**KUTSESTANDARD**

**Sekretär, tase 5**

**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** |
| *Sekretär, tase* | *5* |

**A-osa**

**TÖÖ KIRJELDUS**

|  |
| --- |
| **A.1 Töö kirjeldus** |
| Sekretär toetab organisatsiooni töö- ja suhtekorraldust ning korraldab teabevahetust ja dokumenditööd.  Sekretäri tööülesanded sõltuvad organisatsiooni eripärast ja eeldavad kiiret ja paindlikku tegutsemist, teabe konfidentsiaalsuse tagamist ning toimetulekut erinevate inimeste ja olukordadega.  Samal kutsealal on ka Bürootöötaja, tase 4 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** |
| Sekretärina töötavatel inimestel on:  a) läbitud keskhariduse baasil erialane kutseõpe või  b) keskharidus ja läbitud erialane täienduskoolitus või  c) keskharidus ja erialane töökogemus. |
| Ettepanekud kutsealase ettevalmistuse kohta |
| **A.4 Enamlevinud ametinimetused** |
| Assistent, assistent-dokumendihaldur, juhatuse sekretär, müügisekretär, referent, sekretär, vastuvõtusekretär, tehniline sekretär, volikogu 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 Sekretäri üldoskused** |
| 1. järgib tööohutuse-, töötervishoiu- ja keskkonnanõudeid; 2. juhindub oma töös sekretäritöö eetikakoodeksist ja järgib etiketti; 3. täiendab oma erialateadmisi, osaleb elukestvas õppes; 4. kasutab oma töös riigikeelt tasemel C1 (Lisa 1 – keelte oskustasemete kirjeldused); kasutab tööalaselt veel vähemalt kahte võõrkeelt, neist ühte vähemalt tasemel B1, soovitavalt üks võõrkeeltest vene keel; 5. kasutab digivahendeid vastavad DigComp enesehindamise skaala (Lisa 2) iseseisva kasutaja tasemele, sisuloome osaoskust vastavalt algtasemel kasutaja tasemele. |
| Ettepanekud üldoskuste kohta |

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

**KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. korraldab dokumendi- ja arhiivihaldust, juhindudes valdkonna õigusaktidest, standarditest, organisatsiooni nõuetest ja vajadustest, liigitusskeemist, ning kasutades organisatsiooni infosüsteeme; 2. loob sisuliselt, keeleliselt ja vormiliselt korrektseid dokumente, valides sobiva dokumendimalli, dokumendiliigi ja teabekandja ning lähtudes kehtestatud nõuetest; 3. korraldab dokumendiringlust ja registreerib dokumente vastavalt nõuetele, kasutades organisatsiooni infosüsteeme, jälgides täitmise tähtaegu ja järgides organisatsiooni tööprotsesse; 4. osaleb oma pädevuse piires organisatsioonis kasutatavate infosüsteemide juurutamisel; 5. korraldab dokumentide, sh arhivaalide arhiveerimise, järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja -tähtaegu; 6. koostab arhiivi koosseisu ülevaate ja korraldab dokumentide üleandmise arhiiviasutusse ning tagab säilitustähtaja möödumisel dokumentide hävitamise vastavalt nõuetele. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |
| **B.3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. suhtleb korrektselt, juhindudes heast tavast, organisatsiooni väärtustest ja kultuurist; 2. vastab sissetulevatele pöördumistele korrektselt ja arusaadavalt, edastab kõned ja teated asjaga seotud töötajatele; 3. kogub, süstematiseerib ja peab arvestust organisatsiooni teavikute (nt organisatsiooni aastaraamatute, ärikingituste ja meenete) üle, lähtudes organisatsiooni visuaalsest identiteedist; 4. kasutab ja sisustab organisatsiooni suhtluskanaleid (nt sise- ja välisveeb, sotsiaalvõrgustikud);   valib teabe edastamiseks sobivaima suhtluskanali ja edastamise viisi;  teeb ettepanekuid info liikumise parendamiseks;   1. osaleb erinevate projektide kavandamisel ja läbiviimisel, täites mitmesuguseid ühekordseid tööülesandeid; 2. valmistab ette ja teenindab koosolekuid ja kohtumisi (sh veebis); protokollib koosolekuid ja kohtumisi, lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast; 3. täidab lähetustega seotud ülesandeid, arvestades sihtkohta ja selle kultuuritausta; vormistab lähetusaruanded vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele; 4. osaleb tööjõu värbamisel ja töösuhtega seotud dokumentatsiooni koostamisel vastavalt juhistele; 5. koostab ja vormistab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt juhistele; arvestab tööaega vastavalt etteantud juhenditele; 6. 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) | 5 |
| **C.2 Kutsenimetus võõrkeeles** | |
| Inglise keeles Secretary, level 5 | |
| **C.3 Lisad** | |
| Lisa 1[Keele osaoskuste tasemekirjeldused](http://gofile.me/3oeTg/zr5Rxz9CG)  Lisa 2 [DigComp](http://gofile.me/3oeTg/7VGjViYwu) enesehindamise skaala | |