

KUTSESTANDARD

Teabehaldur, 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. Teabehaldur, tase 6 kutsestandard on kutse andmise aluseks.

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Teabehaldur, tase 6	6

Võimalikud spetsialiseerumised ja nimetused kutsetunnistusel	
Spetsialiseerumine	Nimetus kutsetunnistusel
Arhiivi haldamine	Teabehaldur, tase 6 Arhiivi haldamine

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus
Teabehaldur on spetsialist, kelle ülesandeks on organisatsioonis teabehalduse korraldamine ja selle põhimõtete rakendamine tegevusvaldkondade toetamiseks, arvestades organisatsiooni vajadusi. Ta teeb koostööd juhtkonnaga ja teiste valdkondade esindajatega. Teabehaldur on omandanud valdkonnaalased baasteadmised ja -oskused. Oma töös teabe kaitse ja juurdepääsu korraldamisel puutub ta kokku konfidentsiaalse informatsiooniga, mis seab sellel ametikohal töötavale isikule kõrged eetilised nõudmised. Teabehalduri töö on vaheldusrikas ja kohati vaimset pingeline, mis eeldab kohanemisvõimet, suhtlemis- ja meeskonnatöö oskust, loogilist mõtlemist, analüüsivõimet, täpsust, vastutustunnet, iseseisvust ning toimetulekut psühholoogiliste ja füsioloogiliste ohuteguritega. Tema töövahenditeks on tavapäraseks kontoritöö vahendid ning erinevad kaasaegsed infotehnoloogilised vahendid ja tarkvaralahendused.
A.2 Tööosad
Kohustuslikud tööosad A.2.1. Teabehalduse põhimõtete rakendamine A.2.2. Dokumentide haldamine A.2.3. Infovarade haldamine
Spetsialiseerumisega seotud tööosad
A.2.4. Arhiivi haldamine
A.3 Kutsealane ettevalmistus
Teabehalduril on kõrgharidus ja erialane või lähedase valdkonna töökogemus ning läbitud erialased täiendkoolitused.
A.4 Enamlevinud ametinimetused
Dokumendihaldur, dokumendihalduse (pea)spetsialist, infohalduse juht/spetsialist/koordinaator, infohaldur, teabehaldur, teabehalduse juht/(pea)spetsialist, analüütik, arhivaar.
A.5 Regulaatsioonid kutsealal tegutsemiseks
Regulaatsioonid kutsealal töötamiseks puuduvad.
A.6 Tulevikuoskused
Teave oskuste ja trendide kohta, mille tähtsus valdkonnas kasvab.

Teabehalduri tulevikuoskuste tõusev trend on digitehnoloogia, pilvelahenduste ja tehisintellekti võimaluste kasutamine. Järjest olulisemaks muutuvad oskused suurte andmemahutude töötlemisel, analüüsimisel ja visualiseerimisel ning automatiseeritud tööriistade kasutamine andmepõhiste otsuste tegemisel ja teabe haldamisel. Kasvava tähtsusega on teadmised küberturvalisusest, andmekaitsest ja teabe-eeetikast ning nende rakendamise praktikas. Oluline on tagada organisatsiooni teabehalduse jätkusuutlikkus ootamatutes ja kriisilukordades. Tähtis on arvestada kultuuridevahelise kommunikatsiooni ja globaalse perspektiiviga teabevahetuses ning teabe ja tehnoloogia mõjuga ühiskonnale ja organisatsioonile.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

Teabehalduri kutse taotlemisel tuleb tõendada B.2. üldoskused ja kompetentsid B.3.1.-B.3.3. Lisaks on võimalik tõendada spetsialiseerumisega seotud kompetentsi B.3.4.

Kvalifikatsiooninõuded haridusele ja töökogemusele

Nõuded kutse taotlemisel

VARIANT 1

1. Täies mahus läbitud vastava eriala kõrgharidusõppe õppekava või

VARIANT 2

1. kõrgharidus ja
2. erialane või lähedase valdkonna töökogemus ja
3. läbitud kutsestandardi kompetentsusnõuetega seotud erialased täienduskoolitused.

Nõuded kutse taastõendamisel

1. Eelnevalt antud teabehalduse korraldaja, tase 6 või teabehaldur, tase 6 kutse, mille kehtivuse lõppemisest ei ole möödunud enam kui üks aasta ja
2. vähemalt 3-aastane erialane töökogemus kutsetunnistuse kehtivusaja jooksul ja
3. läbitud kutsestandardi kompetentsusnõuetega seotud erialased täienduskoolitused viimase 3 aasta jooksul.

Kutse andmise korraldus on reguleeritud teabehalduri kutse andmise korras.

B.2 Teabehaldur, tase 6 üldoskused

Mõtlemisoskused

1. Analüüsioskus- kasutab mõtlemisel loogikat ja süsteemset arutlust, et näha nähtustevahelisi suhteid, teha järeldusi, tuvastada alternatiivsete lahenduste tugevad ja nõrgad küljed ning leida probleemide võimalikud lahendamise viisid.
2. Probleemidega tegelemine- tuvastab ja sõnastab tekkida võivad ning juba tekkinud probleemid. Hindab võimalusi ja strateegiaid lahenduse leidmiseks.
3. Õppimisioskus- omandab uusi erialaseid teadmisi ja oskusi. Mõtestab ja väärtustab õpitu sisulist tähendust.
4. Loovmõtlemine- käsitleb teemat või olukorda eri vaatenurkadest ja kombineerib tähelepanekuid tavapärasest erinevateks uudeks lahendusteks. Kasutab, täiustab või sobitab olemasolevaid ja uudeid tööviise, tooteid ja teenuseid.

Enesejuhtimisoskused

5. Väärtustest lähtumine- järgib oma tegevuses nii isiklikke, ühiskondlikke kui ka organisatsiooni väärtusi ja põhimõtteid.
6. Juhistest ja nõuetest lähtumine- järgib tööd tehes juhiseid, valdkondlikke nõudeid, eeskirju, õigusakte, standardeid, konventsioone jmt.
7. Kohanemisoskus- tuleb probleemideta toime muutuvate olukordade ja keskkonnatingimustega. Reageerib muutustele ja ootamatustele adekvaatselt ja asjalikult.
8. Stressijuhtimine- mõistab pingelistes ja keerulistes olukordades oma tunnete, mõtete ja käitumise põhjuseid, sümptomeid ja tagajärgi ning reguleerib neid vastavalt olukorrale.
9. Iseseisev tegutsemine- lahendab teiste või iseenda püstitatud ülesandeid minimaalse juhendamiseega.

10. Eesmärkide saavutamine- teeb eesmärgi saavutamiseks kohaseid valikuid ja otsuseid. Tegutseb järjekindlalt ülesande täitmise või tegevuse lõpuleviimise nimel.
11. Tervist säästev tegutsemine- kasutab töö tegemist soodustavaid ning enda ja teiste tervist säästvaid tööviise, asendeid, vahendeid ja võtteid.
12. Vastutuse võtmine- seostab oma otsuseid ja tegevust võimalike tagajärgedega ning on valmis ja võimeline tulemustest aru andma.
- Lävimisoskused
13. Suhete loomine ja hoidmine- loob ja arendab pikaajalisi ning usaldusväärseid suhteid arvestades nii organisatsiooni kui üldisi ühiskondlikke väärtushoiakuid.
14. Suhtlemisoskus- väljendab end ka keerukates suhtlusolukordades viisakalt, austavalt, arusaadavalt ja olukorrale vastavalt. Püüab mõista teise mõtteid ja seisukohti.
15. Meeskonna- ja koostööoskus- teeb koostööd nii ühiste eesmärkide saavutamise nimel kui ka erinevate eesmärkide korral, arvestades kõigi poolte vajaduste ja seisukohtadega.
16. Eestvedamisoskus- motiveerib teisi ühise eesmärgi nimel tegutsema ja soovitud tulemusi saavutama.
17. Teabe esitamine- esitab avalikkusele, sihtrühmale või isikule selgelt asjakohast teavet suuliselt, kirjalikult või visuaalselt, sh. kasutades korrektset erialaterminoloogiat.
18. Keeleoskus- väljendab ennast eesti keeles selgelt ja arusaadavalt tasemel C1 ning suhtleb tööalaselt vähemalt ühes võõrkeeles (soovitavalt inglise keeles) tasemel B2 (Lisa 1. Keelte oskustasemete kirjeldused).
19. Digitaalne kirjaoskus- kasutab tööalaselt erinevaid kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja lahendusi vilunud kasutaja tasemel (Lisa 2. Digipädevuste enesehindamise skaala).

