

OCCUPATIONAL QUALIFICATION STANDARD

Office assistant, EstQF Level 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.

Occupational title	Level of Estonian Qualifications Framework (EstQF)
Office assistant, EstQF Level 4	4

Part A DESCRIPTION OF WORK

A.1 Description of work
Bürooassistent tegeleb info edastamise, telefonisuhtluse, dokumenditöö ja ametikohtumiste teenindamisega, tagades bürootöö ladusa toimimise ja pakkudes tehnilist tuge (sh andmete sisestamine, dokumentide paljundamine, skaneerimine). Bürooassistent ülesanded eeldavad enamasti suhtlemisoskust, kiiret, paindlikku ja korrektset tegutsemist. Samal kutsealal on ka Sekretär, tase 5 ja Juhiabi, tase 6 kutsestandardid.
A.2 Tasks
A.2.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine A.2.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine
A.3 Professional preparation
Bürooassistendil on läbitud kutseõppe tasemeõppe, täienduskoolitus või on kompetentsid omandatud erialase töö käigus.
A.4 Most common occupational titles
Bürooassistent, bürootöötaja, andmesisestaja, büroospetsialist, tehniline sekretär.
A.5 Regulations governing profession
Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks puuduvad.

Part B COMPETENCY REQUIREMENTS

B.1 Structure of occupation
Kutse taotlemisel tuleb tõendada kõik kompetentsid.
B.2 General skills of Office assistant, EstQF Level 4
Tegevusnäitajad: 1. kasutab bürootehnikat (nt paljundusmasinad, skannerid, printerid, esitlustehnika), vajadusel abistab kaastöötajaid; 2. järgib tööohutuse-, töötervishoiu- ja keskkonnanõudeid; 3. järgib jätkusuutlikkuse põhimõtteid; 4. juhindub oma töös sekretäritöö eetikakoodeksist ja järgib etiketti; 5. täiendab oma erialateadmisi, osaleb elukestvas õppes; 6. kasutab oma töös riigikeelt tasemel B2 (Lisa 1); kasutab tööalaselt veel vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B1; 7. kasutab digivahendeid vastavad digipädevuste enesehindamise skaala (Lisa 2) algtasemel kasutaja tasemele.

B.3 Competences	
B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine	EstQF Level 4
Tegevusnäitajad: 1. loob sisuliselt, keeleliselt ja vormiliselt korrektseid dokumente, valides sobiva dokumendimalli, dokumendiliigi ja teabekandja ning lähtudes kehtestatud nõuetest (sh küberturvalisuse 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.	
B.3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine	EstQF Level 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 juhiste ja järgides küberturvalisuse nõudeid; 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.	

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	14-05052022-3.1/8k
2. Occupational qualification standard compiled by:	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
3. Occupational qualification standard approved by:	Commercial Service and other business activities
4. No. of decision of Sectoral Council	24
5. Date of decision of Sectoral Council	05.05.2022
6. Occupational qualification standard valid until	04.05.2027
7. Occupational qualification standard version no.	8
8. Reference to International Standard Classification of Occupations (ISCO 08)	4120 Secretaries (general)
9. Reference to European Qualifications Framework (EQF)	4
C.2 Occupational title in foreign language	
English:	Office assistant, EstQF Level 4
Russian:	служащий офиса, офисный работник
C.3 Annexes	
Lisa 1 Language skills level descriptions	

Lisa 2 [Scale of self-assessment in digital competence](#)