

OCCUPATIONAL QUALIFICATION STANDARD

Secretary, level 5

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid.

5. taseme sekretäri kutsestandard on välja töötatud:

- a) Kutsehariduse vastava taseme õppekava aluseks
- b) Isikute kutsealase kompetentsuse hindamiseks
- c) Erialaste täiendkoolituste õppekavade aluseks.

Occupational title	Level of Estonian Qualifications Framework (EstQF)
Secretary, level 5	5

Part A DESCRIPTION OF WORK

A.1 Description of work
Sekretär tegeleb organisatsioonis teabevahetuse, dokumenditöö ja sise- ning välisklientide teenindamisega. Sekretäri tööülesanded sõltuvad konkreetse organisatsiooni eripärast ja eeldavad kliendisõbralikkust suhtlemisel, kiiret ja paindlikku tegutsemist ning teabe konfidentsiaalsuse tagamist, samuti toimetulekut erinevate inimeste ja olukordadega. Sekretäri teadmised, oskused ja hoiakud mõjutavad organisatsiooni mainet.
A.2 Tasks
A.2.1 Dokumentide haldamine 1. Dokumendihalduse ja dokumentide elukäigu korraldamine 2. Dokumentide loomine 3. Dokumentide menetlemine 4. Andmekaitsemeetmete rakendamine 5. Infosüsteemide kasutamine A.2.2 Arhiivitöö korraldamine 1. Dokumentide säilitamise nõuete järgimine ja organisatsiooni arhiivi korrastamiseks ettevalmistamine 2. Organisatsiooni arhiivi ülevaadetdokumentide koostamine ja kasutamise korraldamine 3. Säilitustähtaja jälgimine ja dokumentide eraldamise korraldamine A.2.3 Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus 1. Organisatsioonikultuuri järgimine 2. Teavikute haldamine 3. Organisatsiooni suhtekorraldus 4. Projektide korraldamises osalemine 5. Ametikohtumiste korraldamine 6. Lähetuste korraldamine 7. Personalitöö tehniline korraldamine 8. Raamatupidamise assisteerimine 9. Hea töökeskkonna tagamine

A.3 Work environment and specific nature of work
Üldjuhul on sekretäri tööaeg fikseeritud. Töörütm võib olla nii vahelduv kui rutiinne ning mitmesuguste tööülesannetega. Tööga võivad kaasneda psüühiline pinge ja sundasend, mis võivad põhjustada erinevaid tervisekahjustusi.
A.4 Tools
Büroo-, esitlus- ja sidetehnika.
A.5 Personal qualities required for work: abilities and characteristics
Koostöövõime, õppimisvõime, kohanemisvõime, süsteemsus ja korrektsus, otsustusvõime, meelevõime, sallivus ja paindlikkus.
A.6 Professional preparation
5. taseme sekretärina töötavatel inimestel on kas: a) läbitud keskhariduse baasil toimunud erialane kutseõpe või b) keskharidus ja läbitud erialane täienduskoolitus või c) keskharidus ja erialane töökogemus.
A.7 Most common occupational titles
assistent, büroo assistent, dokumendihalduse spetsialist, juhatuse sekretär, müügisekretär, referent, sekretär, tehniline sekretär, volikogu sekretär jne.

Part B COMPETENCY REQUIREMENTS

B.1 Structure of occupation
Sekretär, tase 5 kutse saamiseks on vajalik tõendada kõik kompetentsid (B.2.1- B.2.4).
B.2 Competences

