

HINDAMISSTANDARD

Kutsestandardi nimetus	Teabehalduse korraldaja, tase 6
Esmane/töömaailma kutse	Töömaailma kutse

Sisukord

1. Üldine informatsioon.
2. Hindamise korraldus.
3. Hindamise meetodid ja nende kirjeldus.
4. Hindamiskriteeriumid.
5. Hindamisülesanded.
6. Vormid hindajale.

1. Üldine informatsioon

1.1. Hindamisstandard on koostatud Teabehalduse korraldaja, tase 6 kutse taotlejate kompetentsuse hindamiseks.

1.2 Hindamine viiakse läbi kutse andja poolt määratud ajal ja kohas vähemalt ühel korral aastas, mille toimumise aja ja koha avalikustab kutse andja oma veebilehel.

1.3 Hinnatakse järgmisi kompetentse:

- Teabehalduse põhimõtete rakendamine teenuste halduses.
- Teabehalduse korraldamine.
- Koolitamine ja nõustamine.
- Kutset läbivad kompetentsid.

1.4 Hindamist viib läbi erinevatest osapooltest koosnev hindamiskomisjon. Hindamiskomisjonis on esindatud töömaailma (tööandjate, töövõtjate) ja erialaliidu esindajad. Hindamiskomisjon on vähemalt kolmeliikmeline.

1.5 Hindamine toimub ühes etapis – kutseeksam (kirjalik ja suuline osa)

2. Hindamise korraldus

2.1 Dokumentide läbivaatamine

Kutseeksami sooritaja esitab taotluse koos vajalike lisadega kutse andja poolt etteantud tähtjaks. Kutsekomisjon, olles dokumendid läbi vaadanud, otsustab kutse taotleja lubamise kutseeksami sooritamisele.

2.2 Kutseeksami sooritamine

Kirjaliku eksami toimumise aja ja koha määrab kutse andja. Toimumise täpne aeg teatatakseksamile lubatud kutse taotlejale hiljemalt kaks nädalat enne eksami toimumist.

Eksamit sooritama tulles esitab taotleja hindamiskomisjonile kehtiva isikut tõendava dokumendi.

Eksami sooritamise ajal on ruumis lubatud viibida ainult vahetult hindamisega seotud isikutel, kui hindamiskomisjon ei ole otsustanud teisti.

Taotlejal on ruumis keelatud:

- isiklike mobiiltelefonide, sülearvutite jm kasutamine;
- teisi osalejaid või komisjoni liikmeid häiriv käitumine.

Hindamiskomisjoni liikmetel on õigus eemaldada ruumist osaleja, kes häirib hindamise läbiviimist, kasutab lubamatuid abivahendeid või konsulteerib teiste eksamitegijatega.

Hindamise positiivse läbimise korral antakse taotlejale kutse, hindamise negatiivse tulemuse korral taotlejale kutset ei anta.

3. Hindamismeetodid ja nende kirjeldus

Kompetents	Meetod	Kirjeldus
Teabehalduse põhimõtete rakendamine teenuste halduses.	Struktureeritud kirjalik töö – valikvastustega test või kirjalik praktiline töö etteantud juhendile või Intervjuu.	Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud valikvastustega testis ja koostab praktilise töö etteantud andmete alusel. Taotleja tõendab kompetentse vastates suuliselt hindajate küsimustele vahetult või hindajate poolt ette antud ettevalmistusaja järel.
Teabehalduse korraldamine.	Struktureeritud kirjalik töö – valikvastustega test või kirjalik praktiline töö etteantud juhendile või intervjuu.	Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud valikvastustega testis ja koostab praktilise töö etteantud andmete alusel. Taotleja tõendab kompetentse vastates suuliselt hindajate küsimustele vahetult või hindajate poolt ette antud ettevalmistusaja järel.
Koolitamine ja nõustamine.	Struktureeritud kirjalik töö – valikvastustega test või kirjalik praktiline töö etteantud juhendile või intervjuu.	Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud valikvastustega testis ja koostab praktilise töö etteantud andmete alusel. Taotleja tõendab kompetentse vastates suuliselt hindajate küsimustele vahetult või hindajate poolt ette antud ettevalmistusaja järel.
Läbivad kompetentsid.	Struktureeritud kirjalik töö – valikvastustega test või intervjuu.	Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud valikvastustega testis.

		Taotleja tõendab kompetentse vastates suuliselt hindajate küsimustele vahetult või hindajate poolt ette antud ettevalmistusaja järel.
--	--	---

4. Hindamiskriteeriumid

Põhikompetentsid

Tegevusnäitaja	Hindamiskriteerium
1. Teabehalduse põhimõtete rakendamine teenuste halduses.	<ol style="list-style-type: none"> Osaleb koostöös juhtkonna ja tegevusvaldkondade vastutavate isikutega organisatsiooni äriprotsesside ja teenuste määratlemisel ning kirjeldamisel, määrates kindlaks ja kirjeldades protsesside seosed teenustega, tehnoloogiaga ning tekkiva teabega. Analüüsib ja hindab jooksvalt kaardistuse tulemusel protsessi käigus tekkiva teabe vastavust organisatsiooni vajadustele, teabe töötlemise kvaliteeti ja efektiivsust ning kooskõla kehtivate juhendite ja õigusaktidega. Määratleb protsessi käigus tekkiva teabe muutmise või parendamise vajaduse ja sõnastab parendusettepanekud. Analüüsib koostöös asjakohaste valdkondade esindajatega organisatsiooni infosüsteemide infoarhitektuuri ja sobivust äriprotsessidega (optimaalsus, funktsionaalsus, vastavus teenuste sisule jne) ja vastavust teabehalduse põhimõtetega. Osaleb olemasolevate teenuste parendamise või muutmise ning uute teenuste väljatöötamise protsessis, arvestades organisatsiooni teabehalduse põhimõtteid. Tagab teenuste disaini protsessis organisatsioon teabehalduse põhimõtete järgimise ja vastavuse. Teeb ettepanekuid teenuste parendamiseks oma pädevuse piires. Osaleb IKT-hangete ärilise lähteülesande (äri eelanalüüsi) koostamises. Kirjeldab teabe haldamisega seotud nõuded kavandatavatele ja arendatavatele infosüsteemidele. Hindab koos IT spetsialistidega tellitud tehnoloogiliste arenduste vastavust nõuetele ja organisatsiooni vajadustele. Osaleb vajadusel läbirääkimisel tehnoloogiapartneritega.
2. Teabehalduse korraldamine.	<ol style="list-style-type: none"> Töötab koostöös asjakohaste isikutega välja teabehalduse põhimõtted, mille rakendamine tagab organisatsiooni teabe kvaliteedi ja kättesaadavuse ning teabe säilitamise, vahetamise ja kasutamise seotud riskide maandamise ja kulude optimeerimise. Töötab välja või korraldab organisatsiooni teabehalduse põhimõtete rakendamiseks vajalike juhendite väljatöötamise, arvestades organisatsiooni vajadusi. Määrab koostöös asjakohaste isikutega (protsesside, teenuste eest vastutajad jne) kindlaks organisatsiooni tõendusväärtusega teabe ja koostab liigituskeemi selle haldamiseks, määrates mh puuduvad säilitustähtajad, säilitus- ja juurdepääsutingimused. Analüüsib liigituskeemi koostamise või ajakohastamise seisukohast teabe kasutamist organisatsioonis. Tuvastab sama teabe dubleerimise eri vormingutes ja hoiukohtades, analüüsib põhjuseid ja teeb ettepanekuid dubleerimise vähendamiseks. Määratleb koostöös asjaomaste valdkondade (nt andmekaitse, arhiivindus, dokumendihaldus, IT, kommunikatsioon jne) esindajatega teabe haldamisega seotud tegevused ja lepib kokku vastutuse jaotuse.

	<p>Koordineerib valdkondade vahelist teabe haldusega seotud koostööd ja jälgib kokkulepitud rollide ja tööjaotuse efektiivsust. Teeb ettepanekuid teabehaldusega seotud tegevuste sisuliseks parendamiseks ja koostöö tõhustamiseks.</p> <p>5. Hoiab ennast jooksvalt kursis organisatsiooni teabehaldust puudutava infoga (nt muudatused õigusnormides, äriprotsessides, tehnoloogias, andmevahetuses kolmandate osapooltega) ning edastab selle asjakohastele isikutele. Tagab vajalike valdkondade kaasamise nende muudatuste läbiviimisel organisatsiooni infosüsteemides ja arenduste planeerimisel ning eri osapoolte õigeaegse ja asjakohase informeerituse.</p> <p>6. Määratleb, analüüsib ja hindab võimalikke teabehaldusega seotud riske ning töötab koostöös asjaomaste valdkondade esindajatega välja meetmed riskide maandamiseks.</p> <p>7. Osaleb valdkonna spetsialistina organisatsiooni kvaliteedisüsteemi väljatöötamises, rakendamises ja parendamises.</p>
3. Koolitamine ja nõustamine.	<p>1. Kaardistab organisatsiooni töötajate teabehalduse üldpõhimõtete ja teabehalduse alategevuste (nt andmehaldus, arhiivindus, dokumendihaldus, andmekaitse jne) koolitusvajaduse.</p> <p>2. Koostab koolitusplaani ning viib läbi või korraldab organisatsioonis vajalikud koolitused. Koostab ise või osaleb koolitusmaterjalide koostamises.</p> <p>3. Nõustab organisatsiooni töötajaid teabehalduse alastes küsimustes.</p>

Läbivad kompetentsid

Meeskonnatöö ja suhtlemine.	<p>1. Väljendab ennast selgelt, arusaadavalt ja konkreetselt nii kirjalikus kui ka verbaalses suhtluses, kasutab korrektset erialaterminoloogiat ning tagab, et edastatud info oleks tõene, kontrollitud ja üheselt mõistetav. Esitab oma seisukohti argumenteeritult ja veenvalt.</p> <p>2. Reageerib ja kohaneb hästi muutuvate olukordadega, tuleb toime pingeliste olukordade ja tagasilöökidega.</p> <p>3. Töötab nii individuaalselt kui meeskonnas. On võimeline kohandama oma suhtlemisstiili erinevate olukordade ja inimestega. Loob head tööalased suhted kolleegide ja koostööpartneritega, panustades erinevate osapoolte koostöösse.</p> <p>4. Meeskonna juhina delegeerib ülesandeid ja jagab vastutust, jälgib tööprotsessi ja kontrollib tulemusi, vajadusel motiveerib ja suunab.</p> <p>5. Käitub konfliktsituatsioonides adekvaatselt ja pakub välja optimaalseid lahendusi.</p> <p>6. Järgib võrdse kohtlemise põhimõtteid erivajadustega või erineva kultuuritaustaga inimestega suhtlemisel, pidades silmas nii organisatsiooni kui üldisi ühiskondlikke väärtushoiakuid. Rakendab neid põhimõtteid nii vahetul suhtlemisel kui ka erinevaid kommunikatsioonivahendeid kasutades.</p> <p>7. Jagab organisatsiooni töötajatega oma erialaseid teadmisi, oskusi ja kogemusi, on võimeline juhendama ja nõustama valdkonnaga seotud küsimustes.</p>
Tegevuste planeerimine.	<p>1. Planeerib nii oma kui meeskonna tegevusi ja püstitab konkreetsed tööeesmärgid.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kasutab aega efektiivselt, planeerib ja organiseerib ressursside kasutamist ja arvestab võimalike muutustega. Peab kinni kokkulepitud tähtaegadest. 3. On algatusvõimeline, näitab üles initsiatiivi projektide algatamisel ning vastutustunnet, juhtimis- ja meeskonnatööoskusi nende elluviimisel. 4. Koostab lühi- ja pikaajalisi tegevusplaane, analüüsib tulevikutrende ja vajadusi organisatsiooni (äri)protsessis ning tehnoloogia rakendamises.
Enesearendamine.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasutab tööülesannete lahendamiseks oma valdkonnaspetsiifilisi teadmisi ja arendab oma kompetentse läbi pideva kutsealase täiendamise, kasutades pakutavaid arengu- ja koolitusvõimalusi. 2. On avatud uutele tehnoloogiatele ja arengusuundadele ning valmis leidma probleemidele uusi, toimivaid lahendusi. 3. On suuteline analüüsima valdkonnaga seotud protsesse ühiskonnas ning arvestab neid oma erialases tegevuses ja enesetäiendamises
Keeltekasutus.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Väljendab ennast eesti keeles selgelt ja arusaadavalt, korrektset erialaterminoloogiat kasutades tasemel C1 (Lisa 1 – Keelte oskustasemetete kirjeldused). 2. On võimeline tööalaselt suhtlema vähemalt ühes võõrkeeles (soovitavalt inglise keeles) tasemel B2.
Arvutioskus.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasutab tööalaselt arvutit probleemilahenduse, ohutuse ja sisuloome osaoskuse osas iseseisva kasutaja tasemel ning infotöötuse ja kommunikatsiooni osaoskuse osas vilunud kasutaja tasemel (Lisa 2 – Digipädevuste enesehindamise skaala). 2. Kasutab oma töös erinevaid kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ning lahendusi (sh erinevad tarkvaralahendused, äpid, programmid jne).

5. Hindamisülesanded

Kompetents	Hindamisülesanne
Teabehalduse põhimõtete rakendamine teenuste halduses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud valikvastustega testis. 2. Taotleja tõendab kompetentse vastates suuliselt hindajate küsimustele vahetult või hindajate poolt etteantud ettevalmistusaja järel.
Teabehalduse korraldamine.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud valikvastustega testis. 2. Taotleja tõendab kompetentse vastates suuliselt hindajate küsimustele vahetult või hindajate poolt etteantud ettevalmistusaja järel.
Koolitamine ja nõustamine.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud valikvastustega testis. 2. Taotleja tõendab kompetentse vastates suuliselt hindajate küsimustele vahetult või hindajate poolt etteantud ettevalmistusaja järel.
Läbivad kompetentsid.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud valikvastustega testis. 2. Taotleja tõendab kompetentse vastates suuliselt hindajate küsimustele vahetult või hindajate poolt etteantud ettevalmistusaja järel.

6. Vormid hindajale

Taotleja kompetentside hindamine

Taotleja nimi:

Hindamise aeg:

Hindamise koht:

Hindaja:

Kompetents	Hindamiskriteerium	Hinnang	
		Täidetud	Mitte täidetud

Hindamistulemus: positiivne / negatiivne

Tagasiside taotlejale: