

OCCUPATIONAL QUALIFICATION STANDARD

Assistant, EstQF Level 6

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)
Assistant, EstQF Level 6	6

Part A DESCRIPTION OF WORK

A.1 Description of work
Juhiabi toetab juhtkonna tegevust, tegeleb organisatsiooni teabevahetuse, dokumenditöö, suhtekorralduse, projektijuhtimise ja hangete korraldamisega ning on kaasatud organisatsiooni juhtimistegevusse. Juhiabi tööülesanded sõltuvad organisatsiooni eripärast ja eeldavad kiiret ning paindlikku tegutsemist, teabe konfidentsiaalsuse tagamist, toimetulekut erinevate inimeste ja olukordadega. Samal kutsealal on ka Bürooassistendi, tase 4 ja Sekretär, tase 5 kutsestandardid.
A.2 Tasks
A.2.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine A.2.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine A.2.3 Projektijuhtimine A.2.4 Hangete korraldamine
A.3 Professional preparation
Juhiabina töötavad tavapäraselt inimesed, kellel on: a) kõrgharidus või erialane kutseharidus ning erialane töökogemus või b) keskharidus, läbitud erialased täienduskoolitused ning erialane töökogemus.
A.4 Most common occupational titles
Administratsiooni assistent, juhtkonna/juhatuse assistent, büroojuht, juhiabi, nõunik.
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 Assistant, EstQF Level 6
Tegevusnäitajad: 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).; kasutab tööalaselt veel vähemalt kahte võõrkeelt, neist ühte vähemalt tasemel B1, soovitatavalt üks võõrkeeltest vene keel;

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

B.3 Competences	
B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine	EstQF Level 6
Tegevusnäitajad: 1. määratleb organisatsiooni dokumendisüsteemi vajaduse ja koostab õigusaktidele ja standarditele vastavalt organisatsiooni dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivad juhised (sh liigutusskeemi) ja protsessid; 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. menetleb dokumente vastavalt oma pädevusele, arvestades organisatsioonis kehtestatud nõudeid; 5. osaleb oma pädevuse piires organisatsioonis kasutatavate infosüsteemide juurutamisel; 6. korraldab teabe säilitamise, järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja -tähtaegu; 7. 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 6
Tegevusnäitajad: 1. suhtleb korrektselt, juhindudes heast tavast, organisatsiooni väärtustest ja kultuurist; 2. kogub, süstematiseerib ja peab arvestust organisatsiooni teavikute (nt organisatsiooni aastaraamatute, ärikingituste ja meenete) üle, lähtudes organisatsiooni visuaalsest identiteedist; 3. haldab organisatsiooni suhtluskanaleid (nt sise- ja välisveeb, sotsiaalvõrgustikud), järgides küberturvalisuse nõudeid; valib teabe edastamiseks sobivaima suhtluskanali ja edastamise viisi; teeb ettepanekuid info liikumise parendamiseks; 4. haldab juhi kalendrit, korraldab juhtkonna koosolekuid ja kohtumisi; valmistab ette materjale ja esitlusi; protokollib koosolekuid ja kohtumisi lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast; 5. korraldab lähetusi, arvestades sihtkohta ja selle kultuuritausta; vormistab lähetusaruanded vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele; 6. osaleb tööjõu värbamisel ja koostab töösuhtega seotud dokumentatsiooni; peab personaliarvestust vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale; 7. koostab ja vormistab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt kehtestatud korrale; peab tööajaarvestust ja arvestab töötasu vastavalt etteantud juhenditele; 8. 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.	
B.3.3 Projekti juhtimine	EstQF Level 6
Tegevusnäitajad: 1. koostab esialgse projekti kavandi, sõnastab põhieesmärgi, loetleb üldised tegevused, määratleb ressursivajaduse ja koostab ressurside taotlused; 2. planeerib rahaliste vahendite kasutamise, korraldab hinnapakkumiste võtmise ja vajadusel hangete läbiviimise; 3. korraldab projekti kommunikatsiooni ja järgib plaanikohast läbiviimist, sh tähtaegadest ja eelarvest kinnipidamist; 4. koostab projekti kokkuvõtte, analüüsib projekti tegevuskava täitmist ja saadud tagasisidet.	
B.3.4 Hangete korraldamine	EstQF Level 6
Tegevusnäitajad: 1. koostab hanke tehnilise kirjelduse, lähtudes õigusaktidest ja muudest normdokumentidest ning kasutades riigihangete registrit; 2. viib läbi lihtsamaid hankemenetlusi ja hindab pakkumisi, arvestades hankenõudeid.	

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	14-05052022-3.3/7k
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.	7
8. Reference to International Standard Classification of Occupations (ISCO 08)	3343 Administrative and Executive Secretaries
9. Reference to European Qualifications Framework (EQF)	6
C.2 Occupational title in foreign language	
English:	Assistant, EstQF Level 6
Finnish:	assistentti
Russian:	ассистент руководителя
C.3 Annexes	
Lisa 1 Language skills level descriptions	
Lisa 2 Scale of self-assessment in digital competence	