MANDATORY COMPETENCES

B.2.1 Dokumentide haldamine	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad: - Juhendub töös dokumentide liigitamise põhimõtetest ja asjaajamiskorrast ning järgib dokumentide loetelu; vajadusel teeb täiendustepanekuid. Korraldab dokumentide elukäiku vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale. - Valib informatsiooni dokumenteerimiseks sobiva dokumendiliigi ja andmekandja. Loob sisuliselt, keeleliselt ja tehniliselt korrektseid dokumente, lähtudes kehtestatud nõuetest. Vajadusel loob uusi dokumendimalle. - Registreerib dokumente vastavalt nõuetele ja suunab dokumendid lähtuvalt täitmisülesandest täitjatele. Jälgib dokumentide täitmise tähtaegu ja teeb vajadusel meeldetuletusi. Edastab dokumendid adressaadile, valides sobiva saatmisviisi. - Järgib andmekaitsemeetmeid dokumentide loomisel ja menetlemisel, lähtudes õigusaktidest ja organisatsioonis kehtestatud nõuetest (isikuandmete kaitse, juurdepääsupiirangud, avalik teave jne). - Kasutab oma töös erinevaid infosüsteeme ja andmebaase, lähtudes tööülesannetest. Osaleb oma pädevuse piires organisatsioonis kasutatavate infosüsteemide juurutamisel, teeb vajadusel muudatusettepanekuid töö parendamiseks. Teadmised: 1) dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivad õigusaktid (seadused, määrused jne); 2) isiku- ja andmekaitsealased õigusaktid ja juhised; 3) valdkonna standardid; 4) eesti kirjakeele normid; 5) infosüsteemide kasutamise põhimõtted (infoallikad, infootsing, infoturvet);	

- 6) protokollimise põhimõtted;
7) rahvusvahelised tavad dokumentide koostamisel.

B.2.2 Arhiivitöö korraldamine

EstQF Level 5

Tegevusnäitajad:

1. Jälgib dokumentide säilitamise nõudeid (niiskuse, soojust, valgust jms) vastavalt kehtestatud korrale. Valmistab dokumente ette arhiivi andmiseks vastavalt õigusaktidele, juhistele ning organisatsioonis kehtestatud korrale.
2. Kasutab dokumentide otsinguks arhiivi koosseisu ülevaadet ja nimistuid ning registreerib laenutatavad dokumendid. Väljastab dokumentide koopiaid ja teeb väljavõtteid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale.
3. Korraldab dokumentide üleandmise arhiiviasutusse ning tagab säilitustähtaja möödumisel dokumentide hävitamise vastavalt nõuetele.

Teadmised:

- 1) arhiivihaldust reguleerivad õigusaktid (seadused, määrused jne);
- 2) dokumentide säilitamise ja kasutamise nõuded;
- 3) arhiivi koosseisu ülevaate koostamise alused;
- 4) dokumentide eraldamise põhimõtted.

B.2.3 Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus

EstQF Level 5

Tegevusnäitajad:

1. Järgib oma igapäevases töös organisatsioonikultuuri (sh teeninduskultuuri) ja aitab kaasa selle hoidmisele. Suhtleb korrektset sise- ja välisklientidega, juhendades sekretäri/juhiabi eetikakoodeksist ja organisatsioonis kehtestatud korrast. Kasutab oma töös organisatsiooni sümbolikat vastavalt etteantud korrale.
2. Kogub, süstematiseerib ja peab arvestust organisatsiooni teavikute, sh organisatsiooni aastaraamatute, kroonikate, muude trükiste, kunstiväärtuste, meenete, organisatsiooni enda ärikingituste jne, üle.
3. Kasutab ja sisustab organisatsioonis kasutuses olevaid suhtluskanaleid (sise- ja välisveeb, sotsiaalmeediakonto, äpp). Valib teabe edastamiseks sobivaima suhtluskanali ja edastamise viisi. Teeb ettepanekuid info liikumise parendamiseks.
4. Osaleb erinevate projektide kavandamisel ja läbiviimisel, täites mitmesuguseid ühekordseid tööülesandeid (nt aitab leida koostööpartnereid, sobivaid sündmuse toimumiskohti jne.) Assisteerib korraldustoimkonda.
5. Valmistab ette koosolekuid ja kohtumisi: haldab ametikohtumiste kalendrit, teavitab osalejaid, valmistab ette ja jagab materjale, valmistab ette ruumid, võtab vastu külalisi jne. Protokollib koosolekuid ja kohtumisi lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast.
6. Täidab lähetustega seotud ülesandeid (reisi planeerimine; hotellikohtade ning lennu- jm piletite broneerimine, viisataotlused jms) vastavalt juhenditele ja sihtkoha kultuuritaustale. Esitab lähetusaruanded vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele.
7. Vormistab tehniliselt dokumente töösuhete alustamiseks, jätkamiseks ja lõpetamiseks, lähtudes kehtestatud nõuetest. Peab personaliarvestust vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale.
8. Osaleb tööjõu värbamises (nt avaldab tööpakkumisi asjakohastes kanalites, koondab vastuseid, annab tagasisidet jne) ja uue töötaja sisseelamisprogrammis.
9. Koostab ja vormistab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt kehtestatud korrale. Arvestab tööaega ja -tasusid vastavalt etteantud juhenditele ja palgakorralduse süsteemile.
10. Selgitab välja organisatsiooni kontori- ja esitlustehnika ning -tarvikute vajaduse ja korraldab nende hankimise ning hoolduse. Kontrollib, et tööruumid on korras ja puhtad ning vajalike vahenditega varustatud.

