



# TEABE- JA DOKUMENDIHALDUSE KUTSESTANDARDID

19.02.2019

Irma Estra



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti  
tuleviku heaks



Kutsekoda

# Valdkonna kutsestandardid ja paiknemine kutsesüsteemis

Arhiivikorrastaja, tase 4

Arhivaar, tase 6

Bürootõtaja, tase 4

Sekretär, tase 5

Juhiabi, tase 6

Dokumendihaldur, tase 6

## Äriteeninduse ja muu äritegevuse kutse nõukogu

Valdkond: ärimine ja haldus

Kutseala: bürootöö

# Arhivaari ja sekretäritöö kutsestandardid (1)

## KUTSE ANDJA: Eesti Arhivaaride Ühing

- Arhiivikorrastaja, tase 4 (27.11.2022)
- Arhivaar, tase 6 (27.11.2022)

*Uuendamise periood:* jaan-nov. 2017

*Muudatused:*

- a) Arhiivikorrastaja, tase 4 (senine arhivaar, tase 6 sisaldunud osakutse) muutus iseseisvaks kutsestandardiks.
- b) Senised arhivaar, tase 6 ja arhivaar, tase 7 kirjutati kokku üheks kutsestandardiks – arhivaar, tase 6.
- c) Uuendatud Arhivaar, tase 6 sisaldab nii organisatsiooni kui arhiiviasutuse arhivaari kompetentse.
- d) Sõnastust muudeti sisulisemaks, konkreetsemaks ja kompaktsemaks. Põhjalikumalt kirjutati tegevusnäitajatesse digiarhiivindust puudutavad kompetentsid.

# Arhivaari ja sekretäritöö kutsestandardid (2)

## KUTSE ANDJA: Eesti Juhi Abi Ühing

- Bürootöötaja, tase 4 (30.12.2023)
- Sekretär, tase 5 (09.05.2022)
- Juhiabi, tase 6 (09.05.2022)

*Uuendamise periood (sekretär, juhiabi):* sept 2016 – märts 2017

*Muudatused (sekretär):*

- a) Kaotati valitavad tööosad (projektijuhtumine, raamatupidamine, personalitöö jne).
- b) Dokumendihaldust ja sellega seotud toiminguid puudutavad tööosad koondati kokku üheks tööosaks.
- c) Uuendatud standard ei keskendu enam niivõrd dokumentidega seotud tegevustele, kuivõrd sekretäritöö laiemale spektrile.
- d) Täpsustati digipädevuse kirjeldust (sise- ja välisveebi, sotsiaalmeedia kanalite ja erialaste veebirakenduste kasutamine)

# Arhivaari ja sekretäritöö kutsestandardid (3)

*Muudatused (juhiabi):*

- a) Välja jäeti kõik valitavad tööosad.
- b) Töölaste projektide juhtimine liikus kohustuslikuks kompetentsiks.
- c) Dokumendihaldust ja sellega seotud toiminguid puudutavad tööosad koondati kokku üheks tööosaks. Arhiivinduse osa on integreeriti dokumentide haldamise tööosa sisse.
- d) Dokumendihaldussüsteemide haldamise, arendamise ja juurutamise koordineerimine jäeti uuendatud versioonist välja.
- e) Tegevusnäitajate sõnastused on parendati.
- f) Täpsustati digipädevuse kirjeldust. Lisati sise- ja välisveebi, sotsiaalmeedia kanalite ja erialaste veebirakenduste kasutamine, isikuandmete kaitse teema.

# Dokumendihalduri kutsestandard (1)

## KUTSE ANDJA: puudub

- Dokumendihaldur, tase 6 (04.12.2019)

*Uuendamise periood: dets 2017 - ....*

Töörühma koosseis:

*Katrin Leemet, Põllumajandusamet*

*Pille Vestung, Eesti Pank*

*Janne Kerdo, Eesti Juhi Abi Ühing*

*Kaire Karp, Dokumendihaldurite Ühing*

*Liivi Karpištšenko, Majandus- ja Kommunikatsiooniministerium*

*Kersti Kiive, Dokumendihaldurite Ühing*

*Hille Oidema, Eesti Arhivaaride Ühing*

*Tiina Palu, Tartu Ülikool*

# Dokumendihalduri kutsestandard (2)

## *Muudatuste alused:*

- Muutunud nõuded töö sisus (tehnoloogia ja infosüsteemide areng, suund elektroonilisele dok.haldusele, muudatused õigusaktides, vajadus „targa tellija“ järele jne)
- OSKA personali, administratiivtöö ja ärinõustamise uuringu sisend (2017)

## *Suuremad kavandatavad muudatused:*

- a) Senine nimetus „dokumendihaldur“ asendub nimetusega „**teabehalduse korraldaja**“
- b) **Muutub kogu kontseptsioon:** senine peamiselt dokumentide haldamisega seotud sisu asendub eelkõige projektide juhtimise ja koostööga / koordineerimisega.
- c) **Enam tähelepanu uutele valdkondadele:** IKT oskustele, õiguslastele teadmistele, infoturbele, koostööle ja kaasamisele, „targa tellija“ rollile

# Dokumendihalduri kutsestandard (3)

## *Hetkeseis:*

Kirjeldatud põhilised erialased kompetentsid:

\* Teabehalduse põhimõtete rakendamine teenuste halduses (*äriprotsesside ja teenuste kaardistamine, teenuste analüüs, infosüsteemide ärianalüüs ja arendamine, teenuste disain*)

\* Teabehalduse korraldamine (*nii teabe- kui andmehalduse osas: põhimõtete, juhendmaterjalide jne väljatöötamine, juurutamine ja haldamine, riskianalüüs*)

\* Koolitamine ja nõustamine

Kirjeldamisel läbivad kompetentsid:

*Meeskonnatöö ja juhtimiskompetents, erialane IKT pädevus, tööde planeerimine ja korraldamine jne.*



# Dokumendihalduri kutsestandard (4)

## *Ajakava:*

Kutsestandard valmib hiljemalt varasügisel 2019

Arvamusküsitlus valdkonna spetsialistide seas

Kinnitamine 2019 sügis-talvel

## *Edasised plaanid ?:*

Õppekavade aluseks

Täiendkoolituste korraldamise aluseks

Kutse andmise aluseks



# **TÄNAN TÄHELEPANU EEST!**

## **Küsimused?**

[Irma.estra@kutsekoda.ee](mailto:Irma.estra@kutsekoda.ee)

6 791 709

56 208 174