p><b>Kutsetase (riigisisene ja/või rahvusvaheline)</b></p>	<p><b>Kutse andmise vorm ja viis</b>  Saadud kutse I taseme tõendamine toimub järgnevalt:  -dokumentidega tõendamine (arvutioskus, arvutikiri, võõrkeeleoskus  -teadmiste ja oskuste eksam (kirjalikud testid ja proovitööd, suuline intervjuu)</p> <p>Suulisele intervjuule pääseb pärast kirjalike testide ja proovitööde sooritamist.</p>
<p><b>Järgmine kutsetase, mida on võimalik taotleda</b>  Sekretär II</p>	<p><b>Rahvusvahelised lepingud</b></p>
<p><b>Õiguslik alus</b>  Kutseadus (RT I 2008, 24, 156; 01.09.2008)</p>	

## 6. AMETLIKULT TUNNUSTATUD VIISID KUTSETUNNISTUSE SAAMISEKS

Eeldused	Kestus (tunnid, nädalad, kuud, aastad)
Töökogemus	praktika 14 õppenädalat
Täiendkoolitus	Sekretär I kutsestandardi alusel koostatud ametialase täiendõppe läbimine
keskeriharidus; kutseõppeasutuse sekretäritöö eriala õppekava läbimine, mis arvestab sekretär I, II kutsestandardi nõudeid	
<p><b>Lisainformatsioon</b> (sealhulgas kutsete süsteemi kirjeldus) on kättesaadav:  <a href="http://www.kutsekoda.ee">www.kutsekoda.ee</a></p>	