Teadmised:

- 1) organisatsioonikultuur;
- 2) klienditeeninduse alused;
- 3) protokoll ja etikett;
- 4) sekretäri kutse-eetika;
- 5) erinevad teavikud, nende hoidmise ja säilitamise nõuded;
- 6) sotsiaalmeediakanalid, nende haldamine, suhtlemisetikett sotsiaalmeedias;
- 7) kommunikatsiooni alused;
- 8) üldteadmised projektijuhtimisest;
- 9) personalitöö põhidokumendid;
- 10) üldteadmised personalitööst, tööõigusest;
- 11) üldteadmised raamatupidamisest, raamatupidamise algdokumendid;

12) tööks vajalikud andmekogud, registrid, veebikeskkonnad.

RECURRING COMPETENCES

B.2.4 Sekretäri / juhiabi kutset läbiv kompetents	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad: - Arvuti kasutamise oskused: arvuti- ja internetikasutamise põhitõed (sh internetiturvalisus, koostöö internetis) teksti- ja tabelitöötlus, esitluste koostamine, andmebaaside ja infosüsteemide kasutamine, veebi- ja pilditöötluse oskused. Lisaks on teadlik ja kasutab oma töös erialaseid tarkvaraprogramme, veebirakendusi ja äppe. Valdab pimekirja süsteemi. - Kasutab heaperemehelikult bürootehnikat (paljundusmasinad, skannerid, printerid, esitlustehnika jms), vajadusel abistab kaastöötajaid ja korraldab bürootehnika hooldust. - Kasutab oma töös korrektselt riigikeelt tasemel C1. Kasutab tööalaselt veel vähemalt kahte võõrkeelt, neist ühte vähemalt tasemel B1. Soovitavalt üks võõrkeeltest vene keel. - Juhindub oma töös sekretäritöö eetikakoodeksist. - Täiendab oma silmaringi (sh päevakajalised sündmused) ja erialateadmisi, osaleb elukestvas õppes.	
Teadmised: - infotehnoloogilised teadmised ja vahendid; - teadmised ühiskonnast (majandus, kultuur, poliitika, õigus jne); - lepinguõiguse alused; - majanduse ja ettevõtluse alused; - psühholoogia alused.	
Hindamismeetod(id): Seda kompetentsi võib hinnata teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.	

Part C GENERAL INFORMATION AND ANNEXES

C.1 Information concerning compilation and certification of occupational qualification standard and reference to classification of occupations	
1. ID of occupational qualification standard in register of occupational qualifications	14-10052017-6.1/7k
2. Occupational qualification standard compiled by:	Sirje Orvet, Tallinna Tehnikaülikool Jana Haugas, AS Tallinna Kaubamaja Ene Olle, Eesti Personalijuhtimise Ühing PARE Hille Oidema, Välisministeerium Grete Adler, Mainor AS Marve Kaljumäe, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium Liina Paales, Jeld-Wen Eesti AS Piret Veski, Tschudi Ship Management AS Miljan Kalmus, Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool Janne Kerdo, Tallinna Majanduskool Tiia Murulaid, Lääne-Viru Rakenduskõrgkool Anu Moosel, SA Innove
3. Occupational qualification standard approved by:	Commercial Service and other business activities
4. No. of decision of Sectoral Council	5
5. Date of decision of Sectoral Council	10.05.2017
6. Occupational qualification standard valid until	04.05.2022
7. Occupational qualification standard version no.	7

8. Reference to International Standard Classification of Occupations (ISCO 08)	4120 Secretaries (general)
9. Reference to European Qualifications Framework (EQF)	5
C.2 Occupational title in foreign language	
English:	Secretary, level 5
Finnish:	sihteeri
Russian:	секретарь
C.3 Annexes	
Lisa 1 Arvuti kasutamise oskused	
Lisa 2 Keelte oskustasemete kirjeldused	