

KUTSESTANDARD

Juhiabi, 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
Juhiabi, tase 6	6

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus Juhiabi toetab juhtkonna tegevust, tegeleb organisatsiooni teabevahetuse, dokumenditöö, suhtekorralduse, projektijuhtimise ja hangete korraldamisega ning on kaasatud organisatsiooni juhtimistegevusse. Juhiabi tööülesanded sõltuvad organisatsiooni eripärast ja eeldavad kiiret ning paindlikku tegutsemist, teabe konfidentsiaalsuse tagamist, toimetulekut erinevate inimeste ja olukordadega. Samal kutsealal on ka Bürooassistendi, tase 4 ja Sekretär, tase 5 kutsestandardid.
A.2 Tööosad A.2.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine A.2.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine A.2.3 Projektijuhtimine A.2.4 Hangete korraldamine
A.3 Kutsealane ettevalmistus Juhiabina töötavad tavapäraselt inimesed, kellel on: a) kõrgharidus või erialane kutseharidus ning erialane töökogemus või b) keskharidus, läbitud erialased täienduskoolitused ning erialane töökogemus.
A.4 Enamlevinud ametinimetused Administratsiooni assistent, juhtkonna/juhatuse assistent, büroojuht, juhiabi, nõunik.
A.5 Regulaatsioonid kutsealal tegutsemiseks Regulaatsioonid kutsealal tegutsemiseks puuduvad.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur Kutse taotlemisel tuleb tõendada kõik kompetentsid.
B.2 Juhiabi, tase 6 üldoskused Tegevusnäitajad: 1. järgib tööohutuse-, töötervishoiu- ja keskkonnanõudeid; 2. juhindub oma töös sekretäritöö eetikakoodeksist ja järgib etiketti; 3. täiendab oma erialateadmisi, osaleb elukestvas õppes; 4. kasutab oma töös riigikeelt tasemel C1 (Lisa 1).; kasutab tööalaselt veel vähemalt kahte võõrkeelt, neist ühte vähemalt tasemel B1, soovitatavalt üks võõrkeeltest vene keel;

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

B.3 Kompetentsid	
B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine	EKR tase 6
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> määratleb organisatsiooni dokumendisüsteemi vajaduse ja koostab õigusaktidele ja standarditele vastavalt organisatsiooni dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivad juhised (sh liigutuskeemi) ja protsessid; loob sisuliselt, keeleliselt ja vormiliselt korrektseid dokumente, valides sobiva dokumendimalli, dokumendiliigi ja teabekandja ning lähtudes kehtestatud nõuetest (sh küberturvalisuse nõuetest); korraldab dokumendiringlust ja registreerib dokumente vastavalt nõuetele, kasutades organisatsiooni infosüsteeme, jälgides täitmise tähtaegu ja järgides organisatsiooni tööprotsesse; menetleb dokumente vastavalt oma pädevusele, arvestades organisatsioonis kehtestatud nõudeid; osaleb oma pädevuse piires organisatsioonis kasutatavate infosüsteemide juurutamisel; korraldab teabe säilitamise, järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja -tähtaegu; 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 6
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> suhtleb korrektselt, juhindudes heast tavast, organisatsiooni väärtustest ja kultuurist; kogub, süstematiseerib ja peab arvestust organisatsiooni teavikute (nt organisatsiooni aastaraamatute, ärikingituste ja meenete) üle, lähtudes organisatsiooni visuaalsest identiteedist; haldab organisatsiooni suhtluskanaleid (nt sise- ja välisveeb, sotsiaalvõrgustikud), järgides küberturvalisuse nõudeid; valib teabe edastamiseks sobivaima suhtluskanali ja edastamise viisi; teeb ettepanekuid info liikumise parendamiseks; haldab juhi kalendrit, korraldab juhtkonna koosolekuid ja kohtumisi; valmistab ette materjale ja esitlusi; protokollib koosolekuid ja kohtumisi lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast; korraldab lähetusi, arvestades sihtkohta ja selle kultuuritausta; vormistab lähetusaruanded vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele; osaleb tööjõu värbamisel ja koostab töösuhtega seotud dokumentatsiooni; peab personaliarvestust vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale; koostab ja vormistab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt kehtestatud korrale; peab tööajaarvestust ja arvestab töötasu vastavalt etteantud juhenditele; 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. 	
B.3.3 Projektijuhtimine	EKR tase 6
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> koostab esialgse projekti kavandi, sõnastab põhieesmärgi, loetleb üldised tegevused, määratleb ressursivajaduse ja koostab ressurside taotlused; planeerib rahaliste vahendite kasutamise, korraldab hinnapakkumiste võtmise ja vajadusel hangete läbiviimise; korraldab projekti kommunikatsiooni ja järgib plaanikohast läbiviimist, sh tähtaegadest ja eelarvest kinnipidamist; koostab projekti kokkuvõtte, analüüsib projekti tegevuskava täitmist ja saadud tagasisidet. 	
B.3.4 Hangete korraldamine	EKR tase 6
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> koostab hanke tehnilise kirjelduse, lähtudes õigusaktidest ja muudest normdokumentidest ning kasutades riigihangete registrit; viib läbi lihtsamaid hankemenetlusi ja hindab pakkumisi, arvestades hankenõudeid. 	

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile

1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-05052022-3.3/7k
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	7
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	3343 Sekretärid-asjaajajad ja sekretärid-juhiabid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	6
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Assistant, EstQF Level 6
Soome keeles	assistentti
Vene keeles	ассистент руководителя
C.3 Lisad	
Lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 2 Digipädevuste enesehindamise skaala	