

KUTSESTANDARD

Dokumendihaldur, tase 6

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

Dokumendihaldur, tase 6 kutsestandard on koostatud tööturu nõudmistele vastavate õppe- ja koolituskavade koostamiseks ning isikute kompetentsuse hindamiseks kutse andmisel.

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Dokumendihaldur, tase 6	6

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus

Dokumendihaldur, tase 6 on spetsialist, kelle ülesandeks on luua ja hoida organisatsioonis kasutusel toimiv info- ja dokumendihaldus. Dokumendihalduri töö toetab teiste organisatsiooni põhi- ja tugifunktsioonide täitmist. Dokumendihalduri töö sisuks on infoga ja dokumentidega seotud töö korraldamine ja tööülesannete täitmine. Dokumendihaldur võib töötada nii era- kui avaliku sektori organisatsioonis.

Dokumendihaldur loob, edastab, võtab vastu ja saadab välja dokumente, organiseerib dokumendisüsteemi, jälgib info- ja dokumendihalduse toimimist, korraldab dokumentidele juurdepääsu ning tagab nende alalhoiu ja säilitamise. Dokumendihaldur töötab ise ja korraldab organisatsiooni tööd erinevate infosüsteemide ja tarkvararakendustega, millest keskne on elektroonilise dokumendihalduse rakendus.

Dokumendihalduri töö on integreeritud üldisesse organisatsiooni infohaldusesse ja tema tööülesanded võivad kas osaliselt kattuda teiste infoga tegelevate kutsealade töötajate tööülesannetega. Dokumendihaldur täidab neid tööülesandeid ise või teeb lähedaste kutsealade töötajatega koostööd.

Osaledes infohalduse korraldamisel organisatsioonis, töötab dokumendihaldur koostöös juhtkonnaga ja teeb koostööd kommunikatsioonispetsialistiga. Infotehnoloogiliste süsteemide toimimise tagamisel teeb dokumendihaldur koostööd infotehnoloogia spetsialistiga, sest info- ja dokumendihalduse süsteem on nii sisuline kui tehnoloogiline. Dokumendihaldur osaleb organisatsiooni protsesside korraldamisel ja muutmisel, tehes seda koostöös kvaliteedijuhtimise ja teiste spetsialistidega. Dokumendi- ja arhiivihaldus on omavahel tihedalt seotud. Dokumendihaldur osaleb arhiivihalduse korraldamisel, tehes seda koostöös arhivaariga.

Dokumendihaldur puutub oma töös kokku konfidentsiaalse informatsiooniga, sageli korraldades sellele juurdepääsu. Töö isikuandmetega, ärisaladusega ja muu konfidentsiaalse informatsiooniga seab dokumendihaldurile kõrged eetilised nõudmised.

A.2 Tööosad

A.2.1 Info korraldamine

- 1) Infovajaduse väljaselgitamine ning teavitamiskohustuse analüüsimine
- 2) Inforessursside väljaselgitamine
- 3) Info väärtuse hindamine
- 4) Info talletamise viiside ja vahendite kindlaks määramine

A.2.2 Dokumendihalduse juhtimine ja arendamine

- 1) Valdkonna toimimiseks vajalike ressursside planeerimine
- 2) Organisatsioonis valdkonna normdokumentide koostamises osalemine
- 3) Valdkonna arengu planeerimine või selles osalemine
- 4) Info- ja dokumendihalduses kasutusel olevate infosüsteemide arendamises osalemine
- 5) Dokumendihaldusala aruandluse koostamine

6) Valdkonna arendamisel projektijuhtimise rakendamine

A.2.3 Organisatsiooni tegevuste analüüs, dokumenteerimine ja dokumendisüsteemi organiseerimine

- 1) Organisatsiooni tegevuse analüüsimine ja liigitusskeemi koostamine
- 2) Dokumentide liigitamine, dokumendimallide koostamine ja nende kasutamise korraldamine
- 3) Dokumentide väärtuse hindamises osalemine
- 4) Dokumenteerimise organiseerimine
- 5) Kasutatavate metaandmete kindlaksmääramine, nende rakendamise tagamine ja registrite organiseerimine

