

1. KUTSENIMETUS JA -TASE; KEELEKOOD - ET ⁽¹⁾

Juhiabi III

⁽¹⁾ Originaaldokumendi keeles

2. KUTSENIMETUS JA -TASE (TÕLGITUD) ⁽¹⁾

Assistent III

⁽¹⁾ Kui on kohaldatav. Sellel tõlkel ei ole õiguslikku tähendust.

3. KUTSEOSKUSED

Juhiabi III taseme kutsetunnistuse omanik oskab:

1. Juhtida bürootööd.

2. Olla juhtkonnale võrdväärseks partneriks:

-tagada tööks vajalik töö- ja suhtlemiskeskond; osata teha koostööd,

-koordineerida juhi/juhtide ajakava,

-esindada vajadusel juhtkonda organisatsiooni külaliste vastuvõtmisel ja muudel esindamisega seotud üritustel,

-koostada ja vormistada juhtkonna esitlusmaterjale ja ettekandeid,

-tagada juhtkonna töös tingimusteta konfidentsiaalsus.

3. Korraldada organisatsiooni dokumendihaldust:

-vormistada dokumente nõuetekohaselt,

-koostada vajadusel vastavaid reguleerivaid normdokumente (asjaajamiskord ja dokumentide loetelu)

-korraldada arhiivitööd: koondada arhiiv dokumente, kontrollida nende säilivust ja kasutamist, vajadusel tellides arhiiviteenust,

-nõustada töötajaid asjaajamise ja arhiiviga seotud küsimustes,

-kontrollida vajadusel oma organisatsiooni sekretäride vastava töö professionaalsust.

4. Jälgida kontoritehnika ja –tarvete olemasolu, korrashoidu ning teha ettepanekuid selle kaasajastamiseks.

5. Korraldada nõupidamisi, väljasõite, lähetusi.

6. Jälgida meediat ja teha juhtkonnale huvipakkuvast materjalist ülevaateid.

Lisaks võib konkreetse organisatsiooni vajadustest lähtuvalt olla:

4. Personalitöö

5. Raamatupidamine

6. Tõlkimine

Juhiabi eesti keele oskus ning verbaalne võimekus on nii suulises kui kirjalikus kõnes laitmatu, lisaks oskab ta kolme võõrkeelt, neist üks vene keel; kõiki vähemalt kesktasemel.

Isikuomadustest on olulisel kohal algatusvõime, otsustuste kiirus, korrektsus ning paindlikkus, diskreetsus, pingetaluvus, suhtlemisoskus.

4. KUTSETUNNISTUSE OMANIKU VÕIMALIKUD TÖÖKOHAD JA/VÕI TÖÖVALDKONNAD ⁽¹⁾

Organisatsiooni juhtkonda otseselt toetava spetsialisti töö nii riigi- kui erasektoris, täites peamiselt büroo juhi tööülesandeid.

⁽¹⁾ 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>Kutsetunnistuse väljastaja nimi ja õiguslik vorm Eesti Juhi Abi Ühing Akadeemia tee 3, III korrus, tuba 337, Tallinn 12618 Tel 6202 663 E-post sirje.orvet@gmail.com www.juhiabiyhing.ee</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 Juhi Abi Ühing on asutatud 1994. aasta augustis. Tegevuse juriidiliseks vormiks on mittetulundusühing, mille liikmelisus on vabatahtlik.</p> <p>Eesti Juhi Abi Ühingu tegevusaladeks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kutsealase koolituse organiseerimine ja soovimine, - osalemine erialaste standardite ja õppekavade koostamisel, täiendamisel ning kinnitamisel. <p>Eesti Juhi Abi Ühing on aktiivselt tegelenud sekretäritöö alase koolitusega alates 1994. 08.</p>	<p>Kutsetunnistusele tunnustuse andnud institutsiooni nimi ja õiguslik vorm Sihtasutus Kutsekoda Mustamäe tee 16 11317 Tallinn Estonia Tel 372 679 1700 Faks 679 1701 E-post kutsekoda@kutsekoda.ee www.kutsekoda.ee</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>Kutsetase (riigisisene ja/või rahvusvaheline)</p>	<p>Kutse andmise vorm ja viis Saadud kutse I taseme tõendamine toimub järgnevalt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentidega tõendamine (arvutioskus, arvutikiri, võõrkeeleoskus - teadmiste ja oskuste eksam (kirjalikud testid ja proovitööd, suuline intervjuu) <p>Suulisele intervjuule pääseb pärast kirjalike testide ja proovitööde sooritamist.</p>
<p>Järgmine kutsetase, mida on võimalik taotleda Juhiabi IV</p>	<p>Rahvusvahelised lepingud</p>
<p>Õiguslik alus Kutseadus (RT I 2008, 24, 156; 01.09.2008)</p>	

6. AMETLIKULT TUNNUSTATUD VIISID KUTSETUNNISTUSE SAAMISEKS

<p>Eeldused</p>	<p>Kestus (tunnid, nädalad, kuud, aastad)</p>
<p>Töökogemus</p>	<p>Erialane töökogemus (5 aastat sekretärina või 3 aastat juhiabina)</p>
<p>Täiendkoolitus</p>	
<p>Soovitav rakenduskõrgharidus</p>	
<p>Lisainformatsioon (sealhulgas kutsete süsteemi kirjeldus) on kättesaadav: www.kutsekoda.ee</p>	