

OCCUPATIONAL QUALIFICATION STANDARD

Legal aid assistant, level 5

Õigusassistent, tase 5 kutsestandard on aluseks vastava taseme õppekavade koostamiseks ning isikute kompetentsuse hindamiseks kutse andmisel.

Occupational title	Level of Estonian Qualifications Framework (EstQF)
Legal aid assistant, level 5	5

Part A DESCRIPTION OF WORK

A.1 Description of work

Õigusassistent, tase 5 on spetsialist, kes abistab õigusteaduses akadeemilise kõrghariduse omandanud tippspetsialiste, näiteks notar, kohtunik, advokaat jt, või teisi tippspetsialiste, näiteks kohtutäitureid, pankrotihaldureid, kohaliku omavalitsuse ametnikke jt. Õigusassistentil on õigusosalased baasteadmised ja nende rakendamise esmased oskused.

Tema põhilisteks tööülesanneteks on õigusteenuste administreerimine ja klientide esmane tehniline õiguslane teenindamine, sh menetlusk dokumentide selgitamine, tähtaegade ning menetluskordade selgitamine jne. Ta teeb tippspetsialisti poolt etteantud probleemipüstituse pinnalt esmase analüüsi erialases valdkonnas (nt analüüsib kohtupraktikat, õigusnormide rakenduspraktikat jne). Õigusassistenti töö sisaldab andmete kogumist ja uurimist erinevatest erialastest infosüsteemidest, sh juriidilise kaasuse jaoks faktide kontrollimist ning erinevate õiguslaste dokumentide projektide koostamist.

Õigusassistenti tööülesanded sõltuvad konkreetsest organisatsioonist ja eeldavad, suhtlemisvalmidust, kiiret ning paindlikku tegutsemist, teabe konfidentsiaalsuse tagamist ning toimetulekut erinevate inimeste ja olukordadega.

A.2 Tasks

Õigusassistent, tase 5 kutse koosneb kolmest osast.

A.2.1 Sise- ja välisklientide nõustamine

- 1) Kliendi vajaduste väljaselgitamine
- 2) Õigusteenuse tutvustamine
- 3) Kliendi esmane konsulteerimine
- 4) Kohtumiste ja istungite aegade planeerimine
- 5) Õigusteenuse eest tasumise jälgimine

A.2.2 Õigusteenuse administreerimine

- 1) Õiguslaste dokumentide koostamine ja vormistamine
- 2) Dokumentide menetlemine
- 3) Infosüsteemide kasutamine
- 4) Õiguslaste probleemi esmane analüüsimine
- 5) Dokumentide elukäigu koordineerimine
- 6) Dokumentide juurdepääsupiirangute järgimine
- 7) Istungite või kohtumiste protokollimine

A.2.3 Õigusdokumentide jõustamine

- 1) Õigusdokumentide jõustamise kontrollimine
- 2) Jõustunud õigusdokumentide kohta teabe sisestamine andmebaasidesse
- 3) Jõustunud õigusdokumentide avalikustamise koordineerimine
- 4) Dokumentide vormistamine

A.3 Work environment and specific nature of work
Õigusassistendi tööaeg on kindlaksmääratud. Töörütm võib olla nii vahelduv kui rutiinne ning mitmesuguste tööülesannetega, sh väljaspool töökohta. Töö on intensiivne ja sellega võib kaasneda psüühiline pinge.
A.4 Tools
Bürootarkvara ja tavapärased bürootöövahendid. Olulisemaks töövahendiks on laua- või sülearvuti, valdkonnale iseloomulikud infosüsteemid ning erinevad esitlusvahendid.
A.5 Personal qualities required for work: abilities and characteristics
Õigusassistendi töö eeldab koostöö- ja suhtlemisvalmidust, kohanemis-, algatus- ja otsustusvõimet, usaldusväärsust, kohuse- ja vastutustundlikkust, lojaalsust, ausust, süsteemsust, korrektsust, tasakaalukust, tolerantsust, iseseisvust ja analüütilist mõtlemist.
A.6 Professional preparation
Õigusassistendil on enamasti erialane kutseharidus või kutseoskused on saadud töökohal õppides.
A.7 Most common occupational titles
Notari abi, juristi abi, kohtuistungi sekretär, referent, kohtutäituri assistent, pankrotihalduri abi

Part B COMPETENCY REQUIREMENTS

B.1 Structure of occupation
Õigusassistent, tase 5 kutse tõendamisel on vajalik kompetentside B.2.1–B.2.8 tõendamine.
B.2 Competences

MANDATORY COMPETENCES

B.2.1 Sise- ja välisklientide nõustamine	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad: 1) selgitab välja kliendi vajadused, kujundades positiivse kliendisuhete, on teenindusvalmis ja suhtleb kliendiga, kasutades kommunikatsioonivahendeid; 2) teavitab klienti õigusteenuse osutamisega seotud tegevustest, edastades vajaliku teabe kliendile arusaadavalt, arvestades õigusteenust osutava organisatsiooni eripära; 3) konsulteerib sise- ja välisklientide esmastes ning üldisemates erialastes tehnilistes küsimustes (nt menetluskordade selgitamine, tähtaegade ja menetluskordade selgitamine, õigusmaterjali tutvustamine jne), kasutades asjakohaseid teenindusviise ja –tehnikaid, lähtudes kliendi vajadustest ja teeninduse korraldusest; 4) planeerib kohtumisteks või istungiteks ajad, kooskõlastades need klientide ja kaastöötajatega, kasutades erinevaid infosüsteeme; 5) kontrollib infosüsteemis õigusteenuse eest tasumist või arvestab õigusteenuse eest tasu vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale. Teadmised: 1) kliendikeskse teenindamise põhimõtted; 2) valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuded.	
B.2.2 Õigusteenuse administreerimine	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad: 1) koostab ja vormistab keeleliselt ja tehniliselt (sh ka teiste koostatud) õigusmaterjalide dokumentide, sh lepingute eelnõusid (projekte) vastavalt etteantud nõuetele, lähtudes kehtivast õigusest ja asjaajamise heast tavast; loob dokumendimalle (kirjamalle jne), lähtudes organisatsioonis kehtestatud korrast; 2) suunab dokumendid adressaadile vastavalt täitmiseleandele vajadusele eri kanalite kaudu (faks, post, e-post jne) ning teeb dokumentidest ära kirju, väljavõtteid ja vormistab ametliku kinnitusemärke vastavalt oma volitustele;	

3) kasutab infosüsteeme tööülesannete täitmiseks, näiteks õigusteenuse osutamiseks, tõestamistoimingute ettevalmistamiseks, erialaste seisukohtade koostamiseks ning õigusliku hinnangu andmiseks vajalike nõuete ja tingimuste väljaselgitamiseks, arvestades isikuandmekaitse seadusest ja teistest õigusaktidest tulenevaid piiranguid; 4) teeb etteantud probleemipüstituse pinnalt esmase õiguslase analüüsi erialases valdkonnas, näiteks analüüsides õigusnormide rakenduspraktikat, kohtupraktikat ja organisatsioonide halduspraktikat jne; 5) koordineerib dokumentide elukäiku ja sellega seotud menetlustoimingute ettevalmistamist ja läbiviimist, sh avalduste vormide täitmine infosüsteemis, dokumendi menetluse jälgimine jm, vastavalt organisatsioonis ja õigusnormides kehtestatud korrale; 6) järgib dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiiranguid vastavalt õigusaktides sätestatud ja organisatsioonis kehtestatud nõuetele; 7) protokollib istungeid või kohtumisi, arvestades organisatsiooni eripära.	
Teadmised: 1) Eesti õiguskeel; 2) dokumendihalduse põhimõtted; 3) riigi- ja õiguskorra põhialused; 4) avaliku ja eraõiguse peamiste harude põhimõtted ja normid ning nende rakenduspraktika (sh kohtu- ja halduspraktika); 5) ülevaade Euroopa Liidu õiguse alustest.	
B.2.3 Õigusdokumentide jõustamine	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad: 1) korraldab õigusdokumentide jõustamist, kontrollides selleks vajalike eelduste olemasolu (näiteks allkirjade olemasolu, riigilõivu tasumist, väljastusteadete alusel dokumendi kättetoimetamist) ning hangib tagastamata väljastusinfo ja vajadusel valib muu kättetoimetamise viisi; 2) sisestab jõustunud õigusdokumendi avalikustamise või teatavaks tegemise kohta teabe vajalikesse andmebaasidesse arvestades nende eripära; 3) koordineerib jõustunud õigusdokumendiga seotud avaliku teabe väljastamist, järgides avaliku teabe ja isikuandmete kaitse nõudeid vastavalt organisatsiooni eripärale; 4) vormistab dokumendid lõplikult ja arhiveerib dokumendid, sh köidab notari juures säilitavate originaalide ja lisade ning klientidele paberkandjal väljastavad ära kirjad ning arhiveerib dokumendid (digi- ja paberarhiiv) või valmistab ette arhiveerimiseks.	
Teadmised: 1) õigusaktide liigituse üldised põhimõtted; 2) menetlusõiguse põhimõtted (sh kohtu- ja halduspraktika); 3) õigusdokumentide jõustamist ja kättetoimetamist reguleerivad nõuded ja õigusaktide nõuded; 4) arhiveerimise põhimõtted.	

RECURRING COMPETENCES

B.2.4 Suhtlemine	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad: 1) märkab ning arvestab kliendi vajadusi; 2) suhtleb erineva positsiooni, kultuuritausta ja maailmavaatega inimestega; kohandab oma suhtlemisstiili eri olukordade ja inimestega; 3) käitub tasakaalukalt ja eesmärgipäraselt erinevates teenindussituatsioonides, sh pingelistes olukordades.	
Hindamine: Seda kompetentsi hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	
B.2.5 Koostöö	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad: 1) järgib eetilisi tõekspidamisi ja väärtusi; peab kinni ühistest reeglitest ja kokkulepitud põhimõtetest; 2) hoolib ja arvestab teistega, kuulab teisi ning töötab iseseisvalt ja meeskonnas, klientide ja kolleegidega; 3) vastutab oma käitumise ja selle tagajärgede eest.	
Hindamine:	

Seda kompetentsi hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	
B.2.6 Analüüsimine ja tõlgendamine	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad: 1) teeb olemasoleva teabe ja analüüsi põhjal loogilisi ning põhjendatud järeldusi; 2) saab aru põhjuse ja tagajärje seostest; 3) õpib kogemusest ja tehtud vigadest, hindab, analüüsib ja korrigeerib ennast ning tegevusi.	
Hindamine: Seda kompetentsi hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	
B.2.7 Arvuti kasutamine	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad: 1) kasutab oma töös arvutit vastavalt lisa 1 „Arvuti kasutamise oskused“ kirjeldatud baasmoodulitele „Arvuti põhitõed“; „Interneti põhitõed“; „Tekstitöötlus“; „Tabelitöötlus“ ja standardmoodulitele „Esitlus“; „Koostöö internetis“; „IT turvalisus“; „Andmebaasid“. 2) kasutab enamlevinud kontoritarkvara tekstitöötluseks, andmetöötluseks, andmete ja info esitluseks ning suhtlemiseks, arvestades nende programmide töö põhimõtteid; 3) kasutab enamlevinud veebibrausereid ning otsingumootoreid, et tulemuslikult koostada sihipäraseid infootsinguid õiguslastest infosüsteemidest (näiteks kohtute, notarite jt infosüsteemid, äriregister, rahvastikuregister jm), arvestades nende kasutamise põhimõtteid; 4) järgib info turvamise, andmete füüsilise turvalisuse, privaatsuse ja identiteedi varguse vältimise põhimõtteid.	
Hindamine: Seda kompetentsi hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	
B.2.8 Keelte kasutamine	EstQF Level 5
Tegevusnäitajad: 1) kasutab oma töös eesti keelt tasemel C1; 2) kasutab oma töös vähemalt kahte võõrkeelt (soovitavalt vene ja inglise keel) tasemel B1 (vt lisa 2 „Keelte oskustasemete kirjeldused“).	
Hindamine: Seda kompetentsi hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	

Part C

GENERAL INFORMATION AND ANNEXES

C.1 Information concerning compilation and certification of occupational qualification standard and reference to classification of occupations	
1. ID of occupational qualification standard in register of occupational qualifications	14-23032015-01/1k
2. Occupational qualification standard compiled by:	Janne Kerdo, Tallinna Majanduskool Leevi Laever, Harju Maavalitsus Anu Moosel, SA Innove Aase Sammelselg, Eesti Juristide Liit Imbi Sidok-Toomsalu, Eesti Kohtunike Ühing Eve Strang, Notarite Koda
3. Occupational qualification standard approved by:	Commercial Service and other business activities
4. No. of decision of Sectoral Council	23
5. Date of decision of Sectoral Council	23.03.2015
6. Occupational qualification standard valid until	25.11.2019
7. Occupational qualification standard version no.	1
8. Reference to International Standard Classification of Occupations (ISCO 08)	3342 Legal Secretaries

9. Reference to European Qualifications Framework (EQF)	5
C.2 Occupational title in foreign language	
English:	Legal aid assistant, level 5
Russian:	Юридический секретарь
C.3 Annexes	
Lisa 1 Arvuti kasutamise oskused	
Lisa 2 Keelte oskustasemete kirjeldused	