

Õppekava nimetus:

Juhiabi-asjaajaja **organisatsioonisisese ja –välise infovahetuse tagamine**

Õppekavarühm: Sekretäri- ja ametnikutöö

Õppekeel: Eesti keel või vene keel

Koolituse eesmärk ja õpiväljundid

Kujundatud isiksus, kelle teadmised, oskused, vilumused ja hoiakud võimaldavad töötada juhi-asjaajajana, kelle põhilised tööülesanded on telefonile vastamine, vastava info edastamine; kirjavahetuse korraldamine – saanud posti sorteerimine, posti suunamine konkreetsele saajale, kirjade koostamine ja saatmine posti, interneti või faksi teel; lähetustega seonduv asjaajamine; büroos majandusalaste tööde ja suuremahuliste koristustööde algatamine, vastavate teenuste tellimine ja nende täitmise kontrollimine; dokumentide tõlkimise korraldamine; ajakirjanduse tellimine ja jälgimine ning vajaliku informatsiooni edastamine; organisatsiooni esitlusteks vajalike dokumentide, materjalide vormistamine; majanduskaupade ja bürootarvete vajaduse väljaselgitamine, tellimine ja nende üle arvestuse pidamine; ühisürituste korraldamine; juhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine. Siia hulka kuuluvad koosolekute protokollimine, paljundustööde tegemine, külaliste esmane vastuvõtt ja kohvi serveerimine, samuti juhi kohtumiste kokkuleppimine ja kooskõlastamine ning väiksemate vastuvõttude ja kohtumiste korraldamine. on juhi või juhtide ajakava koordineerimine; juhile vajalike materjalide (esitlused, aruanded, ettekanded jne) ettevalmistamine; nõupidamiste, lähetuste, vajadusel ühisürituste korraldamine; büroo tööprotsesside haldamine ja juhtimine; dokumendihalduse korraldamine ja nõustamine, vajadusel dokumendihaldust ja muud asjaajamist reguleerivate normdokumentide koostamine; sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine, organisatsiooni veebilehe haldamine; hästitoimiva töökeskkonna tagamine; juhiabi haldusalas olevate tegevuste eelarvete koostamine ja nende täitmise jälgimine; meediakajastuste jälgimine ja vajaliku informatsiooni vahendamine. Koolitav peab oskama iseseisvalt oma tööd organiseerida ning olema võimeline ka meeskonnatöös. Samas ka omandada eeldused pidevaks enesetäienduseks ja elukestvaks õppeks. Koolitusega kujundatakse õppija iseseisva töö oskust, loovust, algatus-, otsustus- ja vastutusvõimet ning suhtlemisvalmidus. Pikemaajaliseks eesmärgiks on kujundada valmisolek pidevaks enesetäiendamiseks vastavalt ühiskonna vajadusele antud eluvaldkonnas ja toimetulekuks kodanikuna ühiskonnas.

Õpingute alustamise tingimused

Vähemalt keskharidusega isikud, kes soovivad omandada ametialalae vastavad teadmised ja oskused. Töö eeldab nii iseseisva kui meeskonnatöö oskust, vastutustunnet, tähelepanelikkust, hoolikust, head suhtlemist ja püsivust. Isikuomadused ja võimed: algatusvõime, kohanemisvõime, kehtestavus, tasakaalukus, tolerantsus, kohuse- ja vastutustundlikkus, süsteemsus, korrektsus, avatus, verbaalne võimekus, empaatilisus, loogilisus ja analüütilisus. Koolitusele soovija peab arvestama antud ametiala oluliste momentidega: organisatsioonisisese ja –välise infovahetuse tagamine, dokumendihalduse korraldamine ja selle kaudu organisatsiooni töö efektiivsuse tagamine ning kõige eelduseks on täpsus ja korrektsus. Vene õppekeelega koolitusel eesti keele oskus –B2, iseseisev keelekasutaja: mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsetel teemadel tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma. Suudab spontaanselt ja ladusalt vestelda sama keele emakeelse kõnelejaga. Oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi.

Õppe kogumaht, sh auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal

120 akadeemilist tundi kontaktõpet, sh 20 tundi praktilist tööd (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas) + 20 tundi iseseisvat tööd.

Õppe sisu

Vajalikud üldteadmised ja –oskused:

- majanduse ja ettevõtluse alused
- poliitikas ja kultuuris orienteerumine
- arvuti kasutamine
- hea keeleoskus (eeldatavalt peaks koolitav oskama luua sotsiaalset kontakti, tervitada ja hüvasti jätta, tutvustada, tänada ja vabandada, esitada ja vastu võtta kutseid, pidada ettevalmistatud ja lihtsa ettekande talle tuttavatel teemadel, väljendudes piisavalt selgelt ning vastata ettekandejärgsetele küsimustele; lugeda lihtsat faktilist teavet teemadel, mis kuuluvad tema töövaldkonda, mõistes neid rahuldaval tasemel; leida ja mõista olulist teavet erinevatest tekstidest; koostada võõrkeelseid dokumente ja tekste);
- töökeskkond (tööhutus, -tervishoid ja –hügieen; jäätmekäitlus; esmaabi);
- kutse-eetika;
- poliitikas ja kultuuris orienteerumine;
- üld- ja sotsiaalpsühholoogia;
- ärireeetika olemus.

ja vajalikud põhiteadmised ja –oskused

- kutsealaga seotud õigusaktid;
- büroo- ja sidetehnika kasutamine;
- arvutikiri;
- dokumendi- ja arhiivihaldus
- teeninduskultuur (suhtlemine - kommunikatsiooniteooria alused erinevate suhtlustehnikate valdamine, kiire orienteerumine situatsioonis, rollitaju, koostööoskus; klienditeenindus – teeninduskultuuri alused, konfliktide lahendamine, kiituste ja kaebuste käsitlemine, positiivse mulje loomine, erivajadustega klientide, nagu puuetega inimesed, vanurid, jt. teenindamine, erineva kultuuritaustaga klientide teenindamine)
- etikett.

Lisaoskustena käsitletakse teadmisi personalitööst, raamatupidamisest ja ilukirjast.

- on võimeline korrektselt väljendada ja esitada oma mõtteid ja ideid nii suuliselt kui ka kirjalikult
- teab ja oskab vormistada üldjuhul kõiki haldusdokumente vastavalt kehtivatele standarditele
- valdab kõrgtasemel eesti keelt
- oskab käituda korrektselt, tunneb etiketti ja suhtlemispsühholoogiat
- tunneb ja oskab käsitseda kaasaegset bürootehnikat
- orienteerub majandusküsimustes ja tunneb majanduse ning turunduse aluseid
- omab teadmisi seadusandluse alustest
- oskab koostada ametialaseid kirju ka võõrkeeltes (olenevalt ettevalmistusest ja tööleasumise tingimustest võivad need olla muidugi erinevad)
- oskab teksti- ja tabelitöötlust
- oskab kasutada Internetti
- orienteerub olulistes kultuuridevahelistes erinevustes
- oskab suhelda klientidega ning oma kaastöötajatega, teha meeskonnatööd

Teadlikkus isikuomadustest ja võimetest, mis tulevad igapäevatoos kasuks:

- väga hea suhtlemisoskus
- korrektsus - täita kõik tööülesanded nõuetekohaselt, riietus ja välimus väga korrektsed
- iseseisvus - korraldada ise oma tööd, teada, kust leida vajalikku infot (valdab erinevate infoallikate kasutamist)
- kohusetundlikkus - täita kõik ülesanded nõuetekohaselt ka siis, kui see vajab lisapingutusi
- otsustamisvõimelisus - suuta määrata ülesannete täitmise õige järjekorra; osata aega õigesti planeerida; teab, mis on firma või asutuse elus enam ja mis vähem tähtis
- abivalmidus - võtta täiendavaid ülesandeid ka väljaspool otseseid kohustusi. Anda kasulikku informatsiooni ka sellistele pöördujatele, kes ei ole firma või asutusega otseselt seotud (nn juhuslikud pöördujad)
- algatusvõimelisus - pakkuda tööülesannetele uusi lahendusi, jälgida uudiseid ning kasutada kasulikku oma töös, soovitada seda kolleegidele
- operatiivsus - suuta korraldada oma tööd nii, et kõik asjad on õigel ajal valmis

- organiseerimisvõimelisus - osata rakendada oma ülesannete täitmisel teisi töötajaid või alltöövõtjaid
- paindlikkus.

Koolitus sisaldab kontaktõpet (loengud, rollimängud, rühmatööd,) millele järgneb praktiline töö (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskuses), ülesanded väljaspool koolitusruume (nt vaatluspraktika ja kogetu analüüs) ja koolitatava iseseisev töö (kodused ülesanded: täiendava õppematerjali lugemine või koduseks tööks antud ülesannete lahendamine).

Õppekeskonna kirjeldus

Koolitusruumid, õppetehnika ja õppevahendid vastavad töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud töötervishoiu ja -ohutuse nõuetele. Koolitusruumis on täiskasvanutele sobilikud laud ja toolid, mis võimaldavad koolitatavatel mugavalt õppetööst osa võtta. Õppeklassis on olemas kaasaegne õppetehnika: arvuti ja data-videoprojektor BENQ MW526H (3200 ansi/lum), pabertahvel alusel ja markertahvel seinal.

Õppematerjalide loend

Õppematerjalid (jaotusmaterjal) on tänapäevased, sobiva raskusastmega ja toetavad koolituse eesmärgi saavutamist. Kõigile osalejatele komplekteeritakse individuaalsed õppemapid. Kasutatakse lektorite originaal-jaotusmaterjale, erinevaid aja- ja asjakohaseid kirjastatud väljaandeid. Õppematerjalid sisaldavad praktiliste ülesannete ja koduste tööde kogumikku, milles olevate vastuste alusel saab koolitatav koolituse käigus koostada äriplaani. Koolituskeskus tagab igale koolitatavale õppeprotsessis kasutatavad õppematerjalid ja -vahendid tasuta kuna nende maksumus sisaldub koolituse hinna sees.

Koolituse lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid

Edukaks lõpetamiseks peab olema omandatud õppekavas kirjeldatud õpiväljundid, läbitud teoreetiline õpe ja sooritatud praktilised tööd õppekeskkonnas vähemalt 80% ulatuses ning sooritatud valikvastustega kirjalik test (õigeid vastuseid vähemalt 80 %).

Koolituse edukal läbimisel väljastatakse tunnistus, kui isik saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid. Juhul kui isik ei ole iseseisvat tööd sooritanud, kuid osales auditoorses õppetöös, siis väljastatakse tõend osaletud kontaktõppetundide ja neis läbitud teemade kohta.

Koolitajad

Larissa Štukaturova – Sankt-Peterburgskii gornõi institut im.G.V.Plehanova – mäeinsener-ökonomisti kvalifikatsioon, magister. Kaubatundja. Täiskasvanute koolitaja aastast 2008. Pikaajaline töökogemus ettevõtte majanduse ja juhtimise alal, ettevõtja.

Olga Vassilevitš – Rossiiski gosudarstvennõi pedagogitsjeski universitet im. A.I.Gertsena psühholoogia eriala magister. Kutseharidus - infotehnoloogias. Täiskasvanute koolitaja aastast 2006, psühholoog.

Irina Kolesnikova – haridusteaduse bakalaureuse kraad, erialase võõrkeele (inglise, eesti, vene) koolitaja alates aastast 2010.

Meeli Korsten – Lääne-Virumaa Kutsekõrgkool raamatupidamise eriala. Täiskasvanute koolitaja aastast 2008. Pikaajaline töökogemus ettevõtte majanduse ja juhtimise alal, ettevõtja ja raamatupidaja.

Helen Tammets – Tartu Ülikooli Narva Kolledž (bakalaureuseõpe eesti keel teise keelena), Virumaa Kõrgkool (eesti keele kui võõrkeele õpetaja), Jõhvi Kutsehariduskeskus (müüja-kassapidaja). Täiskasvanute koolitaja aastast 2008.

Täiendav informatsioon ja koolitusele registreerimine

Tulla ise kohale Pioneeri 8 Kohtla-Järve linn Ida-Viru maakond või helistada +372 28232 või GSM +372 5807 0006 või kirjutada e-kiri viktorija@edu24.ee