

KUTSESTANDARD

Õigusnõunik, tase 7

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid.

Õigusnõunik, tase 7 kutsestandard on välja töötatud isikute kutsealase kompetentsuse hindamiseks.

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

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus

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.

Õigusnõunik töötab kõigis majandustegevuse ja avaliku halduse valdkondades. Ta osutab õigusteenust ettevõtjana, era- või avalik-õigusliku organisatsiooni töötajana või ametnikuna või juhtorgani liikmena nõustades kliente või oma tööandjat ega ole advokatuuri liige, kohtunik, notar või prokurör.

A.2 Tööosad

A.2.1 Kliendi- või töösuhte kujundamine ja hoidmine

2.1.1 Kliendi- või töösuhte kujundamine

2.1.2 Õigusteenuse vajaduse väljaselgitamine

2.1.3 Kliendi ja tööandjaga suhtlemine

A.2.2 Õigusteenuse juhtimine ja administreerimine

2.2.1 Õigusteenuse osutamiseks asjaolude selgitamine ja tõendite kogumine

2.2.2 Õigusteenuse osutamise kavandamine ja korraldamine

2.2.3 Teiste isikute töö juhtimine

A.2.3 Õigusteenuse osutamine

2.3.1 Õiguslaste konsultatsioonide ja arvamuste andmine õigusliku sisuga küsimustes

2.3.2 Õigusliku sisu ja tähendusega toimingute ja tehingute ettevalmistamine

2.3.3 Õigusliku sisuga dokumentide koostamine

2.3.4 Õigusaktide ja lepingute täitmise kontroll

2.3.5 Lepitus- või vahekohtumenetluses osalemine

2.3.6 Kliendi või tööandja esindamine

A.2.4 Enese kutsealane arendamine

2.4.1 Kutsealaste teadmiste ja oskuste täiendamine.

A.3 Töö keskkond ja eripära

Õigusnõuniku töötamise koht sõltub tööandja või kliendi soovist, töö iseloomust ja vajadustest ning väljakujunenud praktikast. Tööd tehakse tööandja või kliendi juures asuvates büroo- ja nõupidamisruumides. Kutse eeldab valmisolekut töötada ka puhkepäevadel, riiklikel pühadel. 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

Töö eeldab suhtlemisvalmidust ja võimet suhelda erinevate inimestega. Töös on oluline täpsus, korrektsus, konkreetsus ja analüütiline mõtlemine. Töö tegemiseks on äärmiselt vajalikud ka ja argumenteerimisoskused, pingetaluvus ja võime rahumeelselt lahendada konfliktolukordi. Tööülesannete täitmisel tulevad kasuks läbirääkimisoskus, meelekindlus ja otsustusvõime.

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

Jurist, õigusnõustaja, õigusnõunik, juriskonsult, konsultant õigusküsimustes, haldusjurist.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

Õigusnõunik, tase 7 kutse taotlemisel on nõutav kõikide kompetentside (B 2.1 – B. 2.5) tõendamine.

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

B.2.1 Kliendi- või töösuhte kujundamine ja hoidmine	EKR tase 7
Tegevusnäitajad: 1. Kujundab positiivse kliendi- või töösuhte, suhtleb aktiivselt kliendi või tööandjaga. Teavitab klienti või tööandjat õigusteenuse osutamisega seotud tegevusest ja tema riskidest ning aitab neid hallata. 2. Selgitab välja kliendi või tööandja vajadused konkreetse õigusteenuse osutamiseks. Koostab õigusteenuse osutamise sisu ja teenuse osutamiseks vajalikud tegevused. 3. Edastab vajalikku informatsiooni arusaadavalt ja õigeaegselt. Teadmised: 1) õigusteenuse osutamise ja üldise töökorralduse alused; 2) asjaajamise kord ja standardid, sh dokumentide vormistamise standardid; 3) õigusteenuse osutamise dokumenteerimiseks kasutatav dokumentatsioon.	
B.2.2 Õigusteenuse juhtimine ja administreerimine	EKR tase 7
1. Kogub oma töö raames õigusliku hinnangu andmiseks ja õigusteenuse osutamiseks vajalikke andmeid. 2. Koostab õigusteenuse osutamiseks tegevuskava, määratledes sh õigusteenuse osutamise peamiste etappide sisu, protseduurid ja tingimused. 3. Viib tegevuskava ellu, järgides õigusteenuse osutamisele kehtestatud nõudeid.	

4. Kavandab, korraldab, juhib, kontrollib ja juhendab teiste isikute tööd. Määrab ja määratleb teiste isikute tööülesanded, delegeerib tööülesanded, juhendab ja kontrollib antud ülesannete täitmist.	
Teadmised: 1) juhtimise põhimõtted, planeerimise oskus; 2) õigusteenuse osutamise dokumenteerimiseks kasutatav dokumentatsioon.	
B.2.3 Õigusteenuse osutamine	EKR tase 7
1. Lahendab kliendi või tööandja õiguslaseid probleeme oma vastutusalala piires. Määratleb õigusliku sisuga küsimused ning suudab seda teha ka suures struktuuritus faktihulgas. Kvalifitseerib lahendamist vajavad õigusliku iseloomuga küsimused ja nende lahendamiseks vajaliku õigusharu ning leiab ja rakendab vajalikud õigusallikad ja – normid küsimuste lahendamiseks. Kasutab töös analüüsivalt ja allikakriitiliselt rahvusvahelise, Euroopa Liidu ja Eesti õiguse allikaid. Analüüsib, hindab ja otsustab, kas faktilised asjaolud on õigusliku hinnangu andmiseks piisavad. Lahendab õigusliku sisuga küsimusi ettenähtud ajaks kasutades õigeid ja asjakohaseid töömeetodeid ja lahendusi. Esitab probleemide võimalikud lahendused, prognoosib lahenduse ja õigusvaidluse võimalikke tulemusi ning selgitab erinevatele tulemustele viivaid lahendusviise. 2. Valmistab ette õigusliku sisu ja tähendusega toimingud ja tehingud, juhindudes kehtivast õigusest ja tellija või tööandja juhistest. 3. Koostab, vormistab ja esitab ladusalt keerulist õiguslast teksti, sh õigusdokumente ja lepinguid ning nende projekte. 4. Kontrollib õigusaktide ja lepingute täitmist, vajadusel algatab korrigeerimisprotseduuri. 5. Osaleb lepitus- või vahekohtumenetluses lepitaja või vahekohtunikuna. 6. Esindab klienti või tööandjat kohtuvälises, kohtueelses ja kohtumenetluses, s.h. haldusmenetluses, vahekohtu menetluses, kohtus ja muudes riigi- ja kohaliku omavalitsuse organites õigusliku sisuga küsimuste aruteludes ning kokkulepete ettevalmistamisel ja sõlmimisel.	
Teadmised: 1) õigusteenuse osutamise ja üldise töökorralduse alused; 2) mõistab õiguse olemust, meetodit ja arengusuundumusi (arenguid); 3) õigusteenuse osutamise dokumenteerimiseks kasutatav dokumentatsioon; 4) õiguse printsiipide ja sätete sotsiaalne alus ja eesmärgid ning nende printsiipide ja sätetega kaitstavad väärtused; 5) Eestis kehtiv era- ja avalik õigus ning Euroopa Liidu ja rahvusvaheline õigus; 6) kitsama spetsialiseerumise valdkonna olulisemad teoreetilised koolkonnad, autorid ja põhimõisted.	
B.2.4 Kutsealane enesearendamine	EKR tase 7
Tegevusnäitajad: 1. Täiendab regulaarselt, läbimõeldult ja süstemaatiliselt oma õiguslaseid teadmisi ja praktilisi oskusi.	

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.5 Õigusnõunik, tase 7 kutset läbiv kompetents	EKR tase 7
Tegevusnäitajad: 1. Läheneb õiguslikele küsimustele süsteemselt ja multidistsiplinaarselt. 2. Järgib juristi kutse-eetikat ning erialases tegevuses kehtivaid arusaamasid väärtustest, hoiakutest ja normidest. 3. Valdab loogikat, psühholoogiat, juhtimis- ja majandusteooriat ulatuses, mis on vajalik õigusteenuse osutamiseks ja õigusnõustamiseks. 4. Valdab õiguskaitseasutuste süsteemi toimimise ja praktilise õigusabi andmise põhimõtteid ja meetodeid. 5. Tagab andmete konfidentsiaalsuse, järgib isiku- ja muid andmekaitse nõudeid. 6. Kasutab oma töös arvutit, IT- ja elektrooniliste andmepankade võimalusi 7. Omab professionaalset suulist ja kirjalikku väljendus- ning esitlusoskust, suheldes eesti keeles tasemel C1 ja vähemalt ühes võõrkeeles tasemel B2.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse 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	14-13042016-3.3/4k
2. Kutsestandardi koostajad	Aare Kruuser, Eesti Juristide Liit Enn Tonka, Eesti Juristide Liit, AS Tallinna Küte Mare Hiiesalu, Eesti Tööandjate Keskliit
3. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	1
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	13.04.2016
6. Kutsestandard kehtib kuni	12.04.2021
7. Kutsestandardi versiooni number	4
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
Vene keeles	Правовой консультант
C.3 Lisad	
Lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 2 Arvuti kasutamise oskused	