**KUTSESTANDARD**

**Bürootöötaja, tase 4**

**Kutsestandard on dokument**, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid. Kutsestandardeid kasutatakse õppekavade koostamiseks ja kutse andmiseks.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kutsenimetus** | **Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase** |
| *Bürootöötaja, tase 4* | *4* |

**A-osa**

**TÖÖ KIRJELDUS**

|  |
| --- |
| **A.1 Töö kirjeldus** |
| Bürootöötaja tegeleb info edastamise, telefonisuhtluse, dokumenditöö ja ametikohtumiste teenindamisega, tagades bürootöö ladusa toimimise ja pakkudes tehnilist tuge (sh andmete sisestamine, dokumentide paljundamine, skaneerimine).  Bürootöötaja ülesanded eeldavad enamasti suhtlemisoskust, kiiret, paindlikku ja korrektset tegutsemist.  Samal kutsealal on ka Sekretär, tase 5 ja Juhiabi, tase 6 kutsestandardid. |
| Ettepanekud töö kirjelduse kohta |
| **A.2 Tööosad** |
| A.2.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine  A.2.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine |
| **A.3 Kutsealane ettevalmistus** |
| Bürootöötajal on läbitud kutseõppe tasemeõpe, täienduskoolitus või on kompetentsid omandatud erialase töö käigus. |
| Ettepanekud kutsealase ettevalmistuse kohta |
| **A.4 Enamlevinud ametinimetused** |
| Bürooassistent, bürootöötaja, andmesisestaja, büroospetsialist, tehniline sekretär. |
| Ettepanekud enamlevinud ametinimetuste kohta |
| **A.5 Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks** |
| Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks puuduvad. |
| **A.6 Tulevikuoskused** |
|  |
| Ettepanekud tulevikuoskuste kohta |

**B-osa**

**KOMPETENTSUSNÕUDED**

|  |
| --- |
| **B.1 Kutse struktuur** |
| Kutse taotlemisel tuleb tõendada kõik kompetentsid. |

|  |
| --- |
| **B.2 Bürootöötaja****üldoskused** |
| 1. kasutab bürootehnikat (nt paljundusmasinad, skannerid, printerid, esitlustehnika), vajadusel abistab kaastöötajaid; 2. järgib tööohutuse-, töötervishoiu- ja keskkonnanõudeid; 3. juhindub oma töös sekretäritöö eetikakoodeksist ja järgib etiketti; 4. täiendab oma erialateadmisi, osaleb elukestvas õppes; 5. kasutab oma töös riigikeelt tasemel B2 (Lisa 1); kasutab tööalaselt veel vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B1; 6. kasutab digivahendeid vastavad DigComp enesehindamise skaala (Lisa 2)algtasemel kasutaja tasemele. |
| Ettepanekud üldoskuste kohta |

|  |
| --- |
| **B.3 Kompetentsid** |

**KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine** | **EKR tase 4** |
| Tegevusnäitajad:   1. loob sisuliselt, keeleliselt ja vormiliselt korrektseid dokumente, valides sobiva dokumendimalli, dokumendiliigi ja teabekandja ning lähtudes kehtestatud nõuetest; 2. registreerib ja süstematiseerib dokumente vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale, suunab dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesandele, kasutades erinevaid saatmisviise; jälgib dokumentide täitmise tähtaegu; 3. korrastab dokumente, järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja -tähtaegu; 4. otsib dokumente, kasutades ülevaadet arhiivi koosseisu kohta. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |
| **B.3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine** | **EKR tase 4** |
| Tegevusnäitajad:   1. suhtleb korrektselt, juhindudes heast tavast, organisatsiooni väärtustest ja kultuurist; 2. vastab telefonikõnedele korrektselt ja arusaadavalt, edastab kõned ja teated asjaga seotud töötajatele; 3. sisestab, uuendab ja vajadusel vahendab vajaliku info organisatsiooni suhtluskanalites vastavalt juhistele; 4. vahendab infot ja materjale, valmistab ette ruumid koosolekuteks ja kohtumisteks; dokumenteerib koosolekuid ja kohtumisi, kasutades etteantud vorme; 5. selgitab välja kontori- ja esitlustehnika ning -tarvikute vajaduse ja korraldab nende hankimise ning hoolduse; kontrollib, et töö- ja koosolekuruumid on korrektsed ning vajalike vahenditega varustatud. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |

**C-osa**

**ÜLDTEAVE JA LISAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile** | |
| 1. Kutsestandardi tähis kutseregistris | Täidab kutseregistri töötaja |
| 1. Kutsestandardi koostajad: | Kaire Karp, Riigikantselei  Janne Kerdo, Tallinna Majanduskool, Eesti Juhiabi Ühing  Ülle Moks, Haapsalu Kutsehariduskeskus  Nele Pihlak, Eesti Energia AS  Tiia Murulaid, Tallinna Tehnikakõrgkool  Hille Oidemaa, Eesti Arhivaaride Ühing  Piret Veski, Stell Eesti AS |
| 1. Kutsestandardi kinnitaja | Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu |
| 1. Kutsenõukogu otsuse number |  |
| 1. Kutsenõukogu otsuse kuupäev |  |
| 1. Kutsestandard kehtib kuni alates |  |
| 1. Kutsestandardi versiooni number |  |
| 1. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08) | 4120 Asjaajamise tugitöötajad |
| 1. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF) | 4 |
| **C.2 Kutsenimetus võõrkeeles** | |
| Inglise keeles Clerical staff, level 4 | |
| **C.3 Lisad** | |
| Lisa 1[Keele osaoskuste tasemekirjeldused](http://gofile.me/3oeTg/zr5Rxz9CG)  Lisa 2 [DigComp](http://gofile.me/3oeTg/7VGjViYwu) enesehindamise skaala | |