**KUTSESTANDARD**

**Õigusassistent, tase 5**

**Kutsestandard on dokument**, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid. Kutsestandardeid kasutatakse õppekavade koostamiseks ja kutse andmiseks.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kutsenimetus** | **Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase** |
| *Õigusassistent, tase 5* | *5* |

**A-osa**

**TÖÖ KIRJELDUS**

|  |
| --- |
| **A.1 Töö kirjeldus** |
| Õigusassistent on omandanud õigusalased baasteadmised ja nende rakendamise esmased oskused, et toetada oma tegevusega õigusvaldkonnas töötavaid spetsialiste. Õigusassistendi põhilisteks tööülesanneteks on õigusteenuste administreerimine ja klientide esmane õigusalane teenindamine, sh menetlusdokumentide, tähtaegade ning menetluskordade selgitamine. Ta teeb spetsialisti poolt etteantud probleemipüstituse pinnalt ja vajadusel tema juhendamisel esmase analüüsi erialases valdkonnas (nt analüüsib kohtupraktikat, õigusnormide rakenduspraktikat jne). Õigusassistendi töö sisaldab õigusteenuste osutamiseks vajalike õigusnormide, kohtulahendite ja muu õigusteabe väljaotsimist andmebaasidest, infoteenustest, tõendite ja asjakohaste andmete kogumist ning erinevate õigusdokumentide kavandite koostamist. Õigusassistendi tööülesanded sõltuvad konkreetse organisatsiooni vajadustest ja eeldavad suhtlemisvalmidust ning kiiret ja paindlikku tegutsemist, samuti teabe ja kliendisuhte konfidentsiaalsuse tagamist ning toimetulekut erinevate inimeste ja olukordadega. |
| Ettepanekud töö kirjelduse kohta |
| **A.2 Tööosad** |
| **A.2.1 Kliendisuhte ettevalmistamine**  1)Kliendi vajaduste väljaselgitamine  2) Õigusteenuse tingimuste tutvustamine  3) Kliendi probleemi esmane analüüsimine  4) Õigusteenuse raamatupidamisliku arvestuse tagamine  5) Teabe konfidentsiaalsuse tagamine  **A.2.2 Õigusteenuse toetamine**  1) Õigusliku probleemi esmane analüüsimine  2) Õigusdokumentide koostamine  3) Dokumentide menetlemine, juurdepääsupiirangute järgimine ning elukäigu koordineerimine  4) Erinevate riiklike ning eraõiguslike veebikeskkondade kasutamine  5) Istungite või kohtumiste ettevalmistamine ja dokumenteerimine  6) Õigusdokumentide jõustumise kontrollimine |
| Ettepanekud tööosade kohta |
| **A.3 Kutsealane ettevalmistus** |
| Tavaliselt on õigusassistendil erialane kutseharidus või kutseoskused on saadud töökohal õppides. |
| Ettepanekud kutsealase ettevalmistuse kohta |
| **A.4 Enamlevinud ametinimetused** |
| Notari abi, juristi abi, kohtuistungi sekretär, referent, kohtutäituri assistent, pankrotihalduri assistent, advokaadibüroo assistent, õigusbüroo assistent. |
| Ettepanekud enamlevinud ametinimetuste kohta |
| **A.5 Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks** |
| Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks puuduvad. |
| **A.6 Tulevikuoskused** |
| Kasvav tähtsus on digitehnoloogiate kasutamise ja erialase võõrkeele oskusel ning virtuaalsel suhtlusel. Samuti on kasvava tähtsusega erinevate õigusaktide ning riigiasutustega seotud lühendite terminoloogia tundmine, loogiline mõtlemine ja probleemide tuvastamine, seoste leidmine ja olulise eristamine ning oskusel töötada mitmekultuurilises keskkonnas. |
| Ettepanekud tulevikuoskuste kohta |

**B-osa**

**KOMPETENTSUSNÕUDED**

|  |
| --- |
| **B.1. Kutse struktuur** |
| Kutse taotlemisel tuleb tõendada kõik kompetentsid. |

|  |
| --- |
| **B.2. Õigusassistendi kutse üldoskused** |
| 1. Märkab ning arvestab kliendi vajadusi. 2. Käitub tasakaalukalt ja eesmärgipäraselt erinevates teenindussituatsioonides, sh pingelistes olukordades. 3. Peab kinni organisatsiooni ühistest reeglitest ja kokkulepitud põhimõtetest. 4. Töötab iseseisvalt ja meeskonnas ja klientidega. 5. Vastutab oma käitumise ja selle tagajärgede eest. 6. Teeb olemasoleva teabe ja analüüsi põhjal loogilisi ning põhjendatud järeldusi. 7. Hindab, analüüsib ja korrigeerib ennast ning oma tegevusi. 8. Järgib oma töös kutse-eetika põhimõtteid. 9. Kasutab oma töös riigikeelt tasemel C1 ja ühte võõrkeelt tasemel B1 (vt lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused). 10. Kasutab oma töös digioskuste osaoskust Sisuloome ja Probleemilahendus iseseisval tasemel kasutaja tasemel ning Infotöötlus, Kommunikatsioon ja Ohutus vilunud tasemel (vt lisa 2 DigComp digioskuste enesehindamisskaala). |
| Ettepanekud üldoskuste kohta |

