

KUTSESTANDARD

Teabehalduse korraldaja, tase 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.

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Teabehalduse korraldaja, tase 6	6

A-osa KUTSEKIRJELDUS

<p>A.1 Töö kirjeldus</p> <p>Teabehalduse korraldaja on spetsialist, kelle ülesandeks on teabehalduse korraldamine ja selle põhimõtete rakendamine organisatsiooni äriprotsessides ja teenuste arendamises ning toetada põhi- ja tugifunktsioonide täitmist.</p> <p>Ta teeb koostööd juhtkonnaga ja teiste valdkondade esindajatega, sh IKT, kommunikatsioon, juriidika, kvaliteedijuhtimine jne.</p> <p>Oma töös teabe kaitse ja juurdepääsu korraldamisel puutub ta kokku konfidentsiaalse informatsiooniga, mis seab sellel ametikohal töötavale isikule kõrged eetilised nõudmised.</p>
<p>A.2 Tööosad</p> <p>A.2.1 Teabehalduse põhimõtete rakendamine teenuste halduses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Äriprotsesside ja teenuste kaardistamises osalemine 2. Äriprotsesside ja teenuste teabeanalüüs 3. Infosüsteemide ärianalüüsi tegemine 4. Teenusdisaini protsessis osalemine 5. Infosüsteemide arendamises osalemine <p>A.2.2 Teabehalduse korraldamine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organisatsiooni teabehalduse põhimõtete väljatöötamine 2. Teabehalduse juhendite väljatöötamine 3. Teabe liigitusskeemi koostamine 4. Teabe haldamisega seotud tegevuste koordineerimine 5. Muudatuste haldamine 6. Teabehalduse riskianalüüsi läbiviimine 7. Kvaliteedisüsteemi rakendamises osalemine <p>A.2.3 Koolitamine ja nõustamine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koolitusvajaduse kaardistamine 2. Koolituste korraldamine 3. Teabehalduse alane nõustamine
<p>A.3 Töö keskkond ja eripära</p> <p>Teabehalduse korraldaja töötab üldjuhul kontoris ja fikseeritud tööajaga. Töö on vaheldusrikas, kohati vaimset pingeline. Füsioloogilisteks riskiteguriteks on sundasend ja kuvariga töö.</p>
<p>A.4 Töövahendid</p> <p>Tavapärased kontoritarbed ja -tarkvara, erinevad kaasaegsed infotehnoloogilised vahendid ja tarkvaralahendused.</p>

A.5 Tööks vajalikud isikuomadused

Kohanemisvõime, suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus, pinge- ja stressitaluvus, argumenteerimisvõime, loogiline mõtlemine, analüüsivõime, koostöövõime, vastutustunne, korrektsus, tasakaalukus, iseseisvus.

A.6 Kutsealane ettevalmistus

Teabehalduse korraldajal on

- a) üldjuhul kõrgharidus ja erialane või lähedase valdkonna (arhiivindus, dokumendihaldus, IKT valdkond, projektijuhtimine, ärikorraldus vm) töökogemus ning läbitud erialaseid täiendkoolitused või
- b) lähedase valdkonna kutseeriharidus (IKT valdkonna, kvaliteedijuhi, sekretäri, projektijuhi vm) ja töökogemus ning läbitud erialased täiendkoolitused.

A.7 Enamlevinud ametinimetused

Dokumendihaldur, dokumendihalduse (pea)spetsialist, infohalduse spetsialist/koordinaator, protsessi(de) juht, teabehaldur, teenuste ja protsesside juht, teenuste juht, ärianalüütik.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

Teabehalduse korraldaja, tase 6 kutsestandard koosneb kolmest kohustuslikust (B.2.1 – B.2.3) ja viiest kutset läbivast kompetentsist (B.2.4 – B.2.8).
Kutse saamiseks on vaja tõendada kõik kompetentsid.

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENSIID

B.2.1 Teabehalduse põhimõtete rakendamine teenuste halduses

EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

1. Osaleb koostöös juhtkonna ja tegevusvaldkondade vastutavate isikutega organisatsiooni äriprotsesside ja teenuste määratlemisel ning kirjeldamisel, määrates kindlaks ja kirjeldades protsesside seosed teenustega, tehnoloogiaga ning tekkiva teabega.
2. Analüüsib ja hindab jooksvalt kaardistuse tulemusel protsessi käigus tekkiva teabe vastavust organisatsiooni vajadustele, teabe töötlemise kvaliteeti ja efektiivsust ning kooskõla kehtivate juhendite ja õigusaktidega. Määratleb protsessi käigus tekkiva teabe muutmise või parendamise vajaduse ja sõnastab parendusettepanekud.
3. Analüüsib koostöös asjakohaste valdkondade esindajatega organisatsiooni infosüsteemide infoarhitektuuri ja sobivust äriprotsessidega (optimaalsus, funktsionaalsus, vastavus teenuste sisule jne) ja vastavust teabehalduse põhimõtetega.
4. Osaleb olemasolevate teenuste parendamise või muutmise ning uute teenuste väljatöötamise protsessis, arvestades organisatsiooni teabehalduse põhimõtteid. Tagab teenuste disaini protsessis organisatsioon teabehalduse põhimõtete järgimise ja vastavuse. Teeb ettepanekuid teenuste parendamiseks oma pädevuse piires.
5. Osaleb IKT-hangete ärilise lähteülesande (äri eelanalüüsi) koostamises. Kirjeldab teabe haldamisega seotud nõuded kavandatavatele ja arendatavatele infosüsteemidele. Hindab koos IT spetsialistidega tellitud tehnoloogiliste arenduste vastavust nõuetele ja organisatsiooni vajadustele. Osaleb vajadusel läbirääkimisel tehnoloogiapartneritega.

Teadmised:

- 1) protsessikirjelduse põhitehnikad;
- 2) infoarhitektuuri toimimise põhimõtted;
- 3) teabehalduse põhimõtted;
- 4) andmetöötluse alused ja viisid;
- 5) teenusdisaini põhimõtted;
- 6) riigi infosüsteem ja selle haldamine (RIHA jne);
- 7) kvaliteedijuhtimise põhimõtted;

- 8) hangete korraldamise põhimõtted;
 9) valdkondlikud õigusaktid, standardid ja muud juhendmaterjalid;
 10) õiguse aluste tundmine.

B.2.2 Teabehalduse korraldamine
EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

1. Töötab koostöös asjakohaste isikutega välja teabehalduse põhimõtted, mille rakendamine tagab organisatsiooni teabe kvaliteedi ja kättesaadavuse ning teabe säilitamise, vahetamise ja kasutamisega seotud riskide maandamise ja kulude optimeerimise.
2. Töötab välja või korraldab organisatsiooni teabehalduse põhimõtete rakendamiseks vajalike juhendite väljatöötamise, arvestades organisatsiooni vajadusi.
3. Määrab koostöös asjakohaste isikutega (protsesside, teenuste eest vastutajad jne) kindlaks organisatsiooni tõendusväärtusega teabe ja koostab liigitusskeemi selle haldamiseks, määrates mh puuduvad säilitustähtajad, säilitus- ja juurdepääsutingimused. Analüüsib liigitusskeemi koostamise või ajakohastamise seisukohast teabe kasutamist organisatsioonis. Tuvastab sama teabe dubleerimise eri vormingutes ja hoiukohtades, analüüsib põhjuseid ja teeb ettepanekuid dubleerimise vähendamiseks.
4. Määratleb koostöös asjaomaste valdkondade (nt andmekaitse, arhiivindus, dokumendihaldus, IT, kommunikatsioon jne) esindajatega teabe haldamisega seotud tegevused ja lepib kokku vastutuse jaotuse. Koordineerib valdkondade vahelist teabe haldusega seotud koostööd ja jälgib kokkulepitud rollide ja tööjaotuse efektiivsust. Teeb ettepanekuid teabehaldusega seotud tegevuste sisuliseks parendamiseks ja koostöö tõhustamiseks.
5. Hoiab ennast jooksvalt kursis organisatsiooni teabehaldust puudutava infoga (nt muudatused õigusnormides, äriprotsessides, tehnoloogias, andmevahetuses kolmandate osapooltega) ning edastab selle asjakohastele isikutele. Tagab vajalike valdkondade kaasamise nende muudatuste läbiviimisel organisatsiooni infosüsteemides ja arenduste planeerimisel ning eri osapoolte õigeaegse ja asjakohase informeerituse.
6. Määratleb, analüüsib ja hindab võimalikke teabehaldusega seotud riske ning töötab koostöös asjaomaste valdkondade esindajatega välja meetmed riskide maandamiseks.
7. Osaleb valdkonna spetsialistina organisatsiooni kvaliteedisüsteemi väljatöötamises, rakendamises ja parendamises.

Teadmised:

- 1) teabehalduse põhimõtted;
- 2) teabe liigitusskeem;
- 3) andmetöötamise alused ja viisid;
- 4) juurdepääs teabele (sh andmekaitse);
- 5) riskianalüüsi koostamise põhimõtted;
- 6) riskide tekkepõhjused ja maandamise/ennetamise meetodid;
- 7) projektijuhtimise alused;
- 8) kvaliteedijuhtimise põhimõtted;
- 9) meeskonnatöö ja juhtimine;
- 10) valdkondlikud õigusaktid, standardid ja muud juhendmaterjalid;
- 11) õiguse alused.

B.2.3 Koolitamine ja nõustamine
EKR tase 6

Tegevusnäitajad:

1. Kaardistab organisatsiooni töötajate teabehalduse üldpõhimõtete ja teabehalduse alategevuste (nt andmehaldus, arhiivindus, dokumendihaldus, andmekaitse jne) koolitusvajaduse.
2. Koostab koolitusplaani ning viib läbi või korraldab organisatsioonis vajalikud koolitused. Koostab ise või osaleb koolitusmaterjalide koostamises.
3. Nõustab organisatsiooni töötajaid teabehalduse alastes küsimustes.

Teadmised.

- 1) täiskasvanute koolitamise põhimõtted;
- 2) koolituse ettevalmistamise ja planeerimise alused;
- 3) erinevad koolitusmeetodid;
- 4) juhendite ja koolitusmaterjalide koostamise põhimõtted;
- 5) avaliku esinemise põhitõed.

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.4 Meeskonnatöö ja suhtlemine	EKR tase 6
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Väljendab ennast selgelt, arusaadavalt ja konkreetset nii kirjalikus kui ka verbaalses suhtluses, kasutab korrektset erialaterminoloogiat ning tagab, et edastatud info oleks tõene, kontrollitud ja üheselt mõistetav. Esitab oma seisukohti argumenteeritult ja veenvalt. Reageerib ja kohaneb hästi muutuvate olukordadega, tuleb toime pingeliste olukordade ja tagasilöökidega. Töötab nii individuaalselt kui meeskonnas. On võimeline kohandama oma suhtlemisstiili erinevate olukordade ja inimestega. Loob head tööalased suhted kolleegide ja koostööpartneritega, panustades erinevate osapoolte koostöösse. Meeskonna juhina delegerib ülesandeid ja jagab vastutust, jälgib tööprotsessi ja kontrollib tulemusi, vajadusel motiveerib ja suunab. Käitub konfliktsituatsioonides adekvaatselt ja pakub välja optimaalseid lahendusi. Järgib võrdse kohtlemise põhimõtteid erivajadustega või erineva kultuuritaustaga inimestega suhtlemisel, pidades silmas nii organisatsiooni kui üldisi ühiskondlikke väärtushoiakuid. Rakendab neid põhimõtteid nii vahetul suhtlemisel kui ka erinevaid kommunikatsioonivahendeid kasutades. Jagab organisatsiooni töötajatega oma erialaseid teadmisi, oskusi ja kogemusi, on võimeline juhendama ja nõustama valdkonnaga seotud küsimustes. 	
B.2.5 Tegevuste planeerimine	EKR tase 6
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Planeerib nii oma kui meeskonna tegevusi ja püstitab konkreetset tööeesmärgid. Kasutab aega efektiivselt, planeerib ja organiseerib ressursside kasutamist ja arvestab võimalike muutustega. Peab kinni kokkulepitud tähtaegadest. On algatusvõimeline, näitab üles initsiatiivi projektide algatamisel ning vastutustunnet, juhtimis- ja meeskonnatööoskusi nende elluviimisel. Koostab lühi- ja pikaajalisi tegevusplaanide, analüüsib tulevikutrende ja vajadusi organisatsiooni (äri)protsessis ning tehnoloogia rakendamises. 	
B.2.6 Enesearendamine	EKR tase 6
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kasutab tööülesannete lahendamiseks oma valdkonnaspetsiifilisi teadmisi ja arendab oma kompetentse läbi pideva kutsealase täiendamise, kasutades pakutavaid arengu- ja koolitusvõimalusi. On avatud uutele tehnoloogiatele ja arengusuundadele ning valmis leidma probleemidele uusi, toimivaid lahendusi. On suuteline analüüsima valdkonnaga seotud protsesse ühiskonnas ning arvestab neid oma erialases tegevuses ja enesetäiendamises. 	
B.2.7 Keelteoskus	EKR tase 6
<ol style="list-style-type: none"> Väljendab ennast eesti keeles selgelt ja arusaadavalt, korrektset erialaterminoloogiat kasutades tasemel C1 (Lisa 1 – Keelte oskustasemetete kirjeldused). On võimeline tööalasel suhtlema vähemalt ühes võõrkeeles (soovitavalt inglise keeles) tasemel B2. 	
B.2.8 Arvutioskus	EKR tase 6
<ol style="list-style-type: none"> Kasutab tööalasel arvutit probleemilahenduse, ohutuse ja sisuloome osaoskuse osas iseseisva kasutaja tasemel ning infotöötuse ja kommunikatsiooni osaoskuse osas vilunud kasutaja tasemel (Lisa 2 – Digipädevuste enesehindamise skaala). Kasutab oma töös erinevaid kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ning lahendusi (sh erinevad tarkvaralahendused, äpid, programmid jne). 	

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-27052019-01/7k

2. Kutsestandardi koostajad	Katrin Leemet, Põllumajandusamet Pille Vestung, Eesti Pank Janne Kerdo, Eesti Juhi Abi Ühing Kaire Karp, TalTech, Dokumendihaldurite Ühing Kersti Kiive, Dokumendihaldurite Ühing Liivi Karpištšenko, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium Hille Oidema, Eesti Arhivaaride Ühing Tiina Palu, Tartu Ülikool
3. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	13
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	27.05.2019
6. Kutsestandard kehtib kuni	26.05.2024
7. Kutsestandardi versiooni number	7
8. Viide Ametite Klassifikatorile (ISCO 08)	2422 Strateegiate väljatöötajad
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	6
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Record and Information Management Coordinator, level 6
C.3 Lisad	
Lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 2 Digipädevuste enesehindamise skaala	