**KUTSESTANDARD**

**Teabehaldur, tase 6**

**Kutsestandard on dokument**, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid. Kutsestandardeid kasutatakse õppekavade koostamiseks ja kutse andmiseks. Teabehaldur, tase 6 kutsestandard on kutse andmise aluseks

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kutse nimetus** | | **Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase** |
| *Teabehaldur, tase 6* | | *6* |
| **Võimalikud spetsialiseerumised ja nimetused kutsetunnistusel** | | |
| **Spetsialiseerumine** | **Nimetus kutsetunnistusel** | |
| Arhiivi haldamine | Teabehaldur, tase 6  arhiivi haldamine | |

**A-osa**

**TÖÖ KIRJELDUS**

|  |
| --- |
| **A.1. Töö kirjeldus** |
| Teabehaldur on spetsialist, kelle ülesandeks on organisatsioonis teabehalduse korraldamine ja selle põhimõtete rakendamine tegevusvaldkondade toetamiseks, arvestades organisatsiooni vajadusi. Ta teeb koostööd juhtkonnaga ja teiste valdkondade esindajatega. Teabehaldur on omandanud valdkonnaalased baasteadmised ja -oskused.  Oma töös teabe kaitse ja juurdepääsu korraldamisel puutub ta kokku konfidentsiaalse informatsiooniga, mis seab sellel ametikohal töötavale isikule kõrged eetilised nõudmised. Teabehalduri töö on vaheldusrikas ja kohati vaimselt pingeline, mis eeldab kohanemisvõimet, suhtlemis- ja meeskonnatöö oskust, loogilist mõtlemist, analüüsivõimet, täpsust, vastutustunnet, iseseisvust ning toimetulekut psühholoogiliste ja füsioloogiliste ohuteguritega.  Tema töövahenditeks on tavapärased kontoritarbed ning erinevad kaasaegsed infotehnoloogilised vahendid ja tarkvaralahendused. |
| Kommentaarid: |
| **A.2. Tööosad** |
| **Kohustuslikud tööosad**  A.2.1. Teabehalduse põhimõtete rakendamine  A.2.2. Dokumentide haldamine  A.2.3. Infovarade haldamine |
| Kommentaarid: |
| **Spetsialiseerumisega seotud tööosad** |
| A.2.4. Arhiivi haldamine |
| Kommentaarid: |
| **A.3. Kutsealane ettevalmistus** |
| Teabehalduril on kõrgharidus ja erialane või lähedase valdkonna töökogemus ning läbitud erialased täiendkoolitused. |
| Kommentaarid: |
| **A.4. Enamlevinud ametinimetused** |
| Dokumendihaldur, dokumendihalduse (pea)spetsialist, infohalduse juht/spetsialist/koordinaator, infohaldur, teabehaldur, teabehalduse juht/(pea)spetsialist, analüütik, arhivaar. |
| Kommentaarid: |
| **A.5. Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks** |
| Regulatsioonid kutsealal töötamiseks puuduvad. |
| Kommentaarid: |
| **A.6. Tulevikuoskused** |
| Teave oskuste ja trendide kohta, mille tähtsus valdkonnas kasvab.  Teabehalduri tulevikuoskuste tõusev trend on digitehnoloogia, pilvelahenduste ja tehisintellekti võimaluste kasutamine. Järjest olulisemaks muutuvad oskused suurte andmemahtude töötlemisel, analüüsimisel ja visualiseerimisel ning automatiseeritud tööriistade kasutamine andmepõhiste otsuste tegemisel ja teabe haldamisel. Kasvava tähtsusega on teadmised küberturvalisusest, andmekaitsest ja teabe-eetikast ning nende rakendamisest praktikas. Oluline on tagada organisatsiooni teabehalduse jätkusuutlikkus ootamatutes ja kriisiolukordades. Tähtis on arvestada kultuuridevahelise kommunikatsiooni ja globaalse perspektiiviga teabevahetuses ning teabe ja tehnoloogia mõjuga ühiskonnale ja organisatsioonile. |
| Kommentaarid: |

