

**Töösad ja tööülesanded**

**Lisa 1**

Töösad ja -ülesanded	Sekretär, tase 5	Juhiabi, tase6
<b>1. Dokumenteerimine</b>		
1.1 Dokumentide loomine	X	X
1.2 Dokumendi edastamine, dokumendiga seotud tööülesannete andmine ja täitmine	X	X
1.3 Dokumendist koopiote, väljavõtete tegemine, ametlik kinnitamine	X	X
1.4 Eriliigiliste dokumentide hõlmamine	X	X
1.5 Info haldamine süstematiseerimine ja säilitamine	X	X
<b>2. Dokumendihalduse korraldamine</b>		
2.1 Asjaajamiskorra loomine	X	X
2.2 Dokumentide loetelu koostamine/muutmine	X	X
2.3 Dokumentide elukäigu halduse määramine	X	X
2.4 Dokumentide hõlmamine ja registreerimine	X	X
2.5 Dokumentidele juurdepääsu piirangute määramine	X	X
2.6 Dokumentide tähtajalise täitmise kontroll	X	X
<b>3. Töötamine dokumendihaldussüsteemi(de)ga (DHS)</b>		
3.1 DHSi juurutamine	X	X
3.2 Dokumendihalduse tööprotsesside muutmine	X	X
<b>4. Arhiivitöö korraldamine</b>		
4.1 Arhiivi korrastamiseks ettevalmistamine	X	X
4.2 Dokumentide kirjeldamine	X	X
4.3 Dokumentide säilitamine	X	X
4.4 Dokumentide kasutamine	X	X
4.4 Säilitustähtaja jälgimine ja hävitamise korraldamine	X	X
4.5 Arhiiviasutusse dokumentide üleandmise korraldamine	X	X
<b>5. Sisekommunikatsioon</b>		
5.1 Teadete koostamine ja edastamine	X	X
5.2 Osalemine organisatsioonikultuuri kujundamisel	X	X
<b>6. Nõustamine dokumendihaldusalastes küsimustes</b>		
6.1 Koostöö koordineerimine	X	X
6.2 Nõustamine dokumendihaldusalastes küsimustes	X	X
<b>VALITAVAD KOMPETENTSID</b>		
<b>7. Projektijuhtimine</b>		
7.1 Projekti vajaduse määramine	X	X
7.2 Projekti läbiviimise koordineerimine	X	X
<b>8. Graafiline disain ja ilukiri</b>		
8.1 Veebilehe kujundamine	X	X
8.2 Ilukirjutamine	X	X
<b>9. Personalitöö tehniline korraldamine</b>		
<b>9.1. Personaliarvestus ja töösuhete administreerimine</b>		

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

9.1.1 Personali dokumentide haldamine ja säilitamine	X	X
9.1.2 Personali andmebaaside haldamine	X	X
<b>9.2. Tööjõu planeerimine ja töö analüüs</b>		
9.2.1 Organisatsiooni tööjõu statistiliste andmete kogumine, töötlemine ja analüüs	X	X
9.2.2 Ametijuhendi koostamine	X	X
<b>9.3. Värbamine ja valimine</b>		
9.3.1 Tööpakkumise koostamine ja levitamine	X	X
9.3.2 Valikuprotsessis osalemine	X	X
9.3.3 Töötajate sisseelamise korraldamine	X	X
<b>9.4. Töötajate arendamine ja koolitamine</b>		
9.4.1 Arendus- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine	X	X
9.4.2 Koolitusplaani ja -eelarve koostamine	X	X
9.4.3 Koolituste tellimine ja korraldamine	X	X
9.4.4 Koolituste tulemuslikkuse hindamine	X	X
<b>9.5. Sisekommunikatsioon ja organisatsioonisisene suhtekorraldus</b>		
9.5.1 Kirjalike teadete koostamine ja edastamine	X	X
9.5.2 Organisatsioonikultuuri kujundamisel osalemine	X	X
<b>10. Raamatupidamise tehniline assisteerimine</b>		
10.1 Raamatupidamise dokumentide haldamine	X	X
10.2 Inventuuri tehniline korraldamine	X	X
10.3 Finantsraamatupidamine	X	X
10.4 Töötasu arvestamine	X	X
<b>11. Müügitöö ja turunduse tehniline korraldamine</b>		
11.1 E-kaubanduse ja jaekaubanduse korraldamine	X	X
11.2 Reklaami korraldamine	X	X
11.3 Müügiprotsessi läbiviimine	X	X
<b>12. Töö korraldamine säilitamist vajavate dokumentidega</b>		
12.1 Dokumentide üleandmine ja vastuvõtmine		
12.1.1 Dokumentide kogumise planeerimine	X	X
12.1.2 Arhivaalide üleandmise ettevalmistamine	X	X
12.1.3 Üleantavate dokumentide kontrollimine	X	X
12.1.4 Dokumentide üleandmise-vastuvõtmise dokumenteerimine	X	X
<b>12.2 Dokumentide korrastamine</b>		
12.2.1 Dokumentide füüsiline korrastamine (erinevad dokumendiliigid ja -tüübid; )	X	X
<b>12.3 Dokumentide hävitamine</b>		
12.3.1 Dokumentide hävitamine	X	X
<b>12.4 Dokumentide kasutamine ja nendest ülevaate omamine</b>		
12.4.1 Dokumentide kasutamine	X	X
12.4.2 Arhiivist ülevaate omamine	X	X
<b>13. Reisikorraldamine</b>		
13.1 Planeerimine	X	X
13.2 Aruandluse esitamine	X	X
<b>Läbivad kompetentsid</b>	X	X