A.2.4 Infole ja dokumentidele juurdepääsu korraldamine

- 1) Kasutajate, rollide ja kasutajagruppide määratlemine, nende õiguste määramine ja haldamise korraldamine
- 2) Infole ja dokumentidele juurdepääsu tingimuste haldamise korraldamine
- 3) Infoturbemeetmete rakendamine

A.2.5 Info- ja dokumendihaldussüsteemide haldamine

- 1) Info- ja dokumendihaldussüsteemi ja selle arenduste juurutamises osalemine
- 2) Info- ja dokumendihaldussüsteemi seadistamine
- 3) Paberpõhise dokumendisüsteemi väljatöötamine, kasutuselevõtt ja käigushoidmine

A.2.6 Dokumentide loomise, hõlmamise ja kasutatavuse tagamine

- 1) Dokumentide nõuetekohase vormistamise tagamine
- 2) Dokumentide tervikluse ja nõuetelevastavuse kontrollimine
- 3) Dokumentide vastuvõtmise ja väljasaatmise organiseerimine, hõlmamise ja registreerimise korraldamine
- 4) Dokumentide kasutatavuse tagamine
- 5) Dokumentide kehtivuse ja nendega seotud tähtaegade jälgimine ning tähtajalise täitmise kontrollimine

A.2.7 Infokorraldus tööprotsessides

- 1) Protsessipõhise dokumendihalduse põhimõtete rakendamine
- 2) Tööprotsesside ja tööülesannete haldamine ja jälgimine

A.2.8 Arhiivihalduse korraldamine

- 1) Organisatsiooni arhiivi loomine ja korraldamine
- 2) Info ja dokumentide säilitamise korraldamine
- 3) Dokumentide arhiivinduslik korrastamine ja kirjeldamine
- 4) Dokumentide eraldamine hävitamiseks või arhiiviasutusele üleandmiseks
- 5) Arhiveeritud dokumentide kasutamise korraldamine

A.2.9 Koolitamine ja nõustamine

- 1) Koolitusvajaduse väljaselgitamine
- 2) Koolitusplaani ja -eelarve koostamine. Koolituste korraldamine
- 3) Koolitusmaterjalide ja kasutusjuhendite koostamine
- 4) Dokumendihalduse alane nõustamine

A.3 Töö keskkond ja eripära

Dokumendihaldur töötab siseruumides, tavaliselt töölaua taga ja tema tööaeg on üldjuhul fikseeritud. Dokumendihalduri töö korraldav osa on vaheldusrikas, täitvad osad on pigem rutiinsed. Töö ei nõua erilist füüsilist pingutust. Töö riskitegurid on psüühiline pinge ja sundasend.

A.4 Töövahendid

Peamised töövahendid on kontoritarbed ja -tehnika ning arvuti.

A.5 Tööks vajalikud isikuomadused

Dokumendihalduri töö eeldab suhtlemisvalmidust, enesekehtestamise- ja koostöövõimet, otsustusjulgust ning vastutustunnet. Ta peab olema kohusetundlik ja usaldusväärne. Dokumendihalduri töö nõuab korrektsust, täpsust, kiirust ja püsivust.

A.6 Kutsealane ettevalmistus

6. taseme dokumendihalduril on kõrgharidus. Kui isikul ei ole erialast kõrgharidust, on soovituslik erialane täiendkoolitus.

A.7 Enamlevinud ametinimetused

Dokumendihaldur, peaspetsialist, spetsialist

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

Dokumendihaldur, tase 6 kutse tõendamisel on vajalik kompetentside B.2.1–B.2.18 tõendamine.

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

B.2.1 Info korraldamine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1) selgitab analüüsid välja organisatsiooni, selle struktuuriüksuse või töötajate gruppide ja vajadusel töötajate rollipõhised infovajadused, määrates, milline on tööülesanne täitmiseks, otsuste langetamiseks või organisatsioonis toimuvaga kursis olemiseks vajalik info; selgitab välja õigusaktidest tuleneva, omanike jt huvigruppide õigustatud teavitamiskohustuse (avalik teave, dokumentide edastamine jms) täitmise kanalid ja viisid; 2) selgitab vaatluse, küsitluse või muul ülevaadet andval moel välja, millised on organisatsiooni inforessursside tüübid (raamatukogu, andmekogu, infosüsteem, arhiiv jms) ja haldusvahendid (sise- ja välisveeb, muud infosüsteemid); 3) hindab info väärtust, lähtudes selle talletamise, avalikustamise, aktuaalsuse jm kriteeriumidest ning koostab seda kirjeldava normdokumendi; 4) osaleb, tavaliselt koos organisatsiooni infotehnoloogia spetsialistiga, info talletamise viiside (paberil, digitaalne) ja vahendite kindlaks määramisel, mille tulemusel koostatakse infovarasid kirjeldav normdokument. Teadmised: 1) infovajaduse kindlakstegemise põhimõtted ja infootsikäitumise suunamise põhimõtted; 2) inforessursside tüübid ja haldusvahendid; 3) teabe avalikustamise ning teavitamis- ja aruandekohustuse põhimõtted; 4) info väärtuse hindamise kriteeriumid ja meetodid; 5) info talletamise viisid ja vahendid. Hindamismeetod(id): Test ja praktiline töö või vestlus.	
B.2.2 Dokumendihalduse juhtimine ja arendamine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1) planeerib organisatsiooni dokumendihalduseks vajalikud ressursid, sh bürootöö vahendid, seadmed ja tarvikud; planeerib töötajate vajaduse, arvestades tegevuse mahtu ja tööülesannete iseloomu; 2) koostab või osaleb valdkonna normdokumentide koostamisel (näiteks: asjaajamiskord, dokumendihalduse kord, dokumentide loetelu, liigitusskeem; kinnitatud protsessiskeemid, kvaliteedikäsiraamat jms), lähtudes riigi õigusaktide nõuetest, kasutatavatest standarditest ja juhistest ning arvestades organisatsiooni eesmäärke; 3) osaleb valdkonna arengukava koostamisel, arvestades organisatsiooni üldise arengustrateegiaga ning kooskõlas organisatsiooni tegevust mõjutavate rahvusvaheliste, riiklike või muude kavadega (näiteks Infoühiskonna arengukava ja selle rakendusaktid); 4) osaleb valdkonna arenduste planeerimisel, lähtudes organisatsiooni eesmärkidest, koostades arendusprojekte, ressursiplaane, eelarveid jms; 5) osaleb info- ja dokumendihaldussüsteemide funktsionaalsete ja mittefunktsionaalsete nõuete määratlemisel, lähtudes nõuete soovist (näiteks: MoReq, EVS-ISO 16175), tarkvara funktsionaalsusnõuete paremast praktikast, süsteemi toimimise ja kasutatavuse eesmärkidest; 6) osaleb dokumendihaldussüsteemi arendamises, valmistades ette hanke ja analüüsi dokumente, hinnates pakutavaid tooteid ja teenuseid ning testides tulemeid; 7) koostab dokumendihalduse alaseid aruandeid, lähtudes valdkonna efektiivsuse, tegevuse ülevaatlikkuse ja tulemuslikkuse hindamise põhimõtetest;	

8) rakendab valdkonna arendamisel projektijuhtimise põhimõtteid, valides sobiva projekti läbiviimise metoodika, halduskeskkonna (infosüsteemid) ning tagades projekti läbiviimiseks vajalike ressursside efektiivse kasutamise.

Teadmised:

- 1) info- ja dokumendihalduse areng ja suundumused;
- 2) riigi infosüsteemi ja selle haldussüsteemi (RIHA) toimimispõhimõtted ning semantikavarade kasutamine info- ja dokumendihalduses;
- 3) Eesti ja rahvusvaheliste dokumendihalduse valdkonna standardite nõuded ning juhised;
- 4) dokumendihalduse arenduse põhimõtted (näiteks: modulaarsus, integreeritus) ja infosüsteemi arendusprotsessi põhimõtted (näiteks: agiilsus);
- 5) asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamise põhimõtted;
- 6) info-, dokumendi- ja arhiivihalduse õigusliku regulatsiooni normid;
- 7) dokumendihalduse valdkonna analüüsimeetodid, viisid ja väljundid.

Hindamismeetod(id):

Test, praktiline töö ja vestlus

B.2.3 Organisatsiooni tegevuste analüüs, dokumenteerimise ja dokumendisüsteemi organiseerimine	EKR tase 6
---	-------------------

Tegevusnäitajad:

- 1) analüüsib organisatsiooni funktsioone, protsesse ja toiminguid, lähtudes organisatsiooni ülesannetest ning kasutades normdokumente ja sobivaid meetodeid (näiteks funktsioonide, toimingute jada, dokumentatsiooni analüüs); koostab liigituskeemi (dokumentide loetelu), määratledes liigitustasandid ja moodustades sarjad;
- 2) koostab kasutatavate dokumendiliikide nimekirja, arvestades normdokumentide nõudeid, dokumenteerimise traditsioone ja vajadust; koostab dokumendimallid, lähtudes dokumendiliigi kujundus- ja vormistusreeglitest ning arvestades kasutatavate infosüsteemide funktsionaalsust;
- 3) osaleb dokumentide väärtuse hindamisel, määratledes dokumentidele/sarjadele säilitustähtajad, lähtudes normdokumentide nõuetest, organisatsiooni vajadustest ja arhiivinduslikust hindamisest; koostab dokumentide elukäigu haldamiseks ja arhiveerimise korraldamiseks normdokumendi (säilituskava, elukäigu ajakava vms), lähtudes säilitustähtsusest, dokumentide paigutamise vajadustest jms;
- 4) määratleb, milline info hõlmatakse ja registreeritakse dokumendina ning milline on dokumendi talletamise viis (paber, digitaalne; tekst, pilt, heli jms); määratleb, millised tegevused milliste dokumendiliikidega dokumenteeritakse, lähtudes normdokumentide nõuetest, tavast, töökorrast ja dokumendi kasutamise eesmärkidest;
- 5) määratleb dokumentide registreerimise põhimõtted, dokumendiregistrid ja nende andmekoosseisu, lähtudes õigusaktide nõuetest ja organisatsiooni vajadustest; koostab registreerimisele mittekuuluvate saabuvate dokumendiliikide nimekirja; määrab kindlaks dokumendiliikide metaandmed (lisaks registreerimise metaandmetele), koostades vastava nimekirja ja võttes selle süsteemis kasutusele, arvestades tegevuse tõendamise vajadust ja dokumentide leitavust otsisõnade abil; koostab või võtab kasutusele märksõnastikud; jälgib metaandmete kasutamise kvaliteeti süsteemis.

Teadmised:

- 1) organisatsiooni tegevuse analüüsimeetodid;
- 2) dokumendisüsteemi komponendid ning nende koostamise ja kasutamise põhimõtted;
- 3) registrite, liigitusskeemi ja teiste haldusvahendite roll dokumendihalduse korraldamisel;
- 4) dokumentide liigid, nende kasutamise põhimõtted ja nõuded nende koostamisele;
- 5) info ja dokumentide väärtuse hindamise põhimõtted ning säilitustähtaja määramisel aluseks olevate õigusaktide nõuded;
- 6) dokumenteerimise traditsiooni olemus ja selle muutumine elektroonilises keskkonnas;
- 7) metaandmete roll dokumendihalduses, nende liigid ja kasutamise põhimõtted.

Hindamismeetod(id):

Test ja praktiline töö

B.2.4 Infole ja dokumentidele juurdepääsu korraldamine	EKR tase 6
---	-------------------

Tegevusnäitajad:

- 1) osaleb info- ja dokumendihaldussüsteemi kasutajate rollide ja kasutajagruppide määratlemisel ning juurdepääsuõiguste kirjelduse koostamisel või olemasoleva kasutajate, rollide ja kasutajagruppide süsteemi rakendamisel info- ja dokumendihaldussüsteemis, seda vajalikult muutes;
- 2) osaleb infole ja dokumentidele juurdepääsutingimuste määratlemisel, lisades juurdepääsupiirangu seadistused infosüsteemi ja märked dokumendile või määraates metaandmete kaudu dokumendid avalikuks; jälgib

juurdepääsutingimuste muutmise vajadust ajas, muutes või korraldades juurdepääsupiirangute või avalikustamise tingimusi;

