



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

KUTSESTANDARD

Õigusnõunik, tase 7

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Õigusnõunik, tase 7	7

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus

Õigusnõunik osutab õigusteenust ettevõtjana, era- või avalik-õigusliku organisatsiooni töötajana või juhtorgani liikmena või tasuta teenust osutava vabatahtlikuna, nõustades kliente või oma tööandjat ega ole advokaatuuri liige, kohtunik, notar või prokurör.

Õigusteenus on kutsetegevusena kliendi või tööandja õigusnõustamine, kliendi või tööandja esindamine või kaitsmine kohtuvälises ja kohtueelses menetluses, vahekohtu menetluses, kohtus või mujal ning kliendile või tööandjale dokumendi koostamine ja tema huvides muu õigustoimingu tegemine või muu õigusteenuse osutamine ning suhtlemine kolmandate isikutega, sh avaliku võimu organitega, ning vajaduse korral kliendi või tööandja huvides tõendite kogumine.

Õigusteenus peab olema õigeaegne ja asjatundlik, põhinema asjaolude, tõendite, õigusaktide, kohtupraktika ja õigusteooria põhjalikul uurimisel ja tundmisel ning tagama õigusnõuniku kliendi ja/või õigusnõuniku tööandja tegevuse seaduslikkuse ja nõuetelevastavuse ning nende õiguste ja huvide parimal viisil kaitstuse.

Õigusnõuniku tunnustatud tegevused on:

- annab arvamusi, selgitusi ja vastuseid õigusliku sisuga küsimustes
 - selgitab välja ja avaldab (teeb teatavaks) kliendile või tööandjale, millised õigusnormid on neile täitmiseks kohustuslikud ning analüüsib nende täitmist. Annab soovitusi kliendi või tööandja tegevuse õiguspärasuse tagamiseks ning meetmete rakendamiseks nende huvide ja õiguste kaitsmiseks. Teatab muudatustest õigusaktides, selgitab nende sisu ja mõju kliendile või tööandjale ning esitab soovitusid meetmete rakendamiseks
 - koostab või osaleb õigusliku sisuga dokumentide välja töötamisel ja vormistamisel
 - suhtleb kliendi või tööandja huvides kolmandate isikutega, sh avaliku võimu organitega, ning teostab kliendi või tööandja huvides õigustoiminguid
 - esindab ja/või kaitseb klienti ja/või tööandjat kohtuvälises, kohtueelses ja kohtumenetluses
- Õigusnõunik järgib oma töös kutse-eetikat ja häid tavasid

A.3 Töö keskkond ja eripära

Töö eeldab suhtlemisvalmidust ja võimet suhelda erinevate inimestega. Õigusnõunik valib töötamiseks koha lähtudes kliendi soovidest, töö iseloomust ja vajadustest ning väljakujunenud praktikast. Sageli tuleb teha tööd kliendi juures asuvates büroo- ja nõupidamisruumides. Kutse eeldab valmisolekut töötada ka puhkepäevadel, riiklikel pühadel, õhtusel ja öisel ajal. Töö on intensiivne ja eeldab head stressitaluvust.

A.4 Töövahendid

Erialane ja bürootarkvara, tavapärased bürootöövahendid. Arvuti, arvutiprogrammid ja andmebaasid. Kõige olulisemaks töövahendiks on laua- või sülearvuti, professionaalne (valdkonnale iseloomulik) tarkvara, andmebaasid ja nende erinevad rakendused (sh. ekspertsüsteemid), erinevad esitlusvahendid.

A.5 Tööks vajalikud isikuomadused

- Inimlik korrektne käitumine ja suhtlemine
- Õpivõime
- Paindlik sihikindlus
- Loovus



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

- Initsiatiiv ja ettevõtlikkus
- Koostöövõime
- Eetilised
- Vastutustunne
- Lojaalsus
- Orienteeritus tulemusele
- Eneseregulatsiooni võime

A.6 Kutsealane ettevalmistus

Ülikooli õigusteaduse õppekava täitmine õiguse õppesuunal vähemalt riiklikult tunnustatud magistrikraadi või sellele vastava kvalifikatsiooni Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 22 tähenduses või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooni omandamine. Õigusteenuse osutamise praktiline kogemus ja oskus omandatakse õigusteenuse osutamisel. Vajalik on pidev enesetäiendamine.

A.7 Enamlevinud ametinimetused

Õigusnõunik töötab piiranguteta kõigis majandustegevuse ja avaliku halduse valdkondades. Enamlevinud on järgmised ametinimetused: jurist, õigusnõustaja, õigusnõunik, juriskonsult, konsultant õigusküsimustes, haldusjurist.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

Õigusnõunik EKR 7 kutse taotlemisel on nõutav kõigi kompetentside B 2.1 – B. 2. 6 tõendamine.

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENSIID

B.2.1 Kliendi- või töösuhte loomine, hoidmine ja lõpetamine	EKR tase 7
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kujundab positiivse kliendi- või töösuhte, on teenindusvalmis ja suhtleb aktiivselt kliendi või tööandjaga otse ja kasutades erinevaid kommunikatsioonivahendeid 2) selgitab välja kliendi või tööandja vajadused, nõustab klienti või tööandjat 3) teavitab klienti või tööandjat õigusteenuse osutamisega seotud tegevusest ja tema riskidest ning aitab neid hallata 4) kasutab asjakohaseid teenindusviise ja -tehnikaid, lähtudes sihtrühma vajadustest ja teeninduse korraldusest 5) kogub, analüüsib ja kasutab klientide, tööandjate ja kolmandate isikute tagasisidet kogu teenindusprotsessi vältel 6) lõpetab positiivselt teenindussituatsiooni eesmärgiga kliendi- või töösuhte jätkamiseks 7) edastab vajalikku informatsiooni kliendile või tööandjale arusaadavalt. 	
B.2.2 Õigusteenuse administreerimine	EKR tase 7
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kogub õigusliku hinnangu andmiseks ja õigusteenuse osutamiseks vajalikke andmeid 2) selgitab välja tööks vajalike õigusaktide ja kohtulahendite andmebaasid ning korraldab endale nende kasutamise võimaluse 3) selgitab välja ja täidab õigusteenuse osutamisele kehtestatud nõuded 4) koostab tegevuskava õigusteenuse osutamiseks, sh määratleb õigusteenuse osutamise peamiste etappide sisu ja protseduurid ning tingimused 5) koostab, vormistab ja esitab ladusalt keerulist õigusalas teksti, sh õigusdokumente ja lepinguid ning nende projekte 6) töötab iseseisvalt õigusküsimuste lahenduste kavandamisel ja lahendamisel. 	
B.2.3 Õigusteenuse osutamine	EKR tase 7
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lahendab iseseisvalt kliendi või tööandja seotud probleeme oma vastutusala piires 	



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

- 2) tunneb ära õigusliku sisuga küsimused ning suudab seda teha ka suures struktuuritus faktihulgas
- 3) määratleb lahendamist vajavad õigusliku iseloomuga küsimused ja nende lahendamiseks vajaliku õigusharu ning leiab ja rakendab vajalikud õigusallikad ja –normid küsimuste lahendamiseks
- 4) analüüsib, hindab ja otsustab, kas faktilised asjaolud on õigusliku hinnangu andmiseks piisavad
- 5) kasutab töös analüüsivalt ja allikakriitiliselt rahvusvahelise, Euroopa Liidu ja Eesti õiguse põhiprintsiipe ning kohtupraktikat ja vaidlusi lahendavate organite praktikas ja erialakirjanduses väljakujunenud seisukohti õigusprobleemide lahendamisel
- 6) esitab probleemide võimalikud lahendused, prognoosib lahenduse ja õigusvaidluse võimalikke tulemusi ning selgitab erinevatele tulemustele viivaid lahendusi
- 7) valib välja olulised teoreetilised seisukohad ning kaitseb oma valikuid (vaidlustes jne)
- 8) argumenteerib oma seisukohti ja hindab neid kriitiliselt
- 9) läheneb õiguslikele küsimustele süsteemselt ja multidistsiplinaarselt
- 10) lahendab õigusliku sisuga küsimusi ettenähtud ajaks kasutades õigeid ja asjakohaseid töömeetodeid ja lahendusi
- 11) eristab argumenteerimisel õiguslikke, majanduslikke ja poliitilisi argumente
- 12) osaleb vajadusel lepitus- või vahekohtumenetluses.

B.2.4 Kliendi või tööandja esindamine

EKR tase 7

Tegevusnäitajad:

- 1) esindab või kaitseb klienti või tööandjat kohtuvälises, kohtueelses ja kohtumenetluses, sh haldusmenetluses, vahekohtu menetluses, kohtus ja muudes riigi- ja kohaliku omavalitsuse organites
- 2) esindab klienti või tööandjat õigusliku sisuga küsimuste aruteludes ning kokkulepete ettevalmistamisel ja sõlmimisel.

B.2.5 Juhtimine ja enesearendamine

EKR tase 7

Tegevusnäitajad:

- 1) täiendab regulaarselt, läbimõeldult ja süstemaatiliselt oma õiguslaseid teadmisi
- 2) teostab õigusabi andmiseks õigusliku sisuga rakenduslikke ja teaduslikke uurimustöid
- 3) kavandab, korraldab, juhib ja kontrollib ning juhendab teiste isikute tööd.

Teadmised:

- 1) õigusteenuse osutamise ja üldise töökorralduse alused
- 2) mõistab õiguse olemust, meetodit ja arengusuundumusi (arenguid)
- 3) asjaajamise kord ja standardid, sh dokumentide vormistamise standardid
- 4) projektijuhtimise põhimõtted, planeerimise oskus
- 5) õigusteenuse osutamise dokumenteerimiseks kasutatav dokumentatsioon
- 6) eelarve koostamise alused ja põhimõtted
- 7) õiguse printsiipide ja sätete sotsiaalne alus ja eesmärgid ning nende printsiipide ja sätetega kaitstavad väärtused
- 8) tänapäeva õigus, Eesti era- ja avalik õigus ning Euroopa Liidu ja rahvusvaheline õigus
- 9) kitsama spetsialiseerumise valdkonna olulisemad teoreetilised koolkonnad, autorid ja põhimõisted
- 10) normitehnika põhieeglid.

Hindamismeetodid: kontrolli- ja/või portfoolio tüüpi kombineeritud meetod sõltuvalt kutset taotleva isiku tegevuse kestvusest praktiseeriva õigusteenuse osutajana ning portfoolio olemasolust ja/või portfoolio piisavusest hindamise eesmärkide saavutamisel. Dokumentatsioon, saavutused, töö näidised, läbitud areng; erialased artiklid; tööalase tegevuste hinnang; esitlus, essee, kirjalik ja suuline eksam, kirjalik ülesanne, simulatsioon, struktureeritud intervjuu, jälgimine praktilise töö käigus või jälgimine.

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.6 Õigusnõunik, tase 7 kutset läbiv kompetents

EKR tase 7

Tegevusnäitajad:

- 1) järgib juristi kutse-eeetikat ning erialases tegevuses kehtivaid arusaamasid väärtustest, hoiakutest ja normidest
- 2) valdab loogikat, psühholoogiat, juhtimisteooriat ja majandust ulatuses, mis on vajalik õiguse mõistmiseks ja rakendamiseks
- 3) valdab õiguskaitseasutuste süsteemi toimimise ja praktilise õigusabi andmise põhimõtteid ja meetodeid
- 4) tagab konfidentsiaalsuse, järgib isiku- ja muid andmekaitse nõudeid



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

- 5) töötab meeskonnas, sh interdistsiplinaarsetes töörühmades, saavutades soovitud tulemusi
6) kasutab arvutit, IT- ja elektrooniliste andmepankade võimalusi
7) suhtleb eesti keeles tasemel C1, ühes võõrkeeles tasemel B2
8) professionaalne suuline ja kirjalik väljendus- ning esitlusoskus.

Hindamismeetodid: hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-31052011-3.1/3k
2. Kutsestandardi koostajad	Meelis Eerik, Harju Maakohus, Eesti Kohtunike Ühing Priit Heinsoo, Siseministeerium Aare Kruuser, Eesti Juristide Liit, ettevõtlusjuristide ühendus, OÜ MT GRUPP Kalle Liiv, Tallinna Ülikooli Õigusakadeemia, Haldusõiguse Keskuse OÜ Mare Merimaa, Eesti Kohtunike Ühing Enno Oidermaa, OÜ Õigusbüroo Endler Aase Sammelselg, AS Krediidipank Ilmar Selge, Tallinna Ülikooli Õigusakadeemia Enn Tonka, Eesti Juristide Liit, AS Tallinna Küte Andres Õige, Kerdo ja Partnerid OÜ
3. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	7
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	31.05.2011
6. Kutsestandard kehtib kuni	12.04.2016
7. Kutsestandardi versiooni number	3
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	2619 Õigusvaldkonna tippspetsialistid, mujal liigitamata
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	7
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Legal Adviser, level 7
C.3 Lisad	
Lisa 1 Tööosad ja tööülesanded	
Lisa 2 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 3 Arvuti kasutamise oskused	