



Juhiabi, tase 6 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 [Juhiabi, tase 6 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 Juhiabi, tase 6 kutse taotlemisel hinnatakse kutseksamil järgmisi kompetentse:

- 1.6.1 dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine;
- 1.6.2 organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine;
- 1.6.3 projektijuhtimine;
- 1.6.4 hangete korraldamine.

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 esitab vajalikud dokumendid vastavalt **kutse andmise korras** toodud tingimustele ja organisatsioonidiagnostika kutse andja määratud tähtajaks.

2.2 Kutsekomisjon otsustab kutse taotleja lubamise kutseeksamile peale dokumentide läbivaatamist.

2.3 Kutsekomisjonil on õigus taotlejat nõustada, küsida täiendavaid kirjalikke või suulisi kommentaare, tõendusmaterjale või teha ettepanekuid ilmnenud 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 taotleja isik 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, seostamiseoskust, valdkonna tundmist, hoiakuid ja oskust oma teadmisi praktikas kasutada;

2.6.4 organisatsiooni diagnostika oma organisatsiooni põhjal. Diagnostika peab põhinema organisatsiooni funktsioonide ja tegevuste põhjalikul analüüsil ning järelduste tegemisel ja hinnangute andmisel omandatud teoreetiliste teadmiste põhjal. Organisatsiooni diagnostikas on keelatud ametlike dokumentide kopeerimine ja sõna-sõnaline edastamine, töö peab olema “autori koostatud” ehk kutse taotleja tõlgendus või üldistus. Hinnatakse autori analüüsivõimet, oskust omandatud teoreetilisi teadmisi seostada konkreetse organisatsiooniga, järeldamis-, põhjendamise- ja üldistamisoskust. Samuti hinnatakse eneseväljendusoskust, töö keelelist ja vormistuslikku korrektsust.

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 teisteksamitegijatega.

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

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	
<p>1. Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Määratleb organisatsiooni dokumendisüsteemi vajaduse ja koostab õigusaktidele ja standarditele vastavalt organisatsiooni dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivad juhised (sh liigutuskeemi) ja protsessid. 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. Menetleb dokumente vastavalt oma pädevusele, arvestades organisatsioonis kehtestatud nõudeid. 5. Osaleb oma pädevuse piires organisatsioonis kasutatavate infosüsteemide juurutamisel. 6. Korraldab teabe säilitamise, järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja -tähtaegu. 7. Koostab arhiivi koosseisu ülevaate ja korraldab dokumentide üleandmise arhiiviasutusse ning tagab säilitustähtaja möödumisel dokumentide hävitamise vastavalt nõuetele. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taotleja vastab erinevatele kaasuse- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud, avatud ja valikvastustega testis ning koostab dokumente etteantud andmete alusel. 2. Taotleja tõendab kompetentse vestlusel vastates hindajate küsimustele vahetult või etteantud ettevalmistusaja järel.
<p>2. Hindamise meetodid: kirjalik eksam, vestlus</p>	
3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine	
<p>1. Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suhtleb korrektselt, juhindudes heast tavast, organisatsiooni väärtustest ja kultuurist. 2. Kogub, süstematiseerib ja peab arvestust organisatsiooni teavikute (nt organisatsiooni aastaraamatute, ärikingituste ja meenete) üle, lähtudes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taotleja vastab erinevatele kaasuse- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud, avatud ja valikvastustega testis ning koostab dokumente etteantud andmete alusel. 2. Taotleja tõendab kompetentse vestlusel vastates hindajate

	<p>organisatsiooni visuaalsest identiteedist.</p> <p>3. Haldab organisatsiooni suhtluskanaleid (nt sise- ja välisveeb, sotsiaalvõrgustikud), järgides küberturvalisuse nõudeid; valib teabe edastamiseks sobivaima suhtluskanali ja edastamise viisi; teeb ettepanekuid info liikumise parendamiseks.</p> <p>4. Haldab juhi kalendrit, korraldab juhtkonna koosolekuid ja kohtumisi; valmistab ette materjale ja esitlusi; protokollib koosolekuid ja kohtumisi lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast.</p> <p>5. Korraldab lähetusi, arvestades sihtkohta ja selle kultuuritausta; vormistab lähetusaruanded vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele.</p> <p>6. Osaleb tööjõu värbamisel ja koostab töösuhtega seotud dokumentatsiooni; peab personaliarvestust vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale.</p> <p>7. Koostab ja vormistab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt kehtestatud korrale; peab tööajaarvestust ja arvestab töötasu vastavalt etteantud juhenditele.</p> <p>8. 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>küsimustele vahetult või etteantud ettevalmistusaja järel.</p>
2.	<p>Hindamise meetodid: kirjalik eksam, vestlus</p>	
<p>3.3 Projektijuhtimine</p>		
1.	<p>Tegevusnäitajad:</p> <p>1. Koostab esialgse projekti kavandi, sõnastab põhieesmärgi, loetleb üldised tegevused, määratleb ressursivajaduse ja koostab ressurside taotlused.</p> <p>2. Planeerib rahaliste vahendite kasutamise, korraldab hinnapakkumiste võtmise ja vajadusel hangete läbiviimise.</p> <p>3. Korraldab projekti kommunikatsiooni ja järgib plaanikohast läbiviimist, sh tähtaegadest ja eelarvest kinnipidamist.</p>	<p>1. Taotleja kirjeldab töökogemuse ülevaates või töömapis projektijuhtimise erinevate rollidega seotud igapäevatöö ülesandeid tuues näiteid projekti kavandamisest, rahaliste vahendite planeerimisest jne, kirjeldades projektijuhtimise tervikprotsessi.</p>

	4. Koostab projekti kokkuvõtte, analüüsib projekti tegevuskava täitmist ja saadud tagasisidet.	
2.	Hindamise meetodid: kirjalik ülevaade	
3.4 Hangete korraldamine		
1.	Tegevusnäitajad: 1. Koostab hanke tehnilise kirjelduse, lähtudes õigusaktidest ja muudest normdokumentidest ning kasutades riigihangete registrit. 2. Viib läbi lihtsamaid hankemenetlusi ja hindab pakkumisi, arvestades hankenõudeid.	1. Taotleja kirjeldab töökogemuse ülevaates või töömapis hangete korraldamise erinevate rollidega seotud igapäevatöö ülesandeid tuues näiteid lihtsamate hankemenetluste läbiviimisest, kirjeldades hanke läbiviimise protsessi.
2.	Hindamise meetodid: kirjalik ülevaade	

Kutset läbivad kompetentsid

Üldoskused		
1.	Tegevusnäitajad: 1. Järgib tööohutuse-, tervishoiu- 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 (kutsestandardi lisa 1); kasutab tööalaselt veel vähemalt kahte võõrkeelt tasemel B1, soovitatavalt üks võõrkeeltest vene keel. 6. Kasutab digivahendeid vastavalt digipädevuste enesehindamise skaala (kutsestandardi lisa 2) iseseisva kasutaja tasemele, sisuloome osaoskust vastavalt algtasemel kasutaja tasemele.	1. Kirjeldab ja toob praktilisi näiteid tööohutuse-, tervishoiu- ja keskkonnanõuete järgimisest. 2. Toob näiteid jätkusuutlikkuse põhimõtetest. 3. Kirjeldab eetilisi väärtusi, mida järgib igapäevatöös. Toob ühe näite eetikaga seonduva olukorra kohta, selgitades enda rolli ja tegevusi antud olukorras. 4. Selgitab tegevusi enesearendamisel. 5. Kirjeldab kohustuslikke kompetentse tõendades ühtlasi käesoleva. 6. Täiendavalt praktilise töö sooritamisele lisaks tõendama ei pea.
2.	Hindamise meetodid: Hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	

4. Juhised ja vormid hindajale

4.1 Enne hindamist tutvuda:

- [Juhiabi, tase 6](#) kutsestandardiga,
- kutse andja kutse andmise korraga,

- eksamimaterjalidega (hindamisvormid, hindamisülesanded, konkreetsed praktilised ülesanded jm; vestluse struktuuri koostööstamine 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

Juhiabi, tase 6 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

Juhiabi, tase 6 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: