**KUTSE TAOTLEJA CV JA TÖÖALASE TEGEVUSE KIRJELDUS**

**Nimi**

**I OSA CURRICULUM VITAE**

**HARIDUS**

|  |  |
| --- | --- |
| *Õppimise, lõpetamise aastad* | *Kool, kraad, eriala* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ERIALANE TÖÖKOGEMUS**

|  |  |
| --- | --- |
| *Töötamise aeg* | *Töökoht, amet, ülesannete kirjeldus* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**KOOLITUS JA ARENDUS**

|  |  |
| --- | --- |
| *Toimumise aeg* | *Koolitaja, koolituse nimetus* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**KEELED**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tase (kutsestandardi lisa alusel, Euroopa Nõukogu keeleoskustasemed)* |
| Eesti keel |  |
| …. |  |
|  |  |

**DIGIPÄDEVUSED**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tase (kutsestandardi lisa alusel, Digipädevuste enesehindamise skaala)* |
| Infotöötlus |  |
| Kommunikatsioon |  |
| Sisuloome |  |
| Ohutus |  |
| Probleemilahendus |  |

**KUTSE TAOTLEJA TÖÖALASE TEGEVUSE KIRJELDUS**

**II OSA: KOMPETENTSIDE TÕENDAMINE**

1. **Kompetentside tõendamise aluseks võta kutsestandardis** [**„Sekretär, tase 5“**](https://www.kutseregister.ee/ctrl/et/Standardid/vaata/11020821) **toodud tegevusnäitajad.**
2. **Tööalase tegevuse kirjeldusele lisa ametijuhend.**

**KOMPETENTSUSNÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine** | |
| 1. korraldab dokumendi- ja arhiivihaldust, juhindudes valdkonna õigusaktidest, standarditest, organisatsiooni nõuetest ja vajadustest, liigitusskeemist, ning kasutades organisatsiooni infosüsteeme;  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. osaleb oma pädevuse piires organisatsioonis kasutatavate infosüsteemide juurutamisel;  5. korraldab dokumentide, sh arhivaalide arhiveerimise, järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja tähtaegu;  6. koostab arhiivi koosseisu ülevaate ja korraldab dokumentide üleandmise arhiiviasutusse ning tagab säilitustähtaja möödumisel dokumentide hävitamise vastavalt nõuetele. | *Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ja/või praktika ülesandeid (punktid 1-5 esimesest veerust), keskendudes tegevustele, mida* ***ise*** *läbi viid/oled viinud.*  *Lisa vajadusel näidisdokumendid ja viita neile teksti sees* |
| **Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:** |  |
| **B.3.2 Organisatsiooni töö ja suhtekorralduse toetamine** | |
| 1. suhtleb korrektselt, juhindudes heast tavast, organisatsiooni väärtustest ja kultuurist;  2. vastab sissetulevatele pöördumistele korrektselt ja arusaadavalt, edastab kõned ja teated asjaga seotud töötajatele;  3. kogub, süstematiseerib ja peab arvestust organisatsiooni teavikute (nt organisatsiooni aastaraamatute, ärikingituste ja meenete) üle, lähtudes organisatsiooni visuaalsest identiteedist;  4. kasutab ja sisustab organisatsiooni suhtluskanaleid (nt sise- ja välisveeb, sotsiaalvõrgustikud); valib teabe edastamiseks sobivaima suhtluskanali ja edastamise viisi, järgib küberturvalisuse nõudeid; teeb ettepanekuid info liikumise parendamiseks;  5. osaleb erinevate projektide kavandamisel ja läbiviimisel, täites mitmesuguseid ühekordseid tööülesandeid;  6. valmistab ette ja teenindab koosolekuid ja kohtumisi (sh veebis); protokollib koosolekuid ja kohtumisi, lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast;  7. täidab lähetustega seotud ülesandeid, arvestades sihtkohta ja selle kultuuritausta; vormistab lähetusaruanded vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele;  8. osaleb tööjõu värbamisel ja töösuhtega seotud dokumentatsiooni koostamisel vastavalt juhistele;  9. koostab ja vormistab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt juhistele; arvestab tööaega vastavalt etteantud juhenditele;  10. 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. | *Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ja/või praktika ülesandeid (punktid 1-5 esimesest veerust), keskendudes tegevustele, mida* ***ise*** *läbi viid/oled viinud.*  *Lisa vajadusel näidisdokumendid ja viita neile teksti sees* |
| **Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:** |  |