

KUTSESTANDARD

Bürooassistent, tase 4

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
Bürooassistent, tase 4	4

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus
Bürooassistent tegeleb info edastamise, telefonisuhtluse, dokumenditöö ja ametikohtumiste teenindamisega, tagades bürootöö ladusa toimimise ja pakkudes tehnilist tuge (sh andmete sisestamine, dokumentide paljundamine, skaneerimine). Bürooassistent ülesanded eeldavad enamasti suhtlemisoskust, kiiret, paindlikku ja korrektset tegutsemist. Samal kutsealal on ka Sekretär, tase 5 ja Juhiabi, tase 6 kutsestandardid.
A.2 Tööosad
A.2.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine A.2.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine
A.3 Kutsealane ettevalmistus
Bürooassistendil on läbitud kutseõppe tasemeõpe, täienduskoolitus või on kompetentsid omandatud erialase töö käigus.
A.4 Enamlevinud ametinimetused
Bürooassistent, bürootöötaja, andmesisestaja, büroospetsialist, tehniline sekretär.
A.5 Regulaatsioonid kutsealal tegutsemiseks
Regulaatsioonid kutsealal tegutsemiseks puuduvad.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur
Kutse taotlemisel tuleb tõendada kõik kompetentsid.
B.2 Bürooassistent, tase 4 üldoskused
Tegevusnäitajad: 1. kasutab bürootehnikat (nt paljundusmasinad, skannerid, printerid, esitlustehnika), vajadusel abistab kaastöötajaid; 2. järgib tööohutuse-, tervishoiu- ja keskkonnanõudeid; 3. järgib jätkusuutlikkuse põhimõtteid; 4. juhindub oma töös sekretäritöö eetikakoodeksist ja järgib etiketti; 5. täiendab oma erialateadmisi, osaleb elukestvas õppes; 6. kasutab oma töös riigikeelt tasemel B2 (Lisa 1); kasutab tööalaselt veel vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B1; 7. kasutab digivahendeid vastavalt digipädevuste enesehindamise skaala (Lisa 2) algtasemel kasutaja tasemele.

B.3 Kompetentsid	
B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine	EKR tase 4
Tegevusnäitajad: 1. loob sisuliselt, keeleliselt ja vormiliselt korrektseid dokumente, valides sobiva dokumendimalli, dokumendiliigi ja teabekandja ning lähtudes kehtestatud nõuetest (sh küberturvalisuse nõuetest); 2. registreerib ja süstematiseerib dokumente vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale, suunab dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesandele, kasutades erinevaid saatmisviise; jälgib dokumentide täitmise tähtaegu; 3. korrastab dokumente, järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja -tähtaegu; 4. otsib dokumente, kasutades ülevaadet arhiivi koosseisu kohta.	
B.3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine	EKR tase 4
Tegevusnäitajad: 1. suhtleb korrektselt, juhindudes heast tavast, organisatsiooni väärtustest ja kultuurist; 2. vastab telefonikõnedele korrektselt ja arusaadavalt, edastab kõned ja teated asjaga seotud töötajatele; 3. sisestab, uuendab ja vajadusel vahendab vajaliku info organisatsiooni suhtluskanalites vastavalt juhistele ja järgides küberturvalisuse nõudeid; 4. vahendab infot ja materjale, valmistab ette ruumid koosolekuteks ja kohtumisteks; dokumenteerib koosolekuid ja kohtumisi, kasutades etteantud vorme; 5. 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.	

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-05052022-3.1/8k
2. Kutsestandardi koostajad	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. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	24
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	05.05.2022
6. Kutsestandard kehtib kuni	04.05.2027
7. Kutsestandardi versiooni number	8
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	4120 Asjaajamise tugitöötajad
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	4
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Office assistant, EstQF Level 4
Vene keeles	служащий офиса, офисный работник
C.3 Lisad	
Lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 2 Digipädevuste enesehindamise skaala	