

Kutseõpetajate erialaspetsiifiliste pädevuste miinimumnõuded sekretäri- ja ametnikutöö õppekavarühmas

Teema	Teadmised	Oskused
Dokumendi- ja arhiivihaldus	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumendihalduse õiguskeskkond • Organisatsiooni dokumendisüsteemi väljaarendamise võimalused • Arhiivihaldus • Dokumendihalduse eest vastutava isiku vastutuse määr dokumendihalduse korraldamisel organisatsioonis 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumendihalduse valdkonna õigusaktide ja standardite kasutamine • Dokumendihalduse õiguskeskkonnas orienteerumine • Dokumendisüsteemi alusdokumentide koostamine: asjaajamiskord ja dokumentide loetelu • Erinevate dokumentide loomine, lähtudes asjaajamise heast tavast ja kehtivate õigusaktide nõuetest • Dokumentide registreerimine, menetlemine, süstematiseerimine, säilitamine • Dokumentide arhiveerimine • Dokumendihalduse teostamine ja korraldamine läbi dokumendi elukäigu • Asjaajamise ja arhiivialastes küsimustes nõustamine • Arvutikasutajaoskused
Sekretäritöö (sh eetika alused, klienditeenindus, etikett)	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretäritöö ajalugu • Sekretäri roll organisatsiooni maine kujundamisel ja hoidmisel • Sekretäritöö spetsiifika • Sekretäritöö tööülesanded, kohustused, vastutus, õigused • Ruumikujunduse ja taimeseade põhialused • Välislahetuste korraldamine • Pressikonverentsi, organisatsiooni ürituste korraldamine • Koosolekute ja ametikohtumiste ettevalmistamine, läbiviimine • Kaasaegse büroo kujunduse põhimõtted • Organisatsiooni tutvustava materjali, presentatsiooni koostamine • Eetika olemus • Ametniku ja sekretäri kutse-eetika • Suhtlemispsühholoogia • Klienditeenindus 	<ul style="list-style-type: none"> • Ametijuhendite koostamine • Infovahetuse koordineerimine • Koosolekute protokollimine • Õnnitlus- ja Kaastundevalduste, tänukirjade koostamine • Koosolekute ja ametikohtumiste korraldamine ja läbi viimine • Vastuvõttude korraldamine • Erinevate situatsioonide lahendamine • Tegutsemine erinevates teenindus-situatsioonides ja erinevate klientidega • Erinevates situatsioonides eetilisel käitumine • Etiketikohaselt käitumine • Korrektselt rõivastumine

	<ul style="list-style-type: none"> • Positiivse mulje loomise tähtsus • Enesekehtestamise võimalused • Koostöö juhiga, kolleegidega • Meeskonna töö iseärasused ja tähtsus • Konfliktide lahendamise võimalused • Etiketi valdkonna mõisted • Lauaetikett • Lipuetikett • Diplomaatiline etikett 	
Õigusõpetus	<ul style="list-style-type: none"> • Tööandja tegevusega seotud õigusaktid • Üksikaktide menetlemine ja vormistamine • Töölepingu sõlmimine ja vormistamine • Töölepingust tulenevad poolte õigused ja kohustused; • Töölepingu lõpetamine • Eraõiguslikud ja avalik-õiguslikud juriidilised isikud, pädevus 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatsiooni siseste õigusaktide koostamine (käskkiri, korraldus) • Töölepingute koostamine • Personalidokumentide koostamine ja täitmine
Juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> • Kaasaegsed organisatsiooni- ja juhtimisteooriad • Motivatsiooni olemus ja inimese käitumise mõjutamise viisid • Rühmatööd ja selle iseärasused 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatsioonikäitumise ja juhtimise probleemide kirjeldamine • Enda ja teiste organisatsiooni liikmete motiveerimine • Rühma- ja meeskonnatöös osalemine
Avalikkussuhted	<ul style="list-style-type: none"> • Suhtekorralduse olemus organisatsioonis • Avaliku suhtlemise erinevad vormid • Sisekommunikatsiooni olemus organisatsioonis 	<ul style="list-style-type: none"> • Pressiteate koostamine • Pressikonverentsi korraldamisele kaasaaitamine
Majandus ja ettevõtlus	<ul style="list-style-type: none"> • Majanduses toimivad põhiprotsessid • Majandusalased põhimõisted • Turumajanduse põhimõisted • Ettevõtluse alused, ettevõtete vormid • Äriplaani koostamise põhimõtted 	<ul style="list-style-type: none"> • Majandusliku, sotsiaalse ja poliitilise informatsiooni leidmine ja kasutamine • Üksikute majandusnähtuste seoste nägemine majanduse kui tervikuga.
Büroo- ja sidetehnika kasutamine	<ul style="list-style-type: none"> • Kaasaegne bürootehnika 	<ul style="list-style-type: none"> • Erinevate bürootehnika vahendite kasutamine