

OCCUPATIONAL QUALIFICATION STANDARD

Secretary, EstQF Level 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.

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

Part A DESCRIPTION OF WORK

A.1 Description of work
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 Bürooassistendi, tase 4 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
Sekretärina töötavatel inimestel on: a) läbitud keskhariduse baasil erialane kutseõpe või b) keskharidus ja läbitud erialane täienduskoolitus või c) keskharidus ja erialane töökogemus.
A.4 Most common occupational titles
Assistent, assistent-dokumendihaldur, juhatuse sekretär, müügisekretär, referent, sekretär, vastuvõtusekretär, tehniline sekretär, volikogu 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 Secretary, EstQF Level 5
Tegevusnäitajad: 1. järgib tööohutuse-, töötervishoiu- ja keskkonnanoõudeid; 2. järgib jätkusuutlikkuse põhimõtteid; 3. juhendub oma töös sekretäritöö eetikakoodeksist ja järgib etiketti, sh arvestab kultuuriliste eripäradega; 4. täiendab oma erialateadmisi, osaleb elukestvas õppes; 5. kasutab oma töös riigikeelt tasemel C1 (Lisa 1 – keelte oskustasemetes kirjeldused); kasutab tööalaselt veel vähemalt kahte võõrkeelt, neist ühte vähemalt tasemel B1, soovitatavalt üks võõrkeeltest vene keel;

6. kasutab digivahendeid vastavad digipädevuste enesehindamise skaala (Lisa 2) iseseisva kasutaja tasemele, sisuloo osaoskust vastavalt algtasemel kasutaja tasemele.

B.3 Competences

B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine

EstQF Level 5

Tegevusnäitajad:

1. korraldab dokumendi- ja arhiivihaldust, juhindudes valdkonna õigusaktidest, standarditest, organisatsiooni nõuetest ja vajadustest, liigituskeemist, ning kasutades organisatsiooni infosüsteeme;
2. loob sisuliselt, keeleliselt ja vormiliselt korrektseid dokumente, valides sobiva dokumendimalli, dokumendiliigi ja teabekandja ning lähtudes kehtestatud nõuetest (sh küberturvalisuse 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.

B.3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine

EstQF Level 5

Tegevusnäitajad:

1. suhtleb korrektset, juhindudes heast tavast, organisatsiooni väärtustest ja kultuurist;
2. vastab sissetulevatele pöördumistele korrektset 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, järgib küberturvalisuse nõudeid; teeb ettepanekuid info liikumise parendamiseks;
5. osaleb erinevate projektide kavandamisel ja läbiviimisel, täites mitmesuguseid ühekordseid tööülesandeid;
6. valmistab ette ja teenindab koosolekuid ja kohtumisi (sh veebis); protokollib koosolekuid ja kohtumisi, lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast;
7. täidab lähetustega seotud ülesandeid, arvestades sihtkohta ja selle kultuuritausta; vormistab lähetusaruanded vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele;
8. osaleb tööjõu värbamisel ja töösuhetega seotud dokumentatsiooni koostamisel vastavalt juhiste;
9. koostab ja vormistab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt juhiste; arvestab tööaega vastavalt etteantud juhenditele;
10. 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	14-05052022-3.2/8k
2. Occupational qualification standard compiled by:	Kaire Karp, Riigikantselei Janne Kerdo, Tallinna Majanduskool, Eesti Juhi Abi Ühing Ülle Moks, Haapsalu Kutsehariduskeskus Nele Pihlak, Eesti Energia AS Tiia Murulaid, Tallinna Tehnikakõrgkool Hille Oidema, 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)	5
C.2 Occupational title in foreign language	
English:	Secretary, EstQF Level 5
Finnish:	sihteeri
Russian:	секретарь
C.3 Annexes	
Lisa 1 Language skills level descriptions	
Lisa 2 Scale of self-assessment in digital competence	