|  |
| --- |
| **B.3. Kompetentsid** |

**KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3.1 Kliendisuhete ettevalmistamine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. Selgitab välja kliendi vajadused, mh huvide konflikti olemasolu, kujundades positiivse kliendisuhte, on teenindusvalmis ja suhtleb kliendiga, kasutades kommunikatsioonivahendeid. 2. Teavitab klienti õigusteenuse tingimustest ning seotud tegevustest, arvestades õigusteenust osutava organisatsiooni eripära, edastab vajaliku teabe kliendile arusaadavalt. 3. Konsulteerib kliente esmase analüüsi pinnalt õigusküsimustes (nt selgitab menetlustoiminguid, sellega seotud tähtaegu ja menetluskorda), kasutades asjakohaseid teenindusviise ja –tehnikaid, lähtudes kliendi vajadustest ja teeninduse korraldusest. 4. Kontrollib kliendihaldustarkvaras õigusteenuse eest tasumist või arvestab õigusteenuse eest tasu vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale;   Järgib teabe konfidentsiaalsuse nõuete vastavust õigusraamistikule ja organisatsioonis kehtestatud korrale. | |
| Ettepanekud B.3.1 tööosa kohta | |
| **B.3.2 Õigusteenuse toetamine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. Teeb etteantud probleemipüstituse pinnalt esmase õigusalase analüüsi erialases valdkonnas, näiteks analüüsides õigusnormide rakenduspraktikat, sh kohtupraktikat. 2. Koostab õigusdokumente, sh lepingute kavandeid vastavalt etteantud nõuetele ja juhistele, loob dokumendimalle (kirjamalle jne), lähtudes heast tavast ja organisatsioonis kehtestatud korrast. 3. Suunab dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesande vajadusele kliendist lähtuva suhtluskanali kaudu ning teeb dokumentidest ärakirju, väljavõtteid ja vormistab ametliku kinnitusmärke vastavalt oma volitustele ja järgib juurdepääsupiiranguid vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele. 4. Koordineerib dokumentide elukäiku ja sellega seotud menetlustoimingute ettevalmistamist ja läbiviimist, sh avalduste vormide täitmine ning arhiveerib dokumendid vastavalt organisatsioonis ja õigusaktides kehtestatud korrale. 5. Kasutab veebikeskkondi ja infosüsteeme tööülesannete täitmiseks, mh tõestamistoimingute ettevalmistamiseks, erialaste seisukohtade koostamiseks ning õigusliku hinnangu andmiseks vajalike nõuete ja tingimuste väljaselgitamiseks, arvestades andmekaitsenõudeid. 6. Korraldab kohtumisi ja istungeid ning protokollib neid, arvestades õigusteenuse eripära; 7. Korraldab õigusdokumentide jõustumist, jõustunud õigusdokumendi avalikustamise või teatavaks tegemise ning koordineerib jõustunud õigusdokumendiga seotud avaliku teabe väljastamist, järgides avaliku teabe ja isikuandmete kaitse nõudeid vastavalt organisatsiooni eripärale. | |
| Ettepanekud B.3.2 tööosa kohta | |

**C-osa**

**ÜLDTEAVE JA LISAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile** | |
| 1. Kutsestandardi tähis kutseregistris | Täidab kutseregistri töötaja |
| 1. Kutsestandardi koostajad: | Kristi Hunt, Kohtutäiturite ja Panktorihaldurite Koda  Janne Kerdo, Eesti Juhi Abi Ühing  Krista Paal, Eesti Juristide Liit  Silver Pramann, Tallinna Majanduskool  Sander Põllumäe, Estlex OÜ  Hille Raud; SA Õigusteenuste Büroo  Elleriin Saar, Advokaadibüroo Emerald Legal  Gunnar Vaikmaa, Justiitsministeerium |
| 1. Kutsestandardi kinnitaja | Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu |
| 1. Kutsenõukogu otsuse number |  |
| 1. Kutsenõukogu otsuse kuupäev |  |
| 1. Kutsestandard kehtib kuni alates |  |
| 1. Kutsestandardi versiooni number | 2 |
| 1. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08) | 3342 Juristid-asjaajajad |
| 1. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF) | 5 |
| **C.2 Kutsenimetus võõrkeeles** | |
| Inglise keeles Legal aid assistant, level 5 | |
| **C.3 Lisad** | |
| Lisa 1 [Keele osaoskuste tasemekirjeldused](http://gofile.me/3oeTg/zr5Rxz9CG)  Lisa 2[DigComp digioskuste enesehindamise skaala](http://gofile.me/3oeTg/E1DxzQF4c) | |