**B-osa**

**KOMPETENTSUSNÕUDED**

|  |
| --- |
| **B.1. Kutse struktuur** |
| Teabehalduri kutse taotlemisel tuleb tõendada kompetentsid B.3.1.-B.3.3. ja B.2. üldoskused. Lisaks on võimalik tõendada spetsialiseerumisega seotud kompetentsi B.3.4. |
| Kommentaarid: |
| **Kvalifikatsiooninõuded haridusele ja töökogemusele** |
| **Nõuded kutse taotlemisel**  VARIANT 1  1. Täies mahus läbitud vastava eriala kõrgharidusõppe õppekava  või  VARIANT 2  1. kõrgharidus ja  2. erialane või lähedase valdkonna töökogemus ja  3. läbitud kutsestandardi kompetentsusnõuetega seotud erialased täienduskoolitused.  **Nõuded kutse taastõendamisel**  1. Eelnevalt antud teabehalduse korraldaja, tase 6 või teabehaldur, tase 6 kutse, mille kehtivuse lõppemisest ei ole möödunud enam kui üks aasta ja  2. vähemalt 3-aastane erialane töökogemus kutsetunnistuse kehtivusaja jooksul ja  3. läbitud kutsestandardi kompetentsusnõuetega seotud erialased täienduskoolitused viimase 3 aasta jooksul.  Kutse andmise korraldus on reguleeritud teabehalduri kutse andmise korras. |
| Kommentaarid: |

|  |
| --- |
| **B.2. Teabehaldur, tase 6üldoskused** |
| Mõtlemisoskused  1. Analüüsioskus ̶ Kasutab mõtlemisel loogikat ja süsteemset arutlust, et näha nähtustevahelisi suhteid, teha järeldusi, tuvastada alternatiivsete lahenduste tugevad ja nõrgad küljed ning leida probleemide võimalikud lahendamise viisid.  2. Probleemidega tegelemine ̶ Tuvastab ja sõnastab tekkida võivad ning juba tekkinud probleemid. Hindab võimalusi ja strateegiaid lahenduse leidmiseks.  3. Õppimisoskus ̶ Omandab uusi erialaseid teadmisi ja oskusi. Mõtestab ja väärtustab õpitu sisulist tähendust.  4. Loovmõtlemine ̶ Käsitleb teemat või olukorda eri vaatenurkadest ja kombineerib tähelepanekuid tavapärasest erinevateks uudseteks lahendusteks. Kasutab, täiustab või sobitab olemasolevaid ja uudseid tööviise, tooteid ja teenuseid.  Enesejuhtimisoskused  5. Väärtustest lähtumine ̶ Järgib oma tegevuses nii isiklikke, ühiskondlikke kui ka organisatsiooni väärtusi ja põhimõtteid.  6. Juhistest ja nõuetest lähtumine ̶ Järgib tööd tehes juhiseid, valdkondlikke nõudeid, eeskirju, õigusakte, standardeid, konventsioone jmt.  7. Kohanemisoskus ̶ Tuleb probleemideta toime muutuvate olukordade ja keskkonnatingimustega. Reageerib muutustele ja ootamatustele adekvaatselt ja asjalikult.  8. Stressijuhtimine ̶ Mõistab pingelistes ja keerulistes olukordades oma tunnete, mõtete ja käitumise põhjuseid, sümptomeid ja tagajärgi ning reguleerib neid vastavalt olukorrale.  9. Iseseisev tegutsemine ̶ Lahendab teiste või iseenda püstitatud ülesandeid minimaalse juhendamisega.  10. Eesmärkide saavutamine ̶ Teeb eesmärgi saavutamiseks kohaseid valikuid ja otsuseid. Tegutseb järjekindlalt ülesande täitmise või tegevuse lõpuleviimise nimel.  11. Tervist säästev tegutsemine ̶ Kasutab töö tegemist soodustavaid ning enda ja teiste tervist säästvaid tööviise, asendeid, vahendeid ja võtteid.  12. Vastutuse võtmine ̶ Seostab oma otsuseid ja tegevust võimalike tagajärgedega ning on valmis ja võimeline tulemustest aru andma.  Lävimisoskused  13. Suhete loomine ja hoidmine ̶ Loob ja arendab pikaajalisi ning usaldusväärseid suhteid arvestades nii organisatsiooni kui üldisi ühiskondlikke väärtushoiakuid.  14. Suhtlemisoskus ̶ Väljendab end ka keerukates suhtlusolukordades viisakalt, austavalt, arusaadavalt ja olukorrale vastavalt. Püüab mõista teise mõtteid ja seisukohti.  15. Meeskonna- ja koostööoskus ̶ Teeb koostööd nii ühiste eesmärkide saavutamise nimel kui ka erinevate eesmärkide korral, arvestades kõigi poolte vajaduste ja seisukohtadega.  16. Eestvedamisoskus ̶ Motiveerib teisi ühise eesmärgi nimel tegutsema ja soovitud tulemusi saavutama.  17. Teabe esitamine ̶ Esitab avalikkusele, sihtrühmale või isikule selgelt asjakohast teavet suuliselt, kirjalikult või visuaalselt, sh. kasutades korrektset erialaterminoloogiat.  18. Keeleoskus ̶ Väljendab ennast eesti keeles selgelt ja arusaadavalt tasemel C1 ning suhtleb tööalaselt vähemalt ühes võõrkeeles (soovitavalt inglise keeles) tasemel B2 (Lisa 1 – Keelte oskustasemete kirjeldused).  19. Digitaalne kirjaoskus ̶ Kasutab tööalaselt erinevaid kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja lahendusi vilunud kasutaja tasemel (Lisa 2 – Digipädevuste enesehindamise skaala). |
| Kommentaarid: |

|  |
| --- |
| **B.3. Kompetentsid** |

**KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3.1. Teabehalduse põhimõtete rakendamine** | **EKR tase 6** |
| Tegevusnäitajad  1. Osaleb koostöös juhtkonna ja tegevusvaldkondade vastutavate isikutega organisatsiooni äriprotsesside kirjeldamisel, saades ülevaate protsesside seostest tekkiva teabega.  2. Analüüsib ja hindab tekkiva teabe väärtust ja vastavust organisatsiooni vajadustele, teabe töötlemise kvaliteeti ja kooskõla juhendite ning õigusaktidega.  3. Määratleb tekkiva teabe muutmise või parendamise vajaduse ja esitab parendusettepanekud.  4. Töötab koostöös valdkondade esindajatega välja teabehalduse põhimõtted ja korraldab nende rakendamiseks vajalike juhendite väljatöötamise.  5. Koordineerib valdkondade vahelist teabehaldusega seotud koostööd ja jälgib kokkulepitud rollide ning tööjaotuse efektiivsust.  6. Analüüsib organisatsiooni infohaldussüsteemide sobivust äriprotsessidega ja vastavust teabehalduse põhimõtetega.  7. Kirjeldab teabe haldamisega seotud nõuded infohaldussüsteemidele. Osaleb infohaldussüsteemide hankimisel ja juurutamisel.  8. Määratleb, analüüsib ja hindab teabehaldusega, sh teabe säilitamise, vahetamise ja kasutamisega seotud riske ning esitab ettepanekud riskide maandamiseks ja kulude optimeerimiseks.  9. Juhendab, nõustab või koolitab organisatsiooni töötajaid teabehalduse korraldamisel. | |
| Kommentaarid: | |
| **B.3.2. Dokumentide haldamine** | **EKR tase 6** |
| Tegevusnäitajad  1. Korraldab dokumendihaldust, määratledes dokumenteeritavad tegevused ja dokumentidena hõlmatava teabe, juhindudes valdkonna õigusaktidest ning organisatsiooni nõuetest ja vajadustest.  2. Koostab või ajakohastab liigitusskeemi selle haldamiseks, määrates säilitustähtajad, säilitus- ja juurdepääsutingimused.  3. Määrab kindlaks dokumendiliikide metaandmed, arvestades tegevuse tõendamise vajadust ja dokumentide leitavust. Jälgib metaandmete kasutamise kvaliteeti.  4. Koostab dokumendimallid, lähtudes dokumendiliigi kujundus- ja vormistusreeglitest ning arvestades kasutatavate infohaldussüsteemide funktsionaalsust.  5. Korraldab dokumentide hõlmamise ja registreerimise, arvestades dokumentide leitavust, edasist kasutamist ning juurdepääsuõigusi.  6. Loob sisuliselt ja keeleliselt korrektseid dokumente, kontrollib dokumentide tähtajalist täitmist ning jälgib dokumentide kehtivust.  7. Korraldab dokumentide eraldamise edasiseks hoidmiseks või hävitamiseks ning nende tegevuste dokumenteerimise.  8. Juhendab, nõustab või koolitab organisatsiooni töötajaid dokumendihalduses. | |
| Kommentaarid: | |
| **B.3.3. Infovarade haldamine** | **EKR tase 6** |
| Tegevusnäitajad  1. Koostab metoodika infovarade määratlemiseks ning loob infovarade nimekirja ja kirjelduse.  2. Korraldab vajaliku info ülekandmise ja organiseerimise uute infohaldussüsteemide kasutuselevõtul.  3. Korraldab ja tagab infovarade leitavuse ning kasutatavuse, hinnates nende tõhusust kasutajate tagasiside ja otsingustatistika põhjal.  4. Arendab ja haldab infovarade juurdepääsuprotsesse, sealhulgas õiguste määramist ning ajakohastamist.  5. Järgib infovarade kvaliteedinõudeid, mis võimaldavad vältida info põhjendamatut dubleerimist ja eristada kavandeid lõppversioonidest.  6. Jälgib infovarade elukäiguhaldust, korraldades infovarade eraldamise edasiseks hoidmiseks või hävitamiseks ning nende tegevuste dokumenteerimise.  7. Juhendab, nõustab või koolitab organisatsiooni töötajaid infovarade haldamisel. | |
| Kommentaarid: | |