B.3 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

B.3.1 Teabehalduse põhimõtete rakendamine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad - Osaleb koostöös juhtkonna ja tegevusvaldkondade vastutavate isikutega organisatsiooni äriprotsesside kirjeldamisel, saades ülevaate protsesside seostest tekkiva teabega. - Analüüsib ja hindab tekkiva teabe väärtust ja vastavust organisatsiooni vajadustele, teabe töötlemise kvaliteeti ja kooskõla juhendite ning õigusaktidega. - Määratleb tekkiva teabe muutmise või parendamise vajaduse ja esitab parendusettepanekud. - Töötab koostöös valdkondade esindajatega välja teabehalduse põhimõtted ja korraldab nende rakendamiseks vajalike juhendite väljatöötamise. - Koordineerib valdkondade vahelist teabehaldusega seotud koostööd ja jälgib kokkulepitud rollide ning tööjaotuse efektiivsust. - Analüüsib organisatsiooni infohaldussüsteemide sobivust äriprotsessidega ja vastavust teabehalduse põhimõtetega. - Kirjeldab teabe haldamisega seotud nõuded infohaldussüsteemidele. Osaleb infohaldussüsteemide hankimisel ja juurutamisel. - Määratleb, analüüsib ja hindab teabehaldusega, sh teabe säilitamise, vahetamise ja kasutamise seotud riske ning esitab ettepanekud riskide maandamiseks ja kulude optimeerimiseks. - Juhendab, nõustab või koolitab organisatsiooni töötajaid teabehalduse korraldamisel.	
B.3.2 Dokumentide haldamine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad - Korraldab dokumendihaldust, määratledes dokumenteeritavad tegevused ja dokumentidena hõlmitava teabe, juhindudes valdkonna õigusaktidest ning organisatsiooni nõuetest ja vajadustest. - Koostab või ajakohastab liigitusskeemi selle haldamiseks, määrates säilitustähtajad, säilitus- ja juurdepääsutingimused. - Määrab kindlaks dokumendiliikide metaandmed, arvestades tegevuse tõendamise vajadust ja dokumentide leitavust. Jälgib metaandmete kasutamise kvaliteeti. - Koostab dokumendimallid, lähtudes dokumendiliigi kujundus- ja vormistusreeglitest ning arvestades kasutatavate infohaldussüsteemide funktsionaalsust.	

5. Korraldab dokumentide hõlmamise ja registreerimise, arvestades dokumentide leitavust, edasist kasutamist, juurdepääsuõigusi ning säilitamise vajadust. 6. Loob sisuliselt ja keeleliselt korrektseid dokumente, kontrollib dokumentide tähtajalist täitmist ning jälgib dokumentide kehtivust. 7. Korraldab dokumentide eraldamise edasiseks hoidmiseks või hävitamiseks ning nende tegevuste dokumenteerimise. 8. Juhendab, nõustab või koolitab organisatsiooni töötajaid dokumendihalduses.	
B.3.3 Infovarade haldamine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad 1. Koostab metoodika infovarade määratlemiseks ning loob infovarade nimekirja ja kirjelduse. 2. Korraldab vajaliku info ülekandmise ja organiseerimise uute infohaldussüsteemide kasutuselevõtul. 3. Korraldab ja tagab infovarade leitavuse ning kasutatavuse, hinnates nende tõhusust kasutajate tagasiside ja otsingustatistika põhjal. 4. Arendab ja haldab infovarade juurdepääsuprotsesse, sealhulgas õiguste määramist ning ajakohastamist. 5. Jälgib infovarade kvaliteedinõudeid, mis võimaldavad vältida info põhjendamatut dubleerimist ja eristada kavandeid lõppversioonidest. 6. Jälgib infovarade elukäiguhaldust, korraldades infovarade eraldamise edasiseks hoidmiseks või hävitamiseks ning nende tegevuste dokumenteerimise. 7. Juhendab, nõustab või koolitab organisatsiooni töötajaid infovarade haldamisel.	

SPETSIALISEERUMISEGA SEOTUD KOMPETENTSID

Lisaks on võimalik tõendada spetsialiseerumisega seotud kompetentsi B.3.4.

Arhiivi haldamine	
B.3.4 Arhiivi haldamine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad 1. Arhiveerib organisatsiooni teabe, juhindudes valdkonna õigusaktidest ning organisatsiooni nõuetest ja vajadustest. 2. Peab liigitusskeemile vastavat ja ajakohast organisatsiooni arhiivi ülevaadet, sh kindlustab, et teave oleks leitav ja kättesaadav. 3. Moodustab ja tähistab säilikud lähtuvalt teabe säilitusväärtusest, eemaldades mitteametlikke, kasutades sobivat tarkvara ja vorminguid, säilitamist tagavaid ning sobilikke materjale ja töövahendeid. 4. Koostab või täiendab arhiivikirjeldust, hindab ja analüüsib arhiivikirjelduse ja -korrastuse kvaliteeti. 5. Osaleb arhiivi kasutamise korra koostamisel ja rakendamisel ning korraldab ja dokumenteerib teabe kasutamist arhiivis. 6. Planeerib arhivaalide üleandmist avalikku arhiivi, määratleb vajalikud ressursid ja annab arhivaalid üle, juhindudes õigusaktidest. 7. Koostab säilitustegevuste kava. Valib teabe säilitamiseks sobivad lahendused, juhindudes valdkonna õigusaktidest ning organisatsiooni nõuetest ja vajadustest, arvestades säilitatava teabe mahtu, juurdekasvu, andmekandjate tüüpe jms. 8. Valmistab ette, testib ja rakendab säilitamise toiminguid, analüüsib regulaarselt failivormingute kasutamatuks muutumise riske. 9. Hindab arhiivi seisundit ja teeb ettepanekuid selle parandamiseks. 10. Valib teabe hävitamise jaoks sobivad tehnilised ja korralduslikud lahendused, et hävitamine oleks pöördumatu, turvaline, õigeaegne, õiguspärane ja keskkonnasõbralik. 11. Viib läbi ja dokumenteerib hävitamistoimingud. 12. Juhendab, nõustab või koolitab organisatsiooni töötajaid arhiivihalduses.	

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-08052025-2.1/9k

2. Kutsestandardi koostajad	Janne Kerdo, Eesti Juhi Abi Ühing Kersti Kiive, Webware OÜ Tiina Palu, Tartu Ülikool Hanno Vares, Rahvusrhiiv, TK22 Veiko Berendsen, Dokumendihaldurite Ühing Kaire Karp, Dokumendihaldurite Ühing Hille Oidema, Eesti Arhivaaride Ühing Maarja Aso, Kastre Vallavalitsus
3. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	33
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	08.05.2025
6. Kutsestandardi kehtib kuni	07.05.2030
7. Kutsestandardi versiooni number	9
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	2422 Strateegiate väljatöötajad
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	6
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Information Manager, EstQF Level 6
C.3 Lisad	
Lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 2 Digipädevuste enesehindamise skaala	