**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** [**„Juhiabi, tase 6“**](https://www.kutseregister.ee/ctrl/et/Standardid/vaata/11020838) **toodud tegevusnäitajad.**
2. **Tööalase tegevuse kirjeldusele lisa ametijuhend.**

**KOMPETENTSUSNÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine** | |
| 1. määratleb organisatsiooni dokumendisüsteemi vajaduse ja koostab õigusaktidele ja standarditele vastavalt organisatsiooni dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivad juhised (sh liigutusskeemi) 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. | *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. kogub, süstematiseerib ja peab arvestust organisatsiooni teavikute (nt organisatsiooni aastaraamatute, ärikingituste ja meenete) üle, lähtudes organisatsiooni visuaalsest identiteedist;  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;  4. haldab juhi kalendrit, korraldab juhtkonna koosolekuid ja kohtumisi; valmistab ette materjale ja esitlusi; protokollib koosolekuid ja kohtumisi lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast;  5. korraldab lähetusi, arvestades sihtkohta ja selle kultuuritausta; vormistab lähetusaruanded vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele;  6. osaleb tööjõu värbamisel ja koostab töösuhtega seotud dokumentatsiooni; peab personaliarvestust vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale;  7. koostab ja vormistab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt kehtestatud korrale; peab tööajaarvestust ja arvestab töötasu vastavalt etteantud juhenditele;  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. | *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.3.3 Projektijuhtimine** | |
| 1. koostab esialgse projekti kavandi, sõnastab põhieesmärgi, loetleb üldised tegevused, määratleb ressursivajaduse ja koostab ressursside taotlused;  2. planeerib rahaliste vahendite kasutamise, korraldab hinnapakkumiste võtmise ja vajadusel hangete läbiviimise;  3. korraldab projekti kommunikatsiooni ja järgib plaanikohast läbiviimist, sh tähtaegadest ja eelarvest kinnipidamist;  4. koostab projekti kokkuvõtte, analüüsib projekti tegevuskava täitmist ja saadud tagasisidet. | *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.3.4 Hangete korraldamine** | |
| 1. koostab hanke tehnilise kirjelduse, lähtudes õigusaktidest ja muudest normdokumentidest ning kasutades riigihangete registrit;  2. viib läbi lihtsamaid hankemenetlusi ja hindab pakkumisi, arvestades hankenõudeid. | *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:** |  |