

HINDAMISSTANDARD

Kutsestandardi nimetus	Teabehaldur, tase 6
Esmane/töömaailma kutse	Töömaailma kutse

Sisukord

1. Üldine teave
2. Hindamismeetodid ja nende kirjeldus
3. Hindamiskriteeriumid
4. Juhised ja vormid hindajale

1. Üldine teave

1.1. Hindamisstandard on koostatud [Teabehaldur, tase 6 kutsestandardi alusel](#) ja hinnatakse kutse taotleja vastavust kutsestandardis kirjeldatud kompetentsusnõuetele.

1.2 Taotlejat hindab kutsekomisjoni moodustatud vähemalt kolmeliikmeline hindamiskomisjon, kellel on vastavad kompetentsid: kutsealane kompetentsus, valdkonna tunnustatud spetsialist, kutsesüsteemialane kompetentsus, hindamisalane kompetentsus.

1.3 Kutseksam toimub vähemalt üks kord aastas, dokumentide esitamise tähtaeg jm asjakohane info avalikustatakse kutse andja Dokumendihaldurite Ühingu [veebilehel](#).

1.4 Kutseksam toimub kahes etapis:

1.4.1 kirjalik osa;

1.4.2 vestlus.

Enne kutseksamit instrueeritakse taotlejaid eksami käigust.

1.5 Hiljemalt 10 tööpäeva jooksul peale kutseksamit teeb hindamiskomisjon kutsekomisjonile ettepaneku taotlejatele kutse andmise või mitteandmise kohta. Otsuse kutse andmise või andmata jätmise kohta teeb kutsekomisjon (kutseseadus § 18 lg 2 p 6). Kutse taotlejal on õigus kutsekomisjoni otsus vaidlustada haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

1.6 Teabehaldur, tase 6 kutse taotlemisel hinnatakse kutseksamil järgmisi kompetentse:

- 1.6.1 kutset läbivad kompetentsid (üldoskused);
- 1.6.2 teabehalduse põhimõtete rakendamine;
- 1.6.3 dokumentide haldamine;
- 1.6.4 infovarade haldamine;
- 1.6.5 arhiivi haldamine (spetsialiseerumine).

1.7 Hindamiskomisjoni ettepanek kutse andmise või mitteandmise kohta kujuneb kogu hindamisprotsessi läbimise järel.

2. Hindamismeetodid ja nende kirjeldus

Dokumentide läbivaatus

2.1 Kutse taotleja esitab vajalikud dokumendid vastavalt kutse andmise korras toodud tingimustele kutse andja määratud tähtajaks.

2.2 Kutsekomisjon otsustab kutse taotleja lubamise kutseksamile peale dokumentide läbivaatamist.

2.3 Kutsekomisjonil on õigus taotlejat nõustada, küsida täiendavaid kirjalikke või suulisi kommentaare, tõendusmaterjale või teha ettepanekuid ilmnenud puuduste kõrvaldamiseks 10 tööpäeva jooksul peale dokumentide esitamise tähtaega.

Kutseeksami sooritamine

2.4 Kutseeksami toimumise aja ja koha määrab kutse andja, millest teavitatakse eksamile lubatud kutse taotlejaid hiljemalt kaks nädalat enne eksami toimumist.

2.5 Eksami alguses tuvastatakse kutse taotleja isikut tõendava dokumendi alusel.

2.6 Eksam koosneb järgmistest osadest:

2.6.1 struktureeritud kirjalik töö etteantud juhendile või intervjuu;

2.6.2 vestlus – hinnatakse kutse taotleja analüüsivõimet, seostamiseoskust, valdkonna tundmist, hoiakuid ja oskust oma teadmisi praktikas kasutada.

2.7 Eksami sooritamise ajal on eksamiruumis või keskkonnas lubatud viibida ainult vahetult hindamisega seotud isikutel, kui hindamiskomisjon ei ole otsustanud teisti.

Taotlejal on keelatud:

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

Hindamiskomisjoni liikmetel on õigus eemaldada kutseksamilt osaleja, kes häirib hindamise läbiviimist, kasutab lubamatuid abivahendeid või konsulteerib teisteksamitegijatega.

2.8 Sooritus loetakse positiivseks kui taotleja kogub vähemalt 70% maksimaalsest punktide arvust kõikides eksami osades.

2.9 Hindamise positiivsel läbimisel teeb hindamiskomisjon ettepaneku kutse andmiseks. Negatiivse tulemuse korral esitab hindamiskomisjon põhjendatud ettepaneku taotlejale kutset mitte anda.

3. Hindamiskriteeriumid

Kutset läbivad kompetentsid (üldoskused)

Tegevusnäitaja/hindamiskriteerium kutsestandardist	Tõendamise viis (mida teeb kutseeksamil)
---	---

B.2 Üldoskused

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.	1. Kirjeldab oma tööülesannete põhjal, kuidas ta analüüsib teabevooge, protsesse või süsteeme. 2. Toob välja seosed, järeldused ja võimalikud parenduskohad. 3. Oskab hinnata erinevate lahendusvariantide tugevusi ja nõrkusi. 4. Kasutab otsuste tegemisel faktilisi ja põhjendatud andmeid.
2.	Probleemidega tegelemine - tuvastab ja sõnastab tekkida võivad ning juba tekkinud probleemid. Hindab võimalusi ja strateegiaid lahenduse leidmiseks.	1. Toob näiteid probleemide varajasest märkamisest ja nende täpsest sõnastamisest. 2. Kirjeldab, kuidas ta hindab võimalikke lahendusstrateegiaid ja valib sobivaima. 3. Oskab põhjendada valitud lahenduskäiku ja analüüsida selle tulemuslikkust. 4. Rakendab probleemide lahendamisel süsteemset ja metoodilist lähenemist.
3.	Õppimisoskus - omandab uusi erialaseid teadmisi ja oskusi. Mõtestab ja väärtustab õpitu sisulist tähendust.	1. Toob näiteid uute teadmiste ja oskuste omandamisest töö käigus. 2. Seostab õpitu oma tööeesmärkide ja arengu vajadustega. 3. Reflekteerib õpitu tähendust ning kasutab saadud teadmisi tööprotsesside parandamiseks. 4. On teadlik enesetäiendamise võimalustest ja rakendab neid.
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.	1. Kirjeldab olukordi, kus ta on rakendanud uudseid või kohandatud lahendusi. 2. Näitab, kuidas ta läheneb probleemidele mitmest vaatenurgast. 3. Toob näiteid olemasolevate tööviiside või teenuste täiustamisest. 4. Julgeb katsetada ja hinnata uute ideede rakendatavust oma valdkonnas.
Enesejuhtimisoskused		
1.	Väärtustest lähtumine - järgib oma tegevuses nii isiklikke, ühiskondlikke kui ka organisatsiooni väärtusi ja põhimõtteid.	1. Kirjeldab, kuidas tema töö põhineb organisatsiooni väärtustel ja eetilistel põhimõtetel. 2. Toob näiteid olukordadest, kus on

		pidanud tegema väärtuspõhiseid otsuseid. 3. Tegutseb ausalt, õiglaselt ja vastutustundlikult.
2.	Juhistest ja nõuetest lähtumine - järgib tööd tehes juhiseid, valdkondlikke nõudeid, eeskirju, õigusakte, standardeid, konventsioone jmt.	1. Toob välja, milliseid õigusakte, standardeid või juhiseid ta oma töös järgib. 2. Selgitab, kuidas tagab nende nõuete rakendamise igapäevatöös. 3. Käitub korrektset ja vastavuses ametinõuetega.
3.	Kohanemisoskus - tuleb probleemideta toime muutuvate olukordade ja keskkonnanäingimustega. Reageerib muutustele ja ootamatustele adekvaatselt ja asjalikult.	1. Toob näiteid, kuidas on kohanenud muutustega töökeskkonnas või töökorralduses. 2. Säilitab töövõime ja tulemuslikkuse ka ootamatutes olukordades. 3. Näitab paindlikkust ja valmisolekut omandada uusi tööviise.
4.	Stressijuhtimine - mõistab pingelistes ja keerulistes olukordades oma tunnete, mõtete ja käitumise põhjuseid, sümptomeid ja tagajärgi ning reguleerib neid vastavalt olukorrale.	1. Teadvustab stressiolukordi ja analüüsib nende põhjuseid. 2. Kirjeldab kasutatavaid võtteid pinge ja koormuse tasakaalustamiseks. 3. Säilitab töörahu ja professionaalsuse ka pingelistes olukordades.
5.	Iseseisev tegutsemine - lahendab teiste või iseenda püstitatud ülesandeid minimaalse juhendamise.	1. Toob näiteid iseseisvalt planeeritud ja ellu viidud tööülesannetest. 2. Otsib vajadusel teavet ja lahendusi ilma liigse juhendamiset. 3. Vastutab oma töö kvaliteedi ja tähtaegade eest.
6.	Eesmärkide saavutamine - teeb eesmärgi saavutamiseks kohaseid valikuid ja otsuseid. Tegutseb järjekindlalt ülesande täitmise või tegevuse lõpuleviimise nimel.	1. Seab endale selged eesmärgid ja kavandab nende saavutamise sammud. 2. Toob näiteid järjekindlast tegutsemisest seatud tulemuste nimel. 3. Hindab oma tegevuse tulemuslikkust ja teeb vajadusel korrektiive.
7.	Tervist säästev tegutsemine - kasutab töö tegemist soodustavaid ning enda ja teiste tervist säästvaid tööviise, asendeid, vahendeid ja võtteid.	1. Kirjeldab, kuidas järgib tööergonoomika ja tööohutuse põhimõtteid. 2. Toob näiteid tervist hoidvatest töövõtetest ja pauside kasutamisest. 3. Hoolib enda ja kolleegide tööheaolust.
8.	Vastutuse võtmine - seostab oma otsuseid ja tegevust võimalike tagajärgedega ning on valmis ja võimeline tulemustest aru andma.	1. Seostab oma otsused ja tegevused töö tulemuste ja tagajärgedega. 2. Toob näiteid olukordadest, kus on

		võtnud vastutuse nii õnnestumiste kui ka vigade eest. 3. On valmis selgitama ja põhjendama oma tegevuse tulemusi.
Lävimisoskused		
1.	Suhete loomine ja hoidmine - loob ja arendab pikaajalisi ning usaldusväärseid suhteid arvestades nii organisatsiooni kui üldisi ühiskondlikke väärtushoiakuid.	1. Kirjeldab näiteid, kuidas loob ja hoiab koostöösuhteid kolleegide, partnerite ja klientidega. 2. Näitab, et tegutseb usaldusväärselt ja arvestab organisatsiooni väärtusi. 3. Toob näiteid olukordadest, kus on panustanud pikaajalise koostöö säilimisse või tugevdamisse.
2.	Suhtlemisoskus - väljendab end ka keerukates suhtlusolukordades viisakalt, austavalt, arusaadavalt ja olukorrale vastavalt. Püüab mõista teise mõtteid ja seisukohti.	1. Väljendab mõtteid selgelt ja viisakalt, kasutades erialast terminoloogiat. 2. Kuulab aktiivselt ja püüab mõista teise seisukohta. 3. Kohandab oma suhtlusviisi vastavalt olukorrale ja sihtrühmale.
3.	Meeskonna- ja koostööoskus - teeb koostööd nii ühiste eesmärkide saavutamise nimel kui ka erinevate eesmärkide korral, arvestades kõigi poolte vajaduste ja seisukohtadega.	1. Toob näiteid meeskonnatööst ühiste eesmärkide saavutamiseks. 2. Arvestab erinevate osapoolte rollide ja vajadustega. 3. Panustab meeskonna tulemuslikkusse ja aitab lahendada erimeelsusi konstruktiivselt.
4.	Eestvedamisoskus - motiveerib teisi ühise eesmärgi nimel tegutsema ja soovitud tulemusi saavutama.	1. Kirjeldab olukordi, kus on motiveerinud teisi eesmärgi saavutamiseks. 2. Toob näiteid, kuidas on suunanud kolleege või meeskonda tulemuslikumale tegutsemisele. 3. Selgitab, kuidas loob positiivset tööõhkkonda ja toetab teisi.
5.	Teabe esitamine - esitab avalikkusele, sihtrühmale või isikule selgelt asjakohast teavet suuliselt, kirjalikult või visuaalselt, sh kasutades korrektset eriala-terminoloogiat.	1. Esitab teavet selgelt ja loogiliselt nii suuliselt, kirjalikult kui visuaalselt. 2. Kasutab korrektset terminoloogiat ja kohandab sisu vastavalt sihtrühmale. 3. Toob näiteid olukordadest, kus on koostanud või esitanud aruande, esituse või infomaterjali.
6.	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).	1. Kasutab eesti keelt töölasel tasemel C1, sh koostab korrektseid dokumente. 2. Suhtleb tööalaselt vähemalt ühes võõrkeeles (soovitavalt inglise keeles) tasemel B2. 3. Kasutab mõlemas keeles erialast sõnavara.

7.	Digitaalne kirjaoskus - kasutab tööalaselt erinevaid kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja lahendusi vilunud kasutaja tasemel (Lisa 2. Digipädevuste enesehindamise skaala).	1. Kasutab digivahendeid tööprotsesside korraldamiseks ja teabe haldamiseks. 2. Hindab ja rakendab sobivaid IT-lahendusi andmete töötlemisel ja esitamisel. 3. Toob näiteid digikeskkondade, infosüsteemide või koostööplatvormide kasutamisest.
----	--	--

Põhikompetentsid

Tegevusnäitaja/hindamiskriteerium kutsestandardist		Tõendamise viis (mida teeb kutseeksamil)
B.3.1 Teabehalduse põhimõtete rakendamine		
1.	Osaleb koostöös juhtkonna ja tegevusvaldkondade vastutavate isikutega organisatsiooni äriprotsesside kirjeldamisel, saades ülevaate protsesside seostest tekkiva teabega.	1. Taotleja lahendab kirjalikult etteantud ülesande ja/või analüüsib juhtumit etteantud andmete alusel. 2. Taotleja tõendab kompetentse vestlusel vastates hindajate küsimustele vahetult või etteantud ettevalmistusaja järel.
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.	

B.3.2 Dokumentide haldamine

1.	Korraldab dokumendihaldust, määratledes dokumenteeritavad tegevused ja dokumentidena hõlmatava teabe, juhindudes valdkonna õigusaktidest ning organisatsiooni nõuetest ja vajadustest.	1. Taotleja lahendab kirjalikult etteantud ülesande ja/või analüüsib juhtumit etteantud andmete alusel.
2.	Koostab või ajakohastab liigitusskeemi selle haldamiseks, määrates säilitustähtajad, säilitus- ja juurdepääsutingimused.	2. Taotleja tõendab kompetentse vestlusel vastates hindajate küsimustele vahetult või etteantud ettevalmistusaja järel.
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.	

B.3.3 Infovarade haldamine

1.	Koostab metoodika infovarade määratlemiseks ning loob infovarade nimekirja ja kirjelduse.	1. Taotleja lahendab kirjalikult etteantud ülesande ja/või analüüsib juhtumit etteantud andmete alusel.
2.	Korraldab vajaliku info ülekandmise ja organiseerimise uute infohaldussüsteemide kasutuselevõtul.	2. Taotleja tõendab kompetentse vestlusel vastates hindajate küsimustele vahetult või etteantud ettevalmistusaja järel.
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.	Jälgib 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.	

Arhiivi haldamine (spetsialiseerumine)

Tegevusnäitaja/hindamiskriteerium kutsestandardist		Tõendamise viis (mida teeb kutseeksamil)
B.3.4 Arhiivi haldamine		
1.	Arhiveerib organisatsiooni teabe, juhindudes valdkonna õigusaktidest ning organisatsiooni nõuetest ja vajadustest.	1. Taotleja lahendab kirjalikult etteantud ülesande ja/või analüüsib juhtumit etteantud andmete alusel. 2. Taotleja tõendab kompetentse vestlusel vastates hindajate küsimustele vahetult või etteantud ettevalmistusaja järel.
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 mitte-arhiiviainese, 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.	

4. Juhised ja vormid hindajale

4.1 Enne hindamist tutv:

- [Teabehaldur, tase 6](#) kutsestandardiga;
- kutse andja kutse andmise korraga;
- eksamimaterjalidega (hindamisvormid, hindamisülesanded, konkreetsed praktilised ülesanded jm);
- teiste hindamiskomisjoni liikmetega kooskõlastatud vestluse struktuuriga.

4.2 Hindamise ajal:

- täida iga taotleja kohta personaalne hindamisvorm (vorm H1);
- esita vajadusel lisaküsimusi kompetentsusnõuete täitmise osas;
- vormista iga hindamiskriteeriumi kohta hindamistulemus.

4.3 Hindamise järel:

- anna taotlejale konstruktiivset tagasisidet;
- vormista kõigi hindamiskomisjoni liikmete ja taotlejate kohta kokku üks hindamisprotokoll (vorm H2);
- edasta oma ettepanek kutse andmise kohta (hindamise koondprotokoll)kutsekomisjonile (hindamiskomisjoni esimees).

Teabehaldur, tase 6 kutse taotleja hindamisvorm

Taotleja nimi:

Taotletav kutse/spetsialiseerumine:

Hindamise kuupäev:

Hindaja:

Kompetents/ tegevusnäitaja	Tõendamise/ hindamise viis	Hindamismeetod (märkida, kas tõendatud või mitte)	Hindamismeetod (märkida, kas tõendatud või mitte)	Kommentaari/ vestlusel esitatavad küsimused (soovitavalt eelnevalt ette valmistada) (vaba tekst; täita vajadusel)
B.				
B.				
B.				
B.				
B.				
B.				

Vajadusel ridu juurde lisada

Kokkuvõtte kompetentside tõendamise kohta (kompetentsid tõendatud/tõendamata kompetents(id) ...):

Allkiri

Hindamistulemus: positiivne / negatiivne

Tagasiside taotlejale:

**Teabehaldur, tase 6 kutse taotlejate
HINDAMISPROTOKOLL**

Hindamise läbiviimise aeg:

Hindamise toimumise koht:

Hindamiskomisjon (*liikmete arv liiget*):

Hindamismeetodid: loetleda hindamismeetodid

Kutse taotlejad: (*taotlejate nimed*)

Hinnatavad kompetentsid:

Loetleda kompetentsid, vajadusel täpsustada spetsialiseerumise või osakutse nimetusega

- Loetleda kompetentsid, vajadusel täpsustada spetsialiseerumise või osakutse nimetusega
- Loetleda kompetentsid, vajadusel täpsustada spetsialiseerumise või osakutse nimetusega
- Loetleda kompetentsid, vajadusel täpsustada spetsialiseerumise või osakutse nimetusega
- Loetleda kompetentsid, vajadusel täpsustada spetsialiseerumise või osakutse nimetusega

Hindamise käik:

/Kirjeldus, kuidas hindamine toimus. Kui midagi oli puudu, siis mida tehti, et anda taotlejale võimalus kompetentsi siiski tõendada. Eriti selgelt välja tuua puudujäägid, kui ettepanek tuleb „mitte anda kutset“./