



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

Lisa 1.

Töösad ja –ülesanded

KOHUSTUSLIKUD TÖÖOSAD	
1. Kliendi- või töösuhte loomine, hoidmine ja lõpetamine	
1. Positiivse kliendi- või töösuhte loomine	x
2. Õigusteenuse vajaduse väljaselgitamine	x
3. Kliendi ja tööandjaga suhtlemine, tegevuskava kooskõlastamine, tegevusaruande esitamine ning tagaside hankimine ja analüüs	x
4. Teenindussuhte või selle etapi lõpetamine	x
2. Õigusteenuse administreerimine	
1. Õigusteenuse osutamiseks asjaolude selgitamine ja tõendite kogumine	x
2. Õigusteenuse osutamise kavandamine, planeerimine ja korraldamine	x
3. Arvamuste, