



Sekretär, tase 5

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 [Sekretär, tase 5 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 Sekretär, tase 5 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 eksamil 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, seostamiseoskust, 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. Korraldab dokumendi- ja arhiivihaldust, juhindudes valdkonna õigusaktidest,	1. Taotleja vastab erinevatele kaasuse- ja faktipõhiste küsimustele

	<p>standarditest, organisatsiooni nõuetest ja vajadustest, liigitusskeemist, ning kasutades organisatsiooni infosüsteeme.</p> <p>2. Loob sisuliselt, keeleliselt ja vormiliselt korrektseid dokumente, valides sobiva dokumendimalli, dokumendiliigi ja teabekandja ning lähtudes kehtestatud nõuetest (sh küberturvalisuse nõuetest).</p> <p>3. Korraldab dokumendiringlust ja registreerib dokumente vastavalt nõuetele, kasutades organisatsiooni infosüsteeme, jälgides täitmise tähtaegu ja järgides organisatsiooni tööprotsesse.</p> <p>4. Osaleb oma pädevuse piires organisatsioonis kasutatavate infosüsteemide juurutamisel.</p> <p>5. Korraldab dokumentide, sh arhivaalide arhiveerimise, järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja tähtaegu.</p> <p>6. Koostab arhiivi koosseisu ülevaate ja korraldab dokumentide üleandmise arhiiviasutusse ning tagab säilitustähtaja möödumisel dokumentide hävitamise vastavalt nõuetele.</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 sissetulevatele pöördumistele korrektselt ja arusaadavalt, edastab kõned ja teated asjaga seotud töötajatele.</p> <p>3. Kogub, süstematiseerib ja peab arvestust organisatsiooni teavikute (nt organisatsiooni aastaraamatute, ärikingituste ja meenete) üle, lähtudes organisatsiooni visuaalsest identiteedist.</p> <p>4. Kasutab ja sisustab organisatsiooni suhtluskanaleid (nt sise- ja välisveeb, sotsiaalvõrgustikud); valib teabe edastamiseks sobivaima suhtluskanali ja edastamise viisi, järgib küberturvalisuse nõudeid; teeb</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>

	<p>ettepanekuid info liikumise parendamiseks.</p> <p>5. Osaleb erinevate projektide kavandamisel ja läbiviimisel, täites mitmesuguseid ühekordseid tööülesandeid.</p> <p>6. Valmistab ette ja teenindab koosolekuid ja kohtumisi (sh veebis); protokollib koosolekuid ja kohtumisi, lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast.</p> <p>7. Täidab lähetustega seotud ülesandeid, arvestades sihtkohta ja selle kultuuritausta; vormistab lähetusaruanded vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele.</p> <p>8. Osaleb tööjõu värbamisel ja töösuhtega seotud dokumentatsiooni koostamisel vastavalt juhistele.</p> <p>9. Koostab ja vormistab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt juhistele; arvestab tööaega vastavalt etteantud juhenditele.</p> <p>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.</p>	
2.	Hindamise meetodid: kirjalik eksam, vestlus	

Kutset läbivad kompetentsid

Üldoskused		
1.	<p>Tegevusnäitajad:</p> <p>1. Järgib tööohutuse-, töötervishoiu- ja keskkonnanõudeid.</p> <p>2. Järgib jätkusuutlikkuse põhimõtteid.</p> <p>3. Juhindub oma töös sekretäritöö eetikakoodeksist ja järgib etiketti, sh arvestab kultuuriliste eripäradega.</p> <p>4. Täiendab oma erialateadmisi, osaleb elukestvas õppes.</p> <p>5. Kasutab oma töös riigikeelt tasemel C1 (kutsestandardi lisa 1); kasutab tööalaselt veel vähemalt kahte</p>	<p>1. Kirjeldab ja toob praktilisi näiteid tööohutuse-, töötervishoiu- ja keskkonnanõuete järgimisest.</p> <p>2. Toob näiteid jätkusuutlikkuse põhimõtetest.</p> <p>3. Missugused on eetilisi väärtusi, mida järgib igapäevatoos. Toob ühe näite eetikaga seonduva olukorra kohta, selgitades oma rolli ja tegevusi antud olukorras.</p> <p>4. Selgitab enda tegevusi enesearendamisel.</p> <p>5. Kirjeldab kohustuslikke kompetentse tõendades ühtlasi käesoleva.</p>

	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.	6. Täiendavalt praktilise töö sooritamisele lisaks tõendama ei pea.
2.	Hindamismeetodid: Hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	

4. Juhised ja vormid hindajale

4.1 Enne hindamist tutvumiseks:

- [Sekretär, tase 5](#) kutsestandardiga,
- kutse andja kutse andmise korruga,
- 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

Sekretär, tase 5 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

Sekretär, tase 5 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 puudujääd, 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: