

KUTSESTANDARD

Õigusnõustaja III	14-11122008-27/2
Õigusnõustaja IV	14-11122008-28/2
Õigusnõustaja V	14-11122008-29/2

ÕIGUSNÕUSTAJA III, IV, V

ÄRITEENINDUSE JA MUU ÄRITEGEVUSE KUTSENÕUKOGU

EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis määratletakse kutsekvalifikatsiooni nõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A – Kutsekvalifikatsiooni süsteemi terminid). Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsiooni tasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid õigusnõustaja III, IV ja V kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Ingrid Siimann	Eesti Juristide Liit
Aare Kruuser	Eesti Juristide Liidu Ettevõtlusjuristide Ühendus
Mare Hiiesalu	Eesti Juristide Liidu Ettevõtlusjuristide Ühendus
Mati Kask	Akadeemia Nord
Olger Marjak	Justiitsministeerium
Rainer Osanik	Maksu- ja Tolliamet
Enn Tonka	Eesti Juristide Liit
Rein Saarma	Õigusnõustaja OÜ

Ajavahemikus 08. mai – 29. mai 2006. a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitluses tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlus.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 21. septembril 2006 a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr 26 õigusnõustaja III, IV, V kutsestandard.

Käesolev õigusnõustaja III, IV, V kutsestandard on kinnitatud 11. detsembril 2008 a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr 34.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutsekvalifikatsiooninõuete määratlemine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kutsekvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks.

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub õigusnõustaja õigusabi valdkonda, kood 7411.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub õigusnõustaja 2. pearühma “Tippspetsialistid ja õigusspetsialistid”, kood 242 ja 3. pearühma „Keskastme spetsialistid ja tehnikud, kood 3432.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Õigusnõustaja III
Inglise keeles:	Legal Adviser III
Vene keeles:	Прововой консультант III

Eesti keeles:	Õigusnõustaja IV
Inglise keeles:	Legal Adviser IV
Vene keeles:	Прововой консультант IV

Eesti keeles:	Õigusnõustaja V
Inglise keeles:	Legal Adviser V
Vene keeles:	Прововой консультант V

4 KUTSEKIRJELDUS

Õigusnõustaja on jurist, kes tegeleb teiste isikute või tööandja õigusasjade ajamisega, tegevuse sisuks on õigusteenuse osutamine. Õigusnõustaja kutsekvalifikatsiooninõuete määratlemisel on lähtutud õigusteenuse osutamiseks vajalikest protsessidest ja oskustest. Õigusnõustaja töötab era- või avalikus sektoris, va avalikus teenistuses.

Õigusnõustaja tegevuse eemärgiks on õigusabi osutamine vastavalt kliendi või tööandja soovidele ja vajadustele, pakutava teenuse kohaldamine nende vajadustele. Õigusnõustaja kannab hoolt selle eest, et klient või tööandja oleksid teadlikud oma tegevuste või kavatsuste õiguslikust regulatsioonist.

Õigusnõustaja nõustab klienti või tööandjat tema huvidega seonduvates õigusalasest küsimustes. Õigusnõustaja põhilisteks tööülesanneteks on õigusteenuse osutamine, õigusaktide kohta selgituste andmine, lepingute jm õigusdokumentide koostamine; esindamine õigusvaidlustes kohtu ja vahekohtu menetluses ja kohtuvälistes organites

¹ Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestindatud versioon

² International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestindatud versioon

ning suhtlemine kolmandate isikutega, sh avaliku võimu organitega. Kutsestandard on suunatud iseseisva õigusteenuse osutajana või töölepingulises suhtes erasektoris ja riigi või kohaliku omavalitsuse haldusalas olevates asutustes töötavatele juristidele. Kutsestandard ei laiene avalikele teenistujatele ja advokaatidele.

Õigusnõustaja III ja IV kutsekvalifikatsiooni taotleja peab olema omandanud akrediteeritud õppekava alusel Eesti ülikoolis või rakenduskõrgkoolis akadeemilise kraadi õigusteaduses või samaväärsete õpingute läbimise kohta välismaal saadud kõrgharidustunnistuse, mida tunnustab välisriigis omandatud kutsekvalifikatsiooni tunnustamise seaduse paragrahvi 6 lõikes 3 nimetatud keskus haridusseaduse § 28¹ sätestatud korras, või olema läbinud Eesti ülikoolis enne ülikooliseaduse 10.03.2003. a jõustunud muudatusi kehtinud korra kohaselt vähemalt akadeemilise kõrghariduse I astme õigusteaduses akrediteeritud 4-aastase nominaalkestusega õppekava alusel või enne haridusseaduse jõustumist kehtinud korra kohaselt vähemalt akadeemilise kõrghariduse I astme õigusteaduses 5-aastase nominaalkestusega õppekava alusel.

Õigusnõustaja IV kutsekvalifikatsiooni taotlejal peab olema vähemalt 3-aastane õiguslane töökogemus.

Õigusnõustaja V kutsekvalifikatsiooni taotleja peab olema omandanud akrediteeritud õppekava alusel Eesti ülikoolis akadeemilise kraadi õigusteaduses või kellel on samaväärsete õpingute läbimise kohta välismaal saadud kõrgharidustunnistus, mida tunnustab välisriigis omandatud kutsekvalifikatsiooni tunnustamise seaduse paragrahvi 6 lõikes 3 nimetatud keskus haridusseaduse § 28¹ sätestatud korras, või olema läbinud Eesti ülikoolis enne ülikooliseaduse 10.03.2003. a jõustunud muudatusi kehtinud korra kohaselt vähemalt akadeemilise kõrghariduse I astme õigusteaduses akrediteeritud 4-aastase nominaalkestusega õppekava alusel või enne haridusseaduse jõustumist kehtinud korra kohaselt vähemalt akadeemilise kõrghariduse I astme õigusteaduses 5-aastase nominaalkestusega õppekava alusel.

Õigusnõustaja V kutsekvalifikatsiooni taotlejal peab olema vähemalt 5-aastane õiguslane töökogemus.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

- 5.1.1 Majanduse alused
- 5.1.2 Õiguspsühholoogia alused
- 5.1.3 Töökeskkonna ohutus ja töötervishoid
- 5.1.4 Suhtlemine
- 5.1.5 Juhtimise alused ja organisatsioonikäitumine
- 5.1.6 Sotsioloogia alused
- 5.1.7 Asjaajamine
- 5.1.8 Keeleoskus (vt lisa C)
 - 1) eesti keel ja eesti õiguskeel – C2
 - 2) üks võõrkeel – III tase B1; IV, V tase B2
- 5.1.9 Arvuti kasutamine – moodul AO1 - AO4, AO6-AO7 (vt lisa D)
- 5.1.10 Avalik esinemine
- 5.1.11 Kutse-eetika

5.2 Põhioskused ja -teadmised

5.2.1 Klientidele või tööandja(te)le õigusteenuse osutamiseks vajalikud õigusosalased oskused ja teadmised, sealhulgas:

5.2.1.1 Õiguse olemuse ja õiguse rakendamise põhimõtete tundmine

5.2.1.2 Materiaal- ja menetlusõiguse tundmine

5.2.1.3 Õigusaktide sätete praktiline kasutamisoskus, tõlgendamine ja rakendamine

5.2.1.4 Õiguslik analüüs ja argumentatsioon

5.2.1.5 Esindamine läbirääkimistel, kohtuvälises menetluses ja kohtus

5.2.1.6 Õigusdokumentide koostamine

5.2.1.7 Õiguslane nõustamine

5.2.1.8 Õiguskeele tundmine

5.2.1.9 Ettevõtlust ja ettevõtete tegevust reguleeriva Eesti Vabariigi õiguse, rahvusvahelise õiguse, Euroopa Liidu õiguse tundmine

5.3 Isikuomadused ja võimed

- 1) otsustusvõime
- 2) analüüsivõime
- 3) vastutustunne
- 4) loogiline mõtlemine
- 5) täpsus
- 6) eesmärgipärasus
- 7) algatusvõime
- 8) kohuse- ja vastutustundlikkus
- 9) koostöövõimelisus ja -valmidus

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib kuni 31.12.2012. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi kehtivusaja lõppu.

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskustele, vilumustele, kogemustele, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel. Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsioonide fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonid määratleb kutsenõukogu.

I tase – lihtsate tööülesannete täitmine sarnastes olukordades; põhilised kutsealased oskused ja teadmised on omandatud enamasti läbi koolituse; vajadusel juhendatakse töö käigus; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

II tase – põhiliste tööülesannete täitmine erinevates olukordades; lisaks kutsealastele oskustele ja teadmiste omab vilumust ja kogemust; töötaja töötab iseseisvalt; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

III tase – keerukate tööülesannete täitmine erinevates ja vahelduvates olukordades; omab kutsealast meisterlikkust; valmisolek kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks või laialdased kutsealased oskused ja teadmised on omandatud läbi koolituse; valmisolek korraldada ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutada selle eest.

IV tase – erinevate, keerukate, analüüsimist ja otsustamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades; laialdased kutsealased teadmised ja oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

V tase – teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste süstematiseerimist, edasiarendamist ja õpetamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades, kõrgel tasemel kutse- ja erialased teadmised, oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

Lisa B

KUTSEOSKUSNÕUDED

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmistele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmistele.

Erioscused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmistele, mis on seotud spetsialiseerumisega.

Lisaoskused ja -teadmised – soovituslikud oskused ja teadmised, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Isikuomadused ja võimed – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isiku- ja isiksuslikele omadustele ja füüsilistele võimetele.

KONKREETSETE TEADMISTE JA OSKUSTE TASEMETE KIRJELDUSED

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste töövõtete valdamine.

Keskase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Lisa C

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
MÕISTMINE	Saan aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad mind, minu perekonda ja minu vahetut ümbrust, kui inimesed räägivad aeglaselt ja selgelt.	Saan aru fraasidest ja sageli kasutatavatest sõnadest, mis on vahetult seotud mulle oluliste valdkondadega (näiteks info minu ja mu perekonna kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Saan aru lühikeste, lihtsate ja selgelt väljähäälstatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või teleaadete põhisisust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid.	Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamatest nüanssidest. Saan aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust.	Saan aru pikemast tekstist isegi siis, kui see pole selgelt liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru tele-programmidest ja filmidest.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega hääldusviisiga harjumiseks.	KUULAMINE
	Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides.	Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, tööpakkumised, prospektid, menüüd, sõiduplaanid), samuti saan aru lühikestest lihtsatest isiklikest kirjadest.	Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjades.	Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevasest proosast.	Saan aru pikkadest ja keerulistest tekstidest, nii olustikulistest kui ka kirjanduslikest, tajudes nende stiilist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu eriala.	Saan vaevata aru kõigist kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskan kaasa rääkida, ehkki ma ei oska veel ise vestlust juhtida.	Saan enamasti keelega hakkama maal, kus see on kasutusel. Oskan ettevalmistuseta vestelda tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hovid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja lodusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetavaks teha lodusalt ja spontaan-selt, väljendeid eriti otsi-mata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikel kui ka tööalastel eesmärkidel. Oskan avaldada mõtteid ja arvamusi ning vestluses teemat arendada.	Saan vaevata osaleda igas vestluses ja diskussioonis ning oskan idiome ja kõnekeelseid väljendeid. Oskan täpselt edasi anda tähendusvarjundeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada, nii et vestluses osalejad seda vaevalt märkavad.	SUULINE SUHTLUS
	Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamiseks kohta, kus elan, ja inimesi, keda tunnen.	Oskan kasutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, hariduslikku tagapõhja, praegust või eelmist tööd.	Oskan lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi. Oskan lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane. Oskan edasi anda jutu, raamatu ja filmi sisu ning kirjeldada oma muljeid.	Oskan selgelt ja üksikasjalikult käsitleda ainet laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid.	Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet.	Oskan esitada selge ja ladusa, kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat.	SUULINE ESITUS
KIRJUTAMINE	Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkuse-tervitustega) ning täita formulare (näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, aadressi, rahvust/ kodakondsust).	Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks.	Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttavatel või mulle huvi pakuval teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakuvas teemaderingis. Oskan kirjutada esseed, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskan kirjutada kirju, milles tõstan esile kogemuste ja sündmuste mulle olulisi aspekte.	Oskan ennast väljendada selges, hästi liigendatud tekstis, avaldades oma arvamust vajaliku põhjalikkusega. Oskan kirjutada kirja, esseed või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lähtuvalt kohandada oma stiili.	Oskan kirjutada lodusalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

1. Elementaarioskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

AO4 TABELITÖÖTLUS

1. Elementaarioskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

Lisa D**AO5 ANDMEBAASID**

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine
5. Aruanded

AO6 ESITLUS

1. Elementaarskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON

1. Veebi kasutamise elementaarskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaarskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid