**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 korraldamineA.2.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine |
| **A.3 Kutsealane ettevalmistus** |
| Sekretärina töötavatel inimestel on:a) läbitud keskhariduse baasil erialane kutseõpe võib) keskharidus ja läbitud erialane täienduskoolitus võic) 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, RiigikantseleiJanne Kerdo, Tallinna Majanduskool, Eesti Juhiabi ÜhingÜlle Moks, Haapsalu KutsehariduskeskusNele Pihlak, Eesti Energia ASTiia Murulaid, Tallinna TehnikakõrgkoolHille Oidemaa, Eesti Arhivaaride ÜhingPiret 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 |