3) organiseerib paberdokumentide füüsilise kaitse ning rakendab sobivad infokaitsevahendid (lukustatud või tulekindlad kapid, seifid jms);

4) teeb juurdepääsupiirangu dokumentidest koopiaid või väljavõtteid, järgides dokumentide edastamisel kehtestatud juurdepääsutingimuste täitmist;

5) jälgib dokumentidele juurdepääsutingimuste täitmist.

Teadmised:

1) kasutajate, rollide ja kasutajagruppide määramise põhimõtted ning meetodid info- ja dokumendihalduse korraldamisel;

2) infole ja dokumentidele juurdepääsu tingimuste haldamise ning korraldamise põhimõtted;

3) infokaitse meetmed ja nende rakendamise põhimõtted.

Hindamismeetod(id):

Test ja praktiline töö

B.2.5 Info- ja dokumendihaldussüsteemide haldamine

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

1) osaleb info- ja dokumendihaldussüsteemi juurutamises, tehes selle seadistused, testides süsteemi sobivust (vastavust funktsionaalsetele ja mittefunktsionaalsetele nõuetele) ning õpetab kasutajaid;

2) seadistab info- ja dokumendihaldussüsteemi, kasutades süsteemi võimalusi, arvestades organisatsiooni info- ja dokumendihalduse normdokumentidega kehtestatud lahendusi (liigitusskeem jms) ja reegleid (asjaajamiskord jms);

3) haldab paberipõhist dokumendisüsteemi üldise dokumendisüsteemi osana, valides sobivad vahendid (kaustad, rippkataloogid jms) ja määrares kasutamise korra (toimikute avamine ja sulgemine jms) ning osaleb paberpõhise süsteemi arendamisel.

Teadmised:

1) info- ja dokumendihaldussüsteemi juurutamise põhimõtted ja meetodid;

2) info- ja dokumendihaldussüsteemi seadistamise alused (funktsionaalsus ja sisu);

3) paberpõhise dokumendisüsteemi korraldamise põhimõtted.

Hindamismeetod(id):

Test ja praktiline töö

B.2.6 Dokumentide loomise, hõlmamise ja kasutatavuse tagamine

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

1) korraldab dokumentide nõuetekohast vormistamist, luues ja tehes kättesaadavaks dokumentide mallid ning kontrollides või korraldades kontrolli edastatavate dokumentide korrektse vormistamise kohta;

2) korraldab või teostab dokumentide tervikluse ja nõuetelevastavuse kontrollimist, jälgides seda dokumentide hõlmamisel ja registreerimisel; samuti jälgides nõutud lisade olemasolu, versioone ja staatust;

3) korraldab hõlmamise ja registreerimise dokumentide vastuvõtmisel ja väljasaatmisel; korraldab vastuvõtmisel eri kanalitest (e-post, infosüsteem sh DVK, post) tulnud dokumentide töötamise nende edasiseks kasutamiseks; väljasaatmisel korraldab adresseerimise ning edastamise kanali kaudu, mida dokumendi edastamisel võib pidada kõige asjakohasemaks;

4) tagab dokumentide kasutatavuse (leitavuse dokumendisüsteemist ja kättesaadavuse, arvestades juurdepääsuõigusi); paberdokumentide leitavuse registreerimise andmete alusel ja füüsilise kättesaadavuse hoiukohast ning digitaaldokumentide kasutatavuse infosüsteemis;

5) korraldab dokumentide kehtivuse ja tähtaegade jälgimist, tagades metaandmete või muude vahenditega kehtivate dokumentide kindlakstegemise ja nende tähtajad; korraldab tähtajalise täitmise kontrollimist, määrares metaandmete või muude vahenditega dokumentide staatuste ja tähtaegade jälgimise.

Teadmised:

1) dokumentide koostamise ja vormistamise soovitusel ning regulatsioonid;

2) dokumentide omadustele esitatavad nõuded;

3) dokumentide vastuvõtmise ja väljasaatmise korralduse põhimõtted ning hõlmamise tehnikad ja registreerimise põhimõtted;

4) eri tüüpi dokumentide kasutatavuse tagamise põhimõtted, vahendid ja meetodid;

5) dokumentide versioonihalduse, dokumentide staatuste ja nendega seotud tööülesannete haldamise korraldamise põhimõtted ja meetodid.

Hindamismeetod(id):

Test ja praktiline töö

B.2.7 Infokorraldus tööprotsessides

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

- 1) osaleb dokumendihalduse protsessipõhiseks muutmisel, analüüsides tööprotsesse ja toiminguid, koostades vastavad protsessiskeemid ning juurutades muutused info- ja dokumendihaldussüsteemis;
- 2) jälgib ning haldab (lõpetab, taaskäivitab, märgib teostatuks või mitteteostatuks) tööprotsesse ja tööülesandeid.

Teadmised:

- 1) tööprotsesside ja dokumendiringluse korraldamise ja muutmise põhimõtted;
- 2) protsessiskeemide koostamise põhimõtted ja meetodid;
- 3) tööprotsesside (töövoogude) igapäevase korraldamise põhimõtted.

Hindamismeetod(id):

Test ja praktiline töö

B.2.8 Arhiivihalduse korraldamine

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

- 1) organisatsiooni arhiivi loomiseks ja korraldamiseks analüüsib organisatsiooni tervikliku arhiivi (sh digiarhiivi) ja arhiivifondide koosseisu; planeerib nende muutmist, lähtudes arhiivihalduse põhimõtetest ning dokumentide elukäigu halduseks koostatud normdokumendi (säilituskava, elukäigu ajakava vms) nõuetest; osaleb dokumentide digitaalse arhiveerimise tehnilise lahenduse väljatöötamisel ja kasutuselevõtmisel;
- 2) arhiivi korrastamiseks ja kirjeldamiseks osaleb arhiivi seisukorra väljaselgitamisel ning korrastus- ja kirjeldussüsteemi väljatöötamisel, arvestades dokumendi- ja arhiivihalduses toimuvaid muutusi; osaleb arhiivi füüsilisel korrastamisel ja arhiivi ülevaate (arhiiviskeem, nimistu, arhivaalide loetelu) koostamisel, osaleb arhiivikorrastuse kvaliteedist ülevaate saamisel (olemikontroll, kirjelduste kvaliteet);
- 3) dokumentide hävitamiseks või arhiiviasutusele üleandmiseks osaleb arhiivindusliku hindamise läbiviimisel, kasutades dokumentide väärtuse hindamiseks koostatud normdokumente; korraldab dokumentide hävitamist; koostab hävitamist ja üleandmist tõendavad dokumendid;
- 4) arhiveeritud dokumentide kasutamise korraldamiseks koostab hoiu- ja juurdepääsutingimusi reguleerivaid normdokumente ning jälgib nende täitmist.

Teadmised:

- 1) arhiivihalduse põhimõtted ja põhiprotsessid;
- 2) traditsioonilise (s.o paberil oleva) arhiivi hoiu korraldamise põhimõtted ning filmi-, foto- või audiodokumentidest koosneva arhiivi (fondi, kollektsiooni) eripärad;
- 3) digitaalarhiivi infotehnoloogilised ja organisatsioonilised põhimõtted;
- 4) dokumentide arhiivindusliku korrastamise võtted ja kirjeldamise põhimõtted;
- 5) dokumentide hävitamise ja arhiiviasutusele üleandmise põhimõtted ja protsess;
- 6) arhiivi kasutamise põhimõtted;
- 7) digiteerimise korraldamise põhimõtted.

Hindamismeetod(id):

Test, praktiline töö, vestlus, portfoolio

B.2.9 Koolitamine ja nõustamine

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

- 1) selgitab välja töötajate info- ja dokumendihalduse alase koolitusvajaduse, tehes selleks vaatlusi ja küsitlusi; selgitab välja koolitusvajaduse, mis tuleneb muutustest dokumendihalduse korralduses (näiteks: uue dokumendihaldussüsteemi kasutuselevõtt);
- 2) koostab info- ja dokumendihalduse alase koolitusplaani ja -eelarve, mis arvestab koolitusvajadusega; korraldab koolitusi, kutsudes koolitajaid või koolitab ise töötajaid;
- 3) osaleb koolitusmaterjalide ja kasutusjuhendite koostamisel, lähtudes koolitusvajadustest ja võttes aluseks dokumendihaldussüsteemi ja protsesside kirjeldused;

4) annab töötajatele dokumendihalduse alast nõu praktilistes küsimustes, vastates nende küsimustele ja päringutele ning korraldades infopäevi, lähtudes seatud eesmärgist.

Teadmised:

- 1) täiskasvanute koolitamise põhimõtted;
- 2) valdkondlike erialaste koolituste korraldamise põhimõtted;
- 3) koolitusmaterjalide koostamise põhimõtted ja didaktika.

Hindamismeetod(id):

Vestlus ja praktilised tööd

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.10 Arvuti kasutamine	EKR tase 6
Tegevusnäitaja: 1) kasutab arvuti operatsioonisüsteemi (süsteemitarkvara) põhifunktsioone, seadistades arvuti tööks, paigaldades rakendustarkvara ja utiliite; 2) korraldab failide ja kaustade (kataloogide) haldust arvutis, arvutivõrgus ja veebis, luues otstarbekaid kaustade (kataloogide) hierarhiaid, jagades ressursi kasutusõigusi; 3) kasutades võrguressursse enda ja ühistööks mõistab nende tehnoloogiate põhiomadusi, et tööd korraldada; 4) kasutab tekstitöötlusrakenduse põhi- ja spetsiifilisi funktsioone, koostades ja muutes tekstidokumente; 5) kasutab tabelitöötlusrakenduse põhi- ja osaliselt spetsiifilisi funktsioone, koostades ja muutes dokumente; 6) kasutab andmebaasirakendusi ja andmebaase, sisestades andmeid, luues vorme, tehes päringuid ja luues väljundeid; 7) kasutab esitlustarkvara, koostades ja muutes esitlusedokumente; 8) kasutab e-posti rakenduse põhi- ja spetsiifilisi funktsioone (kalender, tööülesanded), sidudes meili- või sõnumihalduse dokumendihaldusega; 9) rakendab infoturbe põhimõtteid igapäevases ja tööalases arvutikasutamises. Täpsemalt on arvutikasutaja oskused kirjas lisas 2. Teadmised: 1) arvuti, tarkvara ja võrgu kasutamisega seotud põhimõisted; 2) arvuti operatsioonisüsteemi põhifunktsioonid, rakendustarkvara ja utiliidid, nende kasutamise erinevused ja tööpõhimõtted; 3) failide tüübid, failihalduse ja failihaldussüsteemi toimimise põhimõtted; 4) enda ja ühistöö korraldamise alused kasutades võrguressursside kasutamisel; 5) tekstitöötlusrakenduste kasutamise põhimõtted dokumendihalduses; 6) andmebaasirakendused ja nende kasutamise põhimõtted; andmebaaside ülesehituse ja kasutamise põhimõtted; 7) andmehalduse põhimõtted tabelitöötlus- ja andmebaasiprogrammides; 8) tabelitöötlus- ja andmebaasirakendused ja nende kasutamise põhimõtted andmete töötlemisel; 9) esitlustarkvara kasutamise alused; 10) e-posti rakenduste ja enamlevinud sotsiaalmeedia kanalite tööpõhimõtted; 11) infoturbe põhimõtted arvutikasutamises. Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	
B.2.11 Suhtlemine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1) kuulab aktiivselt ja mõistab teiste inimeste poolt suulises suhtluses esitatud väiteid ja väljendatud emotsioone; 2) edastab teavet arusaadavalt ja argumenteeritult ning annab hinnanguvaba tagasisidet; 3) paneb tähele fakte eiravaid eeldusi ning manipulatsioonivõtteid igapäevases suhtluses ning suudab manipulatsioonivõtetele teadlikult reageerida; 4) käitub ennast kehtestavalt, toetudes faktidele ja tõendustele; 5) kasutab asjakohaseid mõjutamisviise, nt veenmine, argumenteerimine, kiitmine jms; 6) reageerib ootamatutele olukordadele adekvaatselt; 7) töötab meeskonnas ja loob meeskonnavaimu; 8) tuleb toime konfliktsituatsioonides ja lahendab konflikte. Hindamismeetod(id):	

Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	
B.2.12 Väärtustest lähtumine ja põhimõtete järgimine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1) käitub vastavalt eetilistele tõekspidamistele ka konflikti olukorras ning erineva positsiooniga isikute juuresolekul; 2) peab kinni ühistest reeglitest ja kokkulepitud põhimõtetest; 3) vastutab oma käitumise ja selle tagajärgede eest.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.	
B.2.13 Otsustamine ja tegevuste algatamine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1) langetab otsuseid ning kogub selle jaoks mitmekesist informatsiooni; 2) on algatusvõimeline, tegutseb enesekindlalt ja iseseisvalt.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.	
B.2.14 Kirjutamine ja aruannete koostamine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1) kirjutab selgelt, sisutihedalt ja korrektselt ning loogiliselt ja hästi struktureeritult; 2) esitab teavet mitmekülgset, nt kasutab jooniseid, valemeid, mudeleid, graafikuid, loendeid, lugusid, näiteid.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	
B.2.15 Analüüsimine ja tõlgendamine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1) toetub faktidele, eristab arvamused ja oletused tõenduspõhisest teabest; 2) teeb olemasoleva teabe ja analüüsi põhjal ratsionaalsed järeldused.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.	
B.2.16 Õppimine ja enesearendamine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1) seab enesearendamisele eesmärgid ja arendab ennast sihipäraselt; 2) kogub, süstematiseerib ja kasutab tööks ja enesearendamiseks vajalikku teavet; 3) õpib kogemustest ja tehtud vigadest, hindab, analüüsib ja korrigeerib; 4) suhtub uuendustesse avatult, oskab leida probleemidele alternatiivseid lahendusi ning välja pakkuda uusi originaalseid ideid; 5) määratleb isiklikud lühi- ja pikaajalised karjäärieesmärgid, kasutab ära arengu- ja koolitusvõimalused.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	
B.2.17 Tulemuste saavutamine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1) püstitab selged eesmärgid ja oskab seada tööprioriteete; 2) kavandab tegevusi ja projekte hoolikalt, kasutades aega tõhusalt ning pidades kinni tähtaegadest; 3) töötab järjepidevalt ja süsteemselt, saavutades eesmärgid.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	
B.2.18 Keelteoskus	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: Kasutab töös eesti keelt tasemel C1 ning vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B2 Täpsemalt on keeloskus kirjas lisas 3.	
Hindamismeetod(id):	

Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.

C-osa **ÜLDTEAVE JA LISAD**

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-05122014-1.5/6k
2. Kutsestandardi koostajad	Veiko Berendsen, Tartu Ülikool Külli Kool, AS Helmes Katrin Leemet, MTÜ Dokumendihaldurite Ühing Kaidi Paju, Riigikantselei Katrin Roosileht, Tartu Ülikool Kristi Saarsalu, MTÜ Dokumendihaldurite Ühing Kersti Treulich, OÜ Webware Pille Vestung, Eesti Pank
3. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	22
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	05.12.2014
6. Kutsestandard kehtib kuni	04.12.2019
7. Kutsestandardi versiooni number	6
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	2422 Strateegiate väljatöötajad
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	6
C.2 Kutsenimetuse võõrkeeles	
Inglise keeles	Records Manager, level 6
Soome keeles	Asiakirjahallinnon asiantuntija
Vene keeles	Документовед
C.3 Lisad	
Lisa 1 Kutsestandardis kasutatud mõisted	
Lisa 2 Arvuti kasutamise oskused	
Lisa 3 Keelte oskustasemete kirjeldused	