

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 KUTSEKIRJELDUS

<p>A.1 Töö kirjeldus</p> <p>Õigusassistent on omandanud õigusalasel baasteadmised ja nende rakendamise esmased oskused, et toetada oma tegevusega õigusvaldkonnas töötavaid spetsialiste. Õigusassistendi põhilisteks tööülesanneteks on õigusteoste administreerimine ja klientide esmane õigusalane teenindamine, sh menetluskordade, 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 õigusteoste 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 kliendisuhete konfidentsiaalsuse tagamist ning toimetulekut erinevate inimeste ja olukordadega.</p>
<p>A.2 Tööosad</p> <p>A.2.1 Kliendisuhete ettevalmistamine A.2.2 Õigusteoste toetamine</p>
<p>A.3 Kutsealane ettevalmistus</p> <p>Tavaliselt on õigusassistendil erialane kutseharidus või on ta kutseoskused omandatud töökohal.</p>
<p>A.4 Enamlevinud ametinimetused</p> <p>Notari abi, juristi abi, kohtuistungise sekretär, referent, kohtutäituri assistent, pankrotihalduri assistent, advokaadibüroo assistent, õigusbüroo assistent.</p>
<p>A.5 Regulaatorid kutsealal tegutsemiseks</p> <p>Regulaatorid kutsealal tegutsemiseks puuduvad.</p>
<p>A.6 Tulevikuoskused</p> <p>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.</p>

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

<p>B.1 Kutse struktuur</p> <p>Kutse taotlemisel tuleb tõendada kõik kompetentsid.</p>
--

B.2 Õigusassistent, tase 5 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-eeetika 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 Digipädevuste enesehindamise skaala).

B.3 Kompetentsid

B.3.1 Kliendisuhete ettevalmistamine

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

1. Selgitab välja kliendi vajadused, mh huvide konflikti olemasolu, kujundades positiivse kliendisuhete, 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;
5. Järgib teabe konfidentsiaalsuse nõuete vastavust õigusraamistikule ja organisatsioonis kehtestatud korrale.

B.3.2 Õigusteenuse toetamine

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

1. Teeb etteantud probleemipüstituse pinnalt esmase õiguslase 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 ära kirju, väljavõtteid ja vormistab ametliku kinnitusemärke 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 andmekaitse nõueteid.
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.

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile

1. Kutsestandardi tähis kutseregistris

14-26112019-2.1/2k

2. 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
3. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	14
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	26.11.2019
6. Kutsestandard kehtib kuni	20.11.2024
7. Kutsestandardi versiooni number	2
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	3411 Õigusvaldkonna keskastme spetsialistid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	5
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Legal Aid Assistant, EstQF Level 5
C.3 Lisad	
Lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 2 Digipädevuste enesehindamise skaala	