**KUTSE TAOTLEJA CV JA TÖÖALASE TEGEVUSE KIRJELDUS**

**Nimi**

**I OSA CURRICULUM VITAE**

**HARIDUS**

|  |  |
| --- | --- |
| *Õppimise, lõpetamise aastad* | *Kool, kraad, eriala* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ERIALANE TÖÖKOGEMUS**

|  |  |
| --- | --- |
| *Töötamise aeg* | *Töökoht, amet, ülesannete kirjeldus* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ERIALANE KOOLITUS JA ENESETÄIENDUS**

|  |  |
| --- | --- |
| *Toimumise aeg* | *Koolitaja, koolituse nimetus* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**KEELED**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tase (kutsestandardi lisa alusel, Euroopa Nõukogu keeleoskustasemed)* |
| Eesti *keel* |  |
| …. |  |
|  |  |

**ARVUTIOSKUS (DIGIPÄDEVUS)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tase (kutsestandardi lisa alusel, digipädevuste enesehindamise skaala)* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**KUTSE TAOTLEJA TÖÖALASE TEGEVUSE KIRJELDUS**

**II OSA: KOMPETENTSIDE TÕENDAMINE**

1. **Kompetentside hindamiskriteeriumi tõendamise aluseks on kutsestandardis** [**„Teabehaldur, tase 6“**](https://www.kutseregister.ee/ctrl/et/Standardid/vaata/11378147?from=viimati_kinnitatud) **toodud tegevusnäitajad.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID** | **Hindamiskriteeriumi tõendamine** | |
|  | **B.3.1 Teabehalduse põhimõtete rakendamine**  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. | *Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ülesandeid, keskendudes tegevustele, mida* ***ise*** *läbi viid/oled viinud (too näide organisatsioonist).*  *Lisa vajadusel näidisdokumendid ja/või viita neile teksti sees* | |
|  | **Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:** |  | |
| **B.3.2 Dokumentide haldamine**  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, juurdepääsuõigusi ning säilitamise vajadust. 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. | | *Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ülesandeid, keskendudes tegevustele, mida* ***ise*** *läbi viid/oled viinud (too näide organisatsioonist).*  *Lisa vajadusel näidisdokumendid ja/või viita neile teksti sees* |  |
| **Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:** | |  |  |
| **B.3.3 Infovarade haldamine**  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. | | *Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ülesandeid, keskendudes tegevustele, mida* ***ise*** *läbi viid/oled viinud (too näide organisatsioonist).*  *Lisa vajadusel näidisdokumendid ja/või viita neile teksti sees* |  |
| **B.3.4. Arhiivi haldamine**  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, säilimist tagavaid ning sobilikke materjale ja töövahendeid. 4. Koostab või täiendab arhiivikirjeldust, hindab ja analüüsib arhiivikirjelduse ja -korrastuse kvaliteeti. 5. Osaleb arhiivi kasutamise korra koostamisel ja rakendamisel ning korraldab ja dokumenteerib teabe kasutamist arhiivis. 6. Planeerib arhivaalide üleandmist avalikku arhiivi, määratleb vajalikud ressursid ja annab arhivaalid üle, juhindudes õigusaktidest.7. Koostab säilitustegevuste kava. Valib teabe säilitamiseks sobivad lahendused, juhindudes valdkonna õigusaktidest ning organisatsiooni nõuetest ja vajadustest, arvestades säilitatava teabe mahtu, juurdekasvu, andmekandjate tüüpe jms.8. Valmistab ette, testib ja rakendab säilitamise toiminguid, analüüsib regulaarselt failivormingute kasutamatuks muutumise riske.9. Hindab arhiivi seisundit ja teeb ettepanekuid selle parandamiseks.10. Valib teabe hävitamise jaoks sobivad tehnilised ja korralduslikud lahendused, et hävitamine oleks pöördumatu, turvaline, õigeaegne, õiguspärane ja keskkonnasõbralik.11. Viib läbi ja dokumenteerib hävitamistoimingud.12. Juhendab, nõustab või koolitab organisatsiooni töötajaid arhiivihalduses. | |  |  |
| **Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:** | |  |  |