

KUTSESTANDARD

Sekretär, tase 5

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
Sekretär, tase 5	5

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus
Sekretär toetab organisatsiooni töö- ja suhtekorraldust ning korraldab teabevahetust ja dokumenditööd. Sekretäri tööülesanded sõltuvad organisatsiooni eripärast ja eeldavad kiiret ja paindlikku tegutsemist, teabe konfidentsiaalsuse tagamist ning toimetulekut erinevate inimeste ja olukordadega. Samal kutsealal on ka Bürooassistendi, tase 4 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
Sekretärina töötavatel inimestel on: a) läbitud keskhariduse baasil erialane kutseõpe või b) keskharidus ja läbitud erialane täienduskoolitus või c) keskharidus ja erialane töökogemus.
A.4 Enamlevinud ametinimetused
Assistent, assistent-dokumendihaldur, juhatuse sekretär, müügisekretär, referent, sekretär, vastuvõtusekretär, tehniline sekretär, volikogu sekretär.
A.5 Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks
Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks puuduvad.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur
Kutse taotlemisel tuleb tõendada kõik kompetentsid.
B.2 Sekretär, tase 5 üldoskused
Tegevusnäitajad: 1. järgib tööohutuse-, töötervishoiu- ja keskkonnanõudeid; 2. järgib jätkusuutlikkuse põhimõtteid; 3. juhindub oma töös sekretäritöö eetikakoodeksist ja järgib etiketti, sh arvestab kultuuriliste eripäradega; 4. täiendab oma erialateadmisi, osaleb elukestvas õppes; 5. kasutab oma töös riigikeelt tasemel C1 (Lisa 1 – keelte oskustasemetete kirjeldused); kasutab tööalaselt veel vähemalt kahte võõrkeelt, neist ühte vähemalt tasemel B1, soovitatavalt üks võõrkeeltest vene keel;

6. kasutab digivahendeid vastavad digipädevuste enesehindamise skaala (Lisa 2) iseseisva kasutaja tasemele, sisuloome osaoskust vastavalt algtasemel kasutaja tasemele.

B.3 Kompetentsid	
B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine	EKR tase 5
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. korraldab dokumendi- ja arhiivihaldust, juhindudes valdkonna õigusaktidest, standarditest, organisatsiooni nõuetest ja vajadustest, liigituskeemist, ning kasutades organisatsiooni infosüsteeme; 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. osaleb oma pädevuse piires organisatsioonis kasutatavate infosüsteemide juurutamisel; 5. korraldab dokumentide, sh arhivaalide arhiveerimise, järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja -tähtaegu; 6. 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	EKR tase 5
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. suhtleb korrektselt, juhindudes heast tavast, organisatsiooni väärtustest ja kultuurist; 2. vastab sissetulevatele pöördumistele korrektselt ja arusaadavalt, edastab kõned ja teated asjaga seotud töötajatele; 3. kogub, süstematiseerib ja peab arvestust organisatsiooni teavikute (nt organisatsiooni aastaraamatute, ärikingituste ja meenete) üle, lähtudes organisatsiooni visuaalsest identiteedist; 4. kasutab ja sisustab organisatsiooni suhtluskanaleid (nt sise- ja välisveeb, sotsiaalvõrgustikud); valib teabe edastamiseks sobivaima suhtluskanali ja edastamise viisi, järgib küberturvalisuse nõudeid; teeb ettepanekuid info liikumise parendamiseks; 5. osaleb erinevate projektide kavandamisel ja läbiviimisel, täites mitmesuguseid ühekordseid tööülesandeid; 6. valmistab ette ja teenindab koosolekuid ja kohtumisi (sh veebis); protokollib koosolekuid ja kohtumisi, lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast; 7. täidab lähetustega seotud ülesandeid, arvestades sihtkohta ja selle kultuuritausta; vormistab lähetusaruanded vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele; 8. osaleb tööjõu värbamisel ja töösuhtega seotud dokumentatsiooni koostamisel vastavalt juhisteile; 9. koostab ja vormistab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt juhisteile; arvestab tööaega vastavalt etteantud juhenditele; 10. 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	14-05052022-3.2/8k
2. Kutsestandardi koostajad	Kaire Karp, Riigikantselei Janne Kerdo, Tallinna Majanduskool, Eesti Juhubi 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)	5
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Secretary, EstQF Level 5
Soome keeles	sihteeri
Vene keeles	секретарь
C.3 Lisad	
Lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 2 Digipädevuste enesehindamise skaala	