

SEKRETÄRIDE KUTSEVÕISTLUS “TIPPSEKRETÄR 2010” JUHEND

1. Üldsätted

1.1 Sekretäride kutsevõistluse eesmärk on erialase kindlustunde omandamine läbi praktilise tegevuse, valmisolek kutse tõendamiseks.

1.2 Kutsevõistluse korraldajateks on SA Innove, Eesti Juhi Abi Ühing, Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus ning Tallinna Majanduskool.

1.3 Kutsevõistlus toimub teisipäeval, **20. aprillil 2010** Tallinna Majanduskoolis, aadressil Tammsaare tee 147, Tallinn.

1.4 Kutsevõistluse osalejateks on kutseõppeasutuste sekretäritöö eriala õpilased. Igast kutseõppeasutusest oodatakse osalema kuni 5 õpilast. Lisaks võistlejatele oodatakse võistlusele ka sekretäritöö kutseõpetajaid, kooli sekretäritöö õppekava õppetöö korraldusega seotud isikuid.

1.5 Kutsevõistlusel võisteldakse järgmistes valdkondades: teoreetiliste teadmiste test, dokumenditöö ja rollimängu lahendamine.

1.6 Koolide esindajatele toimuvad kutsevõistlusega samaaegselt loengud.

1.7 Kutsevõistlusest osalemisest teatada hiljemalt 29. märtsiks 2010. Kutsevõistlusele registreerumiseks tuleb täita elektrooniline registreerimisvorm SA Innove kodulehel.

1.8 Kutsevõistluse osalustasu on 250 krooni osaleja kohta (õpilane ja kooli esindaja). Kutsevõistluse osalustasu sisaldab vajalikke materjale, toitlustust, kutseõpetajate loengut. Osalustasu maksmiseks esitatakse pärast registreerimist arve.

1.9 Kutsevõistluse hindamiskomisjoni koosseisu kuuluvad: Eesti Juhi Abi Ühingu, SA Kutsekoda, Tallinna Tehnikaülikooli ning tööandjate esindajad.

1.10 Tulenevalt Eesti Juhi Abi Ühingu kutse andmise korrast sekretäritöö kutsetele võib kutsevõistlusel esimese, teise või kolmanda koha saavutanud kutseõppeasutuse õpilane taotleda Sekretär I kutsetaset, esitades selleks järgmised dokumendid:

- 1) avaldus (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis),
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- 3) kutsevõistluse auhinnalise koha tunnistuse koopia.

2. Kutsevõistluse läbiviimine

2.1 I osa – teoreetiliste teadmiste test

2.1.1 Teoreetiliste teadmiste test hõlmab: asjaajamist, arhiivindust; etiketti; majandusõpet; õiguse aluseid ja sekretäritööd.

Test koosneb 30 küsimusest, iga õige vastus annab ühe punkti. Aeg töö sooritamiseks 30 minutit.

2.2 II osa – tööd tekstiga

II osa koosneb kahest osast.

2.2.1 Dokumendi vormistamine. Hinnatakse vormistamisoskust ja keelelist õigsust.

Aeg töö sooritamiseks 15 minutit. Maksimumpunktid 10 p.

2.2.2 Käsikirja toimetamine ja trükkimine. Hinnatakse teksti paigutusoskust ja õigekirja. Aeg töö sooritamiseks 15 minutit. Maksimumpunktid 15 p.

2.3. III osa – klienditeenindus

2.3.1 Rollimängu lahendamine. Hinnatakse situatsiooni lahenduse leidmist ja klienditeeninduse oskust.

Ülesande täpsustus juhendi lisas.

Aeg töö sooritamiseks 5 minutit iga võistleja kohta. Maksimumpunktid 25 p.

3. Kutsevõistluse ajakava

3.1 Ajakava võistlejatele

Kellaeg	Tegevus	Ruum
09:30 – 10:00	Kogunemine, registreerimine, hommikukohv	C-korpus
10:00 – 10:30	Kutsevõistluse avamine, tervitussõnad Raivo Täht, Tallinna Majanduskooli direktor Tõnis Arvisto, SA Innove Anu Moosel, REKK Piret Veski, EJAÜ Hindamiskomisjoni tutvustus	saal
10:30 – 11:00	Osalejate, koolide tutvustus	aula
11:15 – 12:15	Kutsevõistlus 1. osa – test 2. osa – töö arvutiga	A220
12:30 – 13:15	Lõuna	
13:30 – 15:30	Kutsevõistluse 3. osa – klienditeenindus	aula
15:30 – 17:00	Kohvipaus ja Tallinna Majanduskooli muuseumi külastus: teema „Head, vanad ajad“	
17:00	Kutsevõistluse lõpetamine, kokkuvõtted	aula

3.2 Ajakava kutseõpetajatele ja kooli esindajatele

Kellaeg	Tegevus	Ruum
09:30 – 10:00	Kogunemine, registreerimine, hommikukohv	C-korpus
10:00 – 10:30	Kutsevõistluse avamine, tervitussõnad Raivo Täht, Tallinna Majanduskooli direktor Tõnis Arvisto, SA Innove Anu Moosel, REKK Piret Veski, EJAÜ Hindamiskomisjoni tutvustus	saal
10:30 – 11:00	Osalejate, koolide tutvustus	aula
11:15 – 12:50	Loeng - Programmi „Kutsehariduse sisuline arendamine 2008-2013“ tegevustest sekretäri- ja ametnikutöö õppekavarühmas	C212
12:50 – 13:15	Lõuna	
13:30 – 15:30	Kutsevõistluse 3. osa – klienditeenindus	aula
15:30 – 17:00	Kohvipaus ja Tallinna Majanduskooli muuseumi külastus: teema „Head, vanad ajad“	
17:00	Kutsevõistluse lõpetamine, kokkuvõtted	aula

LISA

Sekretäride kutsevõistluse „Tippsekretär 2010“ rollimängu ülesanne 13:30-15:30

Ülesande kirjeldus

Võistleja töötab sekretärina tervisekaupade ja meditsiinitehnika suurettevõttes.

Mõni hetk tagasi saabusid ettevõtte juhi, Janno Tulukese juurde väga mõjukad külalised ja juht teatas sekretärile, et kahe tunni jooksul ei võta ta kedagi vastu ega vasta ka telefonikõnedele.

Võistleja eesmärk: teeninduskultuuri reegleid järgides kliendi teenindamine võimalikult kiiresti ja kliendisõbralikult, seejuures järgides juhi soovi, et teda kahe tunni jooksul ei segataks.

Ülesanne peaks lõppema mõlemale poolele – nii juhile kui kliendile – vastuvõetava lahendusega.

Ülesande kestus koos võistleja sisenemisega ja ülesande lõpetamisel istekoha leidmisega võistlusruumis – 5 minutit.

Ettevalmistus:

- 1) sekretäri töökeskkond – laud, tool, võimalusel arvuti (mis ei pea töös olema), kirjatarbeid, mõni leht paberit, telefon,
- 2) sekretäri töökoht peab olema ruumis paigutatud nii, et sekretär istub näoga hindamiskomisjoni poole, kuid teiste ruumis viibivad isikute suhtes küljega, et nende kohalolu võistlejat otseselt ei häiriks,
- 3) lisaks peab ruumis olema võistleja asukohast eraldatud ruumiosa rollimängijale, kus on vähemalt istekoht. Žüriil peab olema võimalus hoida rollimängijaga silmsidet, kuid ruumis viibivad pealtvaatajad ei pea teda nägema.

Võistluspäeval

Võistlusjärjekord loositakse päeva alguses, pärast registreerumist ajavahemikus 09:30-10:00.

Võistluspaigaga tutvumiseks on võistlejatel aega 5 minutit enne situatsioonülesande osa algust kell 13:20-13:25.

Situatsioonülesande ajal (alates 13:30) ootavad võistlejad oma järjekorda väljaspool võistlusruumi. Ülesande lõpetamise järel jäävad võistlejad võistlusruumi kuni kõik võistlejad on ülesande läbinud.

Hindamine

Klienditeeninduse hindamine

Situatsioonülesande lahendamine – maksimumpunkte 25 sealhulgas

- lahenduse leidmine – maksimumpunktid – 10 p
- klienditeeninduse oskus – maksimumpunktid – 15 p