**SPETSIALISEERUMISEGA SEOTUD KOMPETENTSID**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3.4. Arhiivi haldamine** | **EKR tase 6** |

|  |
| --- |
| Tegevusnäitajad  1. Arhiveerib organisatsiooni teabe, juhindudes valdkonna õigusaktidest ning organisatsiooni nõuetest ja vajadustest.  2. Peab liigitusskeemile vastavat ja ajakohast organisatsiooni arhiivi ülevaadet, sh kindlustab, et teave oleks leitav ja kättesaadav.  3. Moodustab ja tähistab säilikud lähtuvalt teabe säilitusväärtusest, eemaldades mittearhiiviainese, kasutades sobivat tarkvara ja vorminguid, dokumente säästvaid, säilimist tagavaid ning sobilikke materjale ja töövahendeid.  4. Koostab või täiendab arhiivikirjeldust, hindab ja analüüsib arhiivikirjelduse ja -korrastuse kvaliteeti.  5. Planeerib arhivaalide üleandmist avalikku arhiivi, määratleb vajalikud ressursid ja annab arhivaalid üle, juhindudes õigusaktidest.  6. Koostab säilitustegevuste kava. Valib teabe säilitamiseks sobivad lahendused, juhindudes valdkonna õigusaktidest ning organisatsiooni nõuetest ja vajadustest, arvestades säilitatava teabe mahtu, juurdekasvu, andmekandjate tüüpe jms.  7. Valmistab ette, testib ja rakendab säilitamise toiminguid, analüüsib regulaarselt failivormingute kasutamatuks muutumise riske.  8. Hindab arhiivi seisundit ja teeb ettepanekuid selle parandamiseks.  9. Valib teabe hävitamise jaoks sobivad tehnilised ja korralduslikud lahendused, et hävitamine oleks pöördumatu, turvaline, õigeaegne ja õiguspärane.  10. Viib läbi ja dokumenteerib hävitamistoimingud.  11. Juhendab, nõustab või koolitab organisatsiooni töötajaid arhiivihalduses. |
| Kommentaarid: |

**C-osa**

**ÜLDTEAVE JA LISAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **C.1. Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile** | |
| 1. Kutsestandardi tähis kutseregistris | Täidab kutseregistri töötaja |
| 1. Kutsestandardi koostajad | Janne Kerdo – Eesti Juhi Abi Ühing Kersti Kiive – Webware OÜ  Tiina Palu – Tartu Ülikool  Hanno Vares – Rahvusarhiiv, TK22  Veiko Berendsen – Dokumendihaldurite Ühing  Kaire Karp – Dokumendihaldurite Ühing  Hille Oidema – Eesti Arhivaaride Ühing  Maarja Aso – Tööinspektsioon |
| 1. Kutsestandardi kinnitaja | Äriteeninduse ja muu äritegevuse kutsenõukogu |
| 1. Kutsenõukogu otsuse number |  |
| 1. Kutsenõukogu otsuse kuupäev |  |
| 1. Kutsestandard kehtib kuni |  |
| 1. Kutsestandardi versiooni number | 9 |
| 1. Viide ametite klassifikaatorile (ISCO 08) | 2422 Strateegiate väljatöötajad |
| 1. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF) | 6 |
| **C.2. Kutse nimetus võõrkeeles** | |
| Inglise keeles: *Record and Information Management Coordinator, EstQF Level 6* | |
| **C.3. Lisad** | |
| Lisa 1. Keelte oskustasemete kirjeldused  Lisa 2. Digipädevuste enesehindamise skaala | |