

Arutelu: valdkonna arengut toetava kutse-, taseme- ja täiendõpe

### Sekretäritöö kutseõpe:

- 2 aastat, keskhariduse baasil
- Õppevormid: päevane, õhtune, sessioonõpe (vastavalt kooli võimalustele, sõltuvalt RKT arvust, soovidest)

### Koolid:

- Tallinna Majanduskool
- Tartu kutsehariduskeskus
- Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool
- Pärnu Kutsehariduskeskus
- Lääne-Viru Rakenduskõrgkool

### Õppe aluseks on

- Kehtiv riiklik õppekava, kutsestandardid „Sekretär I, II“ (standardite kehtivusaeg 31.12.2013)
- Uued sekretäritöö valdkonna kutsestandardid „Sekretär, tase 5“ (RKH tase „Juhiabi, tase 6“)
  - o Koostamisel uus sekretäritöö õppekava vastavalt kutsestandardile (Sekretär, tase 5), väljundipõhine, oluline teemade lõimumine.
  - o Koostajad: kutseõppeasutuste esindajad koostöös SA Innovega (vabatahtlikult, riikliku õppekava ei tule).
  - o **Uus kutsestandard kompetentsipõhine** (välja töötatud ka hindamisstandardid, mida võetakse aluseks kutsekvalifikatsiooni hindamisel)

*Sekretär tegeleb organisatsioonis kommunikatsiooni (infovahetusega), sise- ning välisklientide teenindamise, dokumenditöö ja juhtkonna tegevuse toetamisega oma pädevuse piirides, täites organisatsiooni eesmärgi. Sekretäri töö ülesanded sõltuvad konkreetsest organisatsioonist ja eeldavad kliendisõbralikkust, kiiret ning paindlikku tegutsemist ja info konfidentsiaalsuse tagamist, toimetulekut erinevate inimeste ja olukordadega. Sekretäri teadmised, oskused ja hoiakud mõjutavad organisatsiooni mainet.*

#### **Tööosad:**

- dokumenteerimine
- dokumendihalduse korraldamine
- töötamine dokumendihaldussüsteemi(de)ga (DHS)
- arhiivitöö korraldamine
- sisekommunikatsioon
- nõustamine dokumendihaldusalastes küsimustes

#### **Valitavad tööosad**

- o Projektijuhtimine
  - o Graafilise disaini ja ilukiri
  - o Personalitöö tehniline korraldamine
  - o Raamatupidamise tehniline assisteerimine
  - o Müügitöö ja turunduse tehniline korraldamine
  - o Töö korraldamine säilitamist vajavate dokumentidega
  - o Reisikorraldamine
-

### ***Küsimused:***

Õpetame sekretäritöö tegijaid (sekretäre, ametinimetused erinevad) , töötavad erinevates sektorites (valdavalt avalikus sektoris).

- Õpingute jätkamine - üle 60% lõpetanutest (juhiabi, dokumendihaldur, halduskorraldus, personalitöö, raamatupidamine)

Õppekavade trumpained – „põhiained“, õpetada „isiksust“ (olla „hea sekretär“, vastutus, lojaalsus jne), teadmised mistahes valdkonnas hakkama saamiseks; baasteadmised edasiõpinguteks.

- ainetest: dokumendi- ja arhiivihaldus, EDHS, arvutikiri jm.

### Õppekavades uut, uute arengute arvestamine

- kaasatud praktikud, nt EDHS õpetamisel (koostöö süsteemi juurutajatega)
- II kursusel võimalus valida valikõpingute vahel:
  - o nt TMK-s: raamatupidamine, personalitöö, infojuhtimine, müügitöö, arhiivitöö, juristi abi (nüüd eraldi 5. taseme õppekava), uus valik – tervishoiuasutuse sekretär
- uusi suundi arvestatud, omavaheline koostöö infovahetusel

### *Mida veel uut:*

- Koostatud uus valdkonna kutsestandard „Bürootöötaja, tase 4“, esitatud kinnitamiseks (4.12.2013).
- Selle alusel koostatakse riiklik õppekava.

---

Ülevaate koostas:

Janne Kerdo  
Tallinna Majanduskooli ametnikutöö osakonna juhataja  
[janne.kerdo@tmk.edu.ee](mailto:janne.kerdo@tmk.edu.ee)  
502 4074, 650 7868