



Bürooassistent, tase 4 HINDAMISSTANDARD

Sisukord:

1. Üldine teave
2. Hindamismeetodid ja nende kirjeldus
3. Hindamiskriteeriumid
4. Juhised ja vormid hindajale

1. Üldine teave

1.1. Hindamisstandard on koostatud [Bürooassistent, tase 4 kutsestandardi](#) alusel ja hinnatakse kutse taotleja vastavust kutsestandardis kirjeldatud kompetentsusnõuetele.

1.2. Taotlejat hindab kutsekomisjoni moodustatud vähemalt kolmeliikmeline hindamiskomisjon, kellel on vastavad kompetentsid: kutsealane kompetentsus, valdkonna tunnustatud spetsialist, kutsesüsteemialane kompetentsus, hindamisalane kompetentsus.

1.3. Kutseksam toimub vähemalt üks kord aastas, dokumentide esitamise tähtaeg jm asjakohane info avalikustatakse kutse andja Eesti Juhi Abi Ühingu [veebilehel](#).

1.4. Kutseksam toimub kahes etapis:

1.4.1 kirjalik osa;

1.4.2 vestlus.

Enne kutseksamit instrueeritakse taotlejaid eksami käigust.

1.5. Hiljemalt 10 tööpäeva jooksul peale kutseksamit teeb hindamiskomisjon kutsekomisjonile ettepaneku taotlejatele kutse andmise või mitteandmise kohta. Otsuse kutse andmise või andmata jätmise kohta teeb kutsekomisjon (kutseseadus § 18 lg 2 p 6). Kutse taotlejal on õigus kutsekomisjoni otsus vaidlustada haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

1.6. Bürooassistent, tase 4 kutse taotlemisel hinnatakse kutseksamil järgmisi kompetentse:

1.6.1 dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine;

1.6.2 organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine.

1.7. Hindamiskomisjoni ettepanek kutse andmise või mitteandmise kohta kujuneb kogu hindamisprotsessi läbimise järel.

2. Hindamismeetodid ja nende kirjeldus

Dokumentide läbivaatus

2.1 Kutse taotleja või tema esindaja (kool) esitab vajalikud dokumendid vastavalt **kutse andmise korras** toodud tingimustele kutse andja määratud tähtajaks.

2.2 Kutsekomisjon otsustab kutse taotleja lubamise kutseeksami peale dokumentide läbivaatamist.

2.3 Kutsekomisjonil on õigus taotlejat nõustada, küsida täiendavaid kirjalikke või suulisi kommentaare, tõendusmaterjale või teha ettepanekuid ilmnunud puuduste kõrvaldamiseks 10 tööpäeva jooksul peale dokumentide esitamise tähtaega.

Kutseeksami sooritamine

2.4 Kutseeksami toimumise aja ja koha määrab kutse andja, millest teavitatakse eksamile lubatud kutse taotlejaid hiljemalt kaks nädalat enne eksami toimumist.

2.5 Eksami alguses tuvastatakse kutse taotleja isikut tõendava dokumendi alusel.

2.6 Eksam koosneb järgmistest osadest:

2.6.1 erinevatel kaasuse- ja faktipõhistel küsimustel põhinev kombineeritud, avatud ja valikvastustega test;

2.6.2 praktiline töö – dokumentide koostamine etteantud andmete alusel;

2.6.3 vestlus – hinnatakse kutse taotleja analüüsivõimet, seostamisoskust, valdkonna tundmist, hoiakuid ja oskust oma teadmisi praktikas kasutada.

2.7 Eksami sooritamise ajal on ruumis lubatud viibida ainult vahetult hindamisega seotud isikutel, kui hindamiskomisjon ei ole otsustanud teisti.

Taotlejal on ruumis keelatud:

- isiklike elektrooniliste seadmete kasutamine;
- teisi osalejaid või komisjoni liikmeid häiriv käitumine.

Hindamiskomisjoni liikmetel on õigus eemaldada eksamilt osaleja, kes häirib hindamise läbiviimist, kasutab lubamatuid abivahendeid või konsulteerib teiste eksamitegijatega.

2.8 Sooritus loetakse positiivseks kui taotleja kogub vähemalt 70% maksimaalsest punktide arvust kõikides eksami osades.

2.9 Hindamise positiivsel läbimisel teeb hindamiskomisjon ettepaneku kutse andmiseks. Negatiivse tulemuse korral esitab hindamiskomisjon põhjendatud ettepaneku taotlejale kutset mitte anda.

3. Hindamiskriteeriumid

Tegevusnäitaja/hindamiskriteerium kutsestandardist		Tõendamise viis (mida teeb kutseeksamil)
3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine		
1.	Tegevusnäitajad: 1. Loob sisuliselt, keeleliselt ja vormiliselt korrektseid dokumente, valides sobiva	1. Taotleja vastab erinevatele kaasuse- ja faktipõhistele küsimustele

	<p>dokumendimalli, dokumendiliigi ja teabekandja ning lähtudes kehtestatud nõuetest (sh küberturvalisuse nõuetest).</p> <p>2. Registreerib ja süstematiseerib dokumente vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale, suunab dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesandele, kasutades erinevaid saatmisviise; jälgib dokumentide täitmise tähtaegu.</p> <p>3. Korrastab dokumente, järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja -tähtaegu.</p> <p>4. Otsib dokumente, kasutades ülevaadet arhiivi koosseisu kohta.</p>	<p>kombineeritud, avatud ja valikvastustega testis ning koostab dokumente etteantud andmete alusel.</p> <p>2. Taotleja tõendab kompetentse vestlusel vastates hindajate küsimustele vahetult või etteantud ettevalmistusaja järel.</p>
2.	Hindamismeetodid: kirjalik eksam, vestlus	
3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine		
1.	<p>Tegevusnäitajad:</p> <p>1. Suhtleb korrektselt, juhindudes heast tavast, organisatsiooni väärtustest ja kultuurist.</p> <p>2. Vastab telefonikõnedele korrektselt ja arusaadavalt, edastab kõned ja teated asjaga seotud töötajatele.</p> <p>3. Sisestab, uuendab ja vajadusel vahendab vajaliku info organisatsiooni suhtluskanalites vastavalt juhiste ja järgides küberturvalisuse nõudeid.</p> <p>4. Vahendab infot ja materjale, valmistab ette ruumid koosolekuteks ja kohtumisteks; dokumenteerib koosolekuid ja kohtumisi, kasutades etteantud vorme.</p> <p>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.</p>	<p>1. Taotleja vastab erinevatele kaasuse- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud, avatud ja valikvastustega testis ning koostab dokumente etteantud andmete alusel.</p> <p>2. Taotleja tõendab kompetentse vestlusel vastates hindajate küsimustele vahetult või etteantud ettevalmistusaja järel.</p>
2.	Hindamismeetodid: kirjalik eksam, vestlus	

Kutset läbivad kompetentsid

Üldoskused		
1.	<p>Tegevusnäitajad:</p> <p>1. Kasutab bürootehnikat (nt paljundusmasinad, skannerid, printerid, esitlustehnika), vajadusel abistab kaastöötajaid.</p>	<p>1. Kirjeldab oma praktilisi kogemusi bürootehnika kasutamisel.</p>

	<p>2. Järgib tööohutuse-, töötervishoiu- ja keskkonnanõudeid.</p> <p>3. Järgib jätkusuutlikkuse põhimõtteid.</p> <p>4. Juhindub oma töös sekretäritöö eetikakoodeksist ja järgib etiketti.</p> <p>5. Täiendab oma erialateadmisi, osaleb elukestvas õppes.</p> <p>6. Kasutab oma töös riigikeelt tasemel B2 (kutsestandardi lisa 1); kasutab tööalaselt veel vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B1.</p> <p>7. Kasutab digivahendeid vastavalt digipädevuste enesehindamise skaala (kutsestandardi lisa 2) algtasemel kasutaja tasemele.</p>	<p>2. Kirjeldab ja toob praktilisi näiteid tööohutuse-, töötervishoiu- ja keskkonnanõuete järgimisest.</p> <p>3. Toob näiteid jätkusuutlikkuse põhimõtetest.</p> <p>4. Kirjeldab eetilisi väärtusi, mida järgib igapäevatoos. Toob ühe näite eetikaga seonduva olukorra kohta, selgitades enda rolli ja tegevusi antud olukorras.</p> <p>5. Selgitab enda tegevusi enesearendamisel.</p> <p>6. Kirjeldab kohustuslikke kompetentse tõendades ühtlasi käesoleva.</p> <p>7. Täiendavalt praktilise töö sooritamisele lisaks tõendama ei pea.</p>
2.	Hindamismeetodid: Hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	

4. Juhised ja vormid hindajale

4.1 Enne hindamist tutv:

- [Bürooassistent, tase 4](#) kutsestandardiga,
- kutse andja kutse andmise korraga,
- eksamimaterjalidega (hindamisvormid, hindamisülesanded, konkreetsed praktilised ülesanded jm; vestluse struktuuri kooskõlastamine teiste hindamiskomisjoni liikmetega).

4.2 Hindamise ajal:

- täida iga taotleja kohta hindamisvorm (vorm H1),
- esita vajadusel lisaküsimusi kompetentsusnõuete täitmise osas,
- vormista hindamistulemus iga hindamiskriteeriumi kohta.

4.3 Hindamise järel:

- anna taotlejale konstruktiivset tagasisidet,
- vormista kõigi hindamiskomisjoni liikmete ja taotlejate kohta kokku üks hindamisprotokoll (vorm H2),
- edasta oma ettepanekud kutse andmise kohta hindamisprotokollina kutsekomisjonile (hindamiskomisjoni esimees).



EESTI JUHI ABI ÜHING

Vorm H1

Bürooassistent, tase 4 kutse taotleja hindamisvorm

Taotleja nimi:

Taotletav kutse:

Hindamise kuupäev:

Hindaja nimi:

Kompetents/ tegevusnäitaja	Tõendamise/ hindamise viis	Hindamismeetod (märkida, kas tõendatud või mitte)	Hindamismeetod (märkida, kas tõendatud või mitte)	Kommentaariid / vestlusel esitatavad küsimused (soovitavalt eelnevalt ette valmistada) (vaba tekst; täita vajadusel)
B.				
B.				
B.				

Kokkuvõtte kompetentside tõendamise kohta (*kompetentsid tõendatud/tõendamata kompetents(id) ...*):

Allkiri



EESTI JUHI ABI ÜHING

Vorm H2

Bürooassistent, tase 4 kutsete taotlejate HINDAMISPROTOKOLL

Hindamise läbiviimise aeg:

Hindamise toimumise koht:

Hindamiskomisjon (liikmete arv liiget):

Hindamismeetodid: loetleda hindamismeetodid

Kutse taotlejad: (taotlejate nimed)

Hinnatavad kompetentsid:

- Loetleda kompetentsid, vajadusel täpsustada spetsialiseerumise või osakutse nimetusega
- Loetleda kompetentsid, vajadusel täpsustada spetsialiseerumise või osakutse nimetusega
 - Loetleda kompetentsid, vajadusel täpsustada spetsialiseerumise või osakutse nimetusega
 - Loetleda kompetentsid, vajadusel täpsustada spetsialiseerumise või osakutse nimetusega
 - Loetleda kompetentsid, vajadusel täpsustada spetsialiseerumise või osakutse nimetusega -

Hindamise käik: */Kirjeldus, kuidas hindamine toimus. Kui midagi oli puudu, siis mida tehti, et anda taotlejale võimalus kompetentsi siiski tõendada. Eriti selgelt välja tuua puudujäägid, kui ettepanek tuleb „kutset mitte anda“./*

Tulemused:

Kutse taotleja nimi ja isikukood	Taotletav kutse	Hindamise keel	Hindamise tulemus	Hindamiskomisjoni ettepanek
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Hindamiskomisjoni esimees (nimi ja allkiri):

Kuupäev: