

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. Õigusassistent, tase 5 kutsestandard on kutse andmise aluseks.

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Õigusassistent, tase 5	5

A-osa KUTSEKIRJELDUS

<p>A.1 Töö kirjeldus</p> <p>Õigusassistent on omandanud õigusala baasteadmised ja nende rakendamise esmased oskused, et toetada oma tegevusega õigusvaldkonnas töötavaid spetsialiste. Õigusassistendi põhilisteks tööülesanneteks on õigusteoste administreerimine ja klientide esmane õigusala teenindamine, sh menetluskordade selgitamine 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 korraldamine 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, kohtuistung sekretär, referent, kohtutäituri assistent, pankrotihalduri assistent, advokaadibüroo assistent, õigusbüroo assistent</p>
<p>A.5 Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks</p> <p>Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks puuduvad.</p>
<p>A.6 Tulevikuoskused</p> <p>Teave oskuste ja trendide kohta, mille tähtsus valdkonnas kasvab. Õigusassistendi tulevikuoskuste tõusev trend on digitehnoloogia, pilvelahenduste ja tehisintellekti võimaluste kasutamine. Järjest olulisemaks muutuvad oskused suurte andmemahutude töötlemisel ja analüüsimisel. Kasvava tähtsusega on teadmised küberturvalisusest ja andmekaitsest ning nende rakendamisest praktikas. Tuleviku õigusassistenditel on vaja kombineerida traditsioonilised õigusoskused kaasaegsete tehniliste ja analüütiliste oskustega, et nad suudaksid tõhusalt toetada õigusprofessionaale ning vastata tuleviku multikultuurse õigusmaailma keerukatele nõudmistele.</p>

B-osa KOMPETENTUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

Õigusassistent, tase 5 kutsestandard koosneb üldoskustest B.2. ja kahest kohustuslikust kompetentsist B.3.1. – B.3.2. Kutse saamiseks on vaja tõendada üldoskused B.2. ja kohustuslikud kompetentsid B.3.1. – B.3.2.

Kvalifikatsiooninõuded haridusele ja töökogemusele

Nõuded kutse taotlemisel

Töömaailma taotlejale

1. Keskhariidus ja vähemalt kahe aastane erialane töökogemus

Kutseõppe lõpetajale

1. Täies mahus läbitud vastava eriala tasemeõppe õppekava

Nõuded kutse taastöendamisel

1. Õigusassistent, tase 5 kutsetunnistus, mille kehtivusaja lõppemisest ei ole taastöendamise hetkeks möödunud rohkem kui üks aasta ja

2. vähemalt 2,5- aastane erialane töökogemus kutsetunnistuse kehtivusaja jooksul ja

3. läbitud kutsestandardi kompetentsusnõuetega seotud erialased täienduskoolitused viimase 2,5 aasta jooksul.

Kutse andmise korraldus on reguleeritud bürooassistendi, sekretäri, õigusassistendi ja juhiabi kutsete kutse andmise korras.

B.2 Õigusassistent, tase 5 üldoskused

Mõtlemisoskused

1. Analüüsioskus- teeb olemasoleva teabe ja analüüsi põhjal loogilisi ning põhjendatud järeldusi vajadusel hinnates ja korrigeerides oma tegevusi.

2. Probleemidega tegelemine- tuvastab ja sõnastab probleemid ning hindab võimalusi lahenduste leidmiseks vastavalt kliendi vajadustele.

3. Õppimisoskus- omandab uusi teadmisi ja oskusi. Mõtestab ja väärtustab õpitu sisulist tähendust.

4. Loovmõtlemine- kasutab, täiustab või sobitab olemasolevaid ja rakendab uudseid tööviise.

Enesejuhtimisoskused

5. Väärtustest lähtumine- järgib oma töös kutse- eetika põhimõtteid.

6. Juhistest ja nõuetest lähtumine- järgib tööd tehes juhiseid, valdkondlikke nõudeid, eeskirju, õigusakte, standardeid, tavasid jmt.

7. Kohanemisoskus- reageerib muutustele ja ootamatustele adekvaatselt ning asjalikult käitudes tasakaalukalt ja eesmärgipäraselt.

8. Iseseisev tegutsemine- lahendab ülesandeid minimaalse juhendamisega töötades nii iseseisvalt kui meeskonnas.

9. Eesmärkide saavutamine- teeb eesmärgi saavutamiseks kohaseid valikuid ja otsuseid. Tegutseb järjekindlalt ülesande täitmise või tegevuse lõpuleviimise nimel.

10. Tervist säästev tegutsemine- kasutab töö tegemist soodustavaid ning enda ja teiste tervist säästvaid tööviise, asendeid, vahendeid ja võtteid.

11. Vastutuse võtmine- vastutab oma käitumise ja selle võimalike tagajärgede eest.

Lävimisoskused

12. Suhtlemisoskus- väljendab end suhtlusolukordades viisakalt, austavalt, arusaadavalt ja olukorrale vastavalt püüdes mõista teise mõtteid ning seisukohti.

13. Meeskonna- ja koostööoskus- teeb koostööd ühiste eesmärkide saavutamise nimel arvestades kõigi poolte vajaduste ja seisukohtadega.

14. Teabe esitamine- esitab sihtrühmale või isikule selgelt asjakohast teavet suuliselt ja kirjalikult.

15. Keeleoskus- kasutab oma töös riigikeelt tasemel C1 ja inglise keelt tasemel B1 (vt lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused).

16. Digitaalne kirjaoskus- kasutab oma töös digioskusi tasemel "Iseseisev kasutaja" lähtudes õigusassistendi töövajadusest (vt lisa 2 Digipädevuste enesehindamise skaala).

B.3 Kompetentsid	
B.3.1 Kliendisuhete korraldamine	EKR tase 5
Tegevusnäitajad 1. Selgitab välja kliendi vajadused, mh huvide konflikti olemasolu, kasutades asjakohaseid teenindusviise ja – tehnikaid ning lähtudes teeninduse korraldusest. 2. Selgitab kliendile esmase analüüsi pinnalt õigusteenuse tingimusi ja seotud tegevusi, arvestades õigusteenust osutava organisatsiooni eripära (nt selgitab menetlustoiminguid, sellega seotud tähtaegu ja menetluskorda). 3. Kontrollib õigusteenuse eest tasumist või arvestab õigusteenuse eest tasu vastavalt õigusaktidele ja organisatsioonis kehtestatud korrale. 4. Järgib teabe haldamisel konfidentsiaalsuse nõude täitmist vastavalt õigusaktidele ja organisatsioonis kehtestatud korrale.	
B.3.2 Õigusteenuse toetamine	EKR tase 5
Tegevusnäitajad 1. Koostab etteantud probleemipüstituse pinnalt esmase õiguslase analüüsi erialases valdkonnas. 2. Koostab dokumente sh õigusdokumentide kavandeid vastavalt etteantud nõuetele ja juhistele, lähtudes heast tavast ja organisatsioonis kehtestatud korrast. 3. Saadab dokumendid vastavalt täitmisülesande vajadusele valides kliendist lähtuva suhtluskanali. 4. Teeb vajadusel dokumentidest ära kirju, väljavõtteid, - trükke ja/või koopiaid ning vormistab ametliku kinnitusemärke vastavalt oma volitustele. 5. Koordineerib teabe haldamist ja arhiveerib dokumendid järgides juurdepääsupiiranguid vastavalt õigusaktides ja organisatsioonis kehtestatud korrale. 6. Kasutab veebikeskkondi ning infosüsteeme infootsinguteks ja/või tööülesannete täitmiseks, arvestades andmekaitse nõudeid. 7. Korraldab kohtumisi ja/või istungeid ning protokollib neid, arvestades õigusteenuse eripära. 8. Korraldab õigusdokumentide avalikustamist või teatavaks tegemist vastavalt õigusaktidele.	

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-21112024-2.1/3k
2. Kutsestandardi koostajad	Janne Kerdo, Eesti Juhi Abi Ühing Mari Kirs, Justiitsministeerium Mari-Liis Tõnuri, Harju Maakohus Elin Vilippus, Tallinna kohtutäitur Elin Vilippus Hille Raud, Tallinna Majanduskool Sander Põllumäe, Kaitseministeerium
3. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	32
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	21.11.2024
6. Kutsestandard kehtib kuni	20.11.2029
7. Kutsestandardi versiooni number	3
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](#)