

KUTSESTANDARD

Sekretär, tase 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:
- Kutsehariduse vastava taseme õppekava aluseks
 - Isikute kutsealase kompetentsuse hindamiseks
 - Erialaste täiendkoolituste õppekavade aluseks.

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Sekretär, tase 5	5

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus
Sekretär tegeleb organisatsioonis teabevahetuse, dokumentitöö 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 Tööosad
A.2.1 Dokumentide haldamine 1. Dokumentihalduse ja dokumentide elukäigu korraldamine 2. Dokumentide loomine 3. Dokumentide menetlemine 4. Andmekaitsenõuete rakendamine 5. Infosüsteemide kasutamine
A.2.2 Arhiivitöö korraldamine 1. Dokumentide säilitamise nõuete järgimine ja organisatsiooni arhiivi korrastamiseks ettevalmistamine 2. Organisatsiooni arhiivi ülevaadetokumentide 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 Töö keskkond ja eripära
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 Töövahendid
Büroo-, esitlus- ja sidetehnika.
A.5 Tööks vajalikud isikuomadused
Koostöövõime, õppimisvõime, kohanemisvõime, süsteemsus ja korrektsus, otsustusvõime, meelegindlus, sallivus ja paindlikkus.
A.6 Kutsealane ettevalmistus
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 Enamlevinud ametinimetused
assistent, büroo assistent, dokumendihalduse spetsialist, juhatuse sekretär, müügisekretär, referent, sekretär, tehniline sekretär, volikogu sekretär jne.

B-osa KOMPETENTUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur
Sekretär, tase 5 kutse saamiseks on vajalik tõendada kõik kompetentsid (B.2.1- B.2.4).
B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

B.2.1 Dokumentide haldamine	EKR tase 5
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Juhindub töös dokumentide liigitamise põhimõtetest ja asjaajamiskorrast ning järgib dokumentide loetelu; vajadusel teeb täiendusettepanekuid. 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 andmekaitsealaste dokumentide loomisest ja menetlemisest, 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. <p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, infoturve); 	

6) protokollimise põhimõtted; 7) rahvusvahelised tavad dokumentide koostamisel.	
B.2.2 Arhiivitöö korraldamine	EKR tase 5
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jälgib dokumentide säilitamise nõudeid (niiskus, soojus, valgus jms) vastavalt kehtestatud korrale. Valmistab dokumente ette arhiivi andmiseks vastavalt õigusaktidele, juhistele ning organisatsioonis kehtestatud korrale. Kasutab dokumentide otsinguks arhiivi koosseisu ülevaadet ja nimistuid ning registreerib laenutatavad dokumendid. Väljastab dokumentide koopiaid ja teeb väljavõtteid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale. Korraldab dokumentide üleandmise arhiiviasutusse ning tagab säilitustähtaja möödumisel dokumentide hävitamise vastavalt nõuetele. <p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> arhiivihaldust reguleerivad õigusaktid (seadused, määrused jne); dokumentide säilitamise ja kasutamise nõuded; arhiivi koosseisu ülevaate koostamise alused; dokumentide eraldamise põhimõtted. 	
B.2.3 Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus	EKR tase 5
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Järgib oma igapäevases töös organisatsioonikultuuri (sh teeninduskultuuri) ja aitab kaasa selle hoidmisele. Suhtleb korrektset sise- ja välisklientidega, juhindudes sekretäri/juhiabi eetikakoodeksist ja organisatsioonis kehtestatud korrast. Kasutab oma töös organisatsiooni sümboolikat vastavalt etteantud korrale. Kogub, süstematiseerib ja peab arvestust organisatsiooni teavikute, sh organisatsiooni aastaraamatute, kroonikate, muude trükiste, kunstiväärtuste, meenete, organisatsiooni enda ärikingituste jne, üle. 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. Osaleb erinevate projektide kavandamisel ja läbiviimisel, täites mitmesuguseid ühekordseid tööülesandeid (nt aitab leida koostööpartnereid, sobivaid sündmuse toimumiskohti jne.) Assisteerib korraldustoimkonda. 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. 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. Vormistab tehniliselt dokumente töösuhete alustamiseks, jätkamiseks ja lõpetamiseks, lähtudes kehtestatud nõuetest. Peab personaliarvestust vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale. Osaleb tööjõu värbamises (nt avaldab tööpakkumisi asjakohastes kanalites, koondab vastuseid, annab tagasisidet jne) ja uue töötaja sisseelamisprogrammis. Koostab ja vormistab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt kehtestatud korrale. Arvestab tööaega ja -tasusid vastavalt etteantud juhenditele ja palgakorralduse süsteemile. 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. <p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> organisatsioonikultuur; klienditeeninduse alused; protokoll ja etikett; sekretäri kutse-eetika; erinevad teavikud, nende hoidmise ja säilitamise nõuded; sotsiaalmeediakanalid, nende haldamine, suhtlemisetikett sotsiaalmeedias; kommunikatsiooni alused; üldteadmised projektijuhtimisest; personalitöö põhidokumendid; üldteadmised personalitööst, tööõigusest; üldteadmised raamatupidamisest, raamatupidamise algdokumendid; 	

12) tööks vajalikud andmekogud, registrid, veebikeskkonnad.

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.4 Sekretäri / juhiabi kutset läbiv kompetents	EKR tase 5
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> infotehnoloogilised teadmised ja vahendid; teadmised ühiskonnast (majandus, kultuur, poliitika, õigus jne); lepinguõiguse alused; majanduse ja ettevõtluse alused; psühholoogia alused. 	
<p>Hindamismeetod(id):</p> <p>Seda kompetentsi võib hinnata teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.</p>	

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-10052017-6.1/7k
2. Kutsestandardi koostajad	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 Paaes, 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. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	5
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	10.05.2017
6. Kutsestandard kehtib kuni	09.05.2022
7. Kutsestandardi versiooni number	7
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	4120 Asjaajamise tugitöötajad

9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	5
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Secretary, level 5
Soome keeles	sihteeri
Vene keeles	секретарь
C.3 Lisad	
Lisa 1 Arvuti kasutamise oskused	
Lisa 2 Keelte oskustasemete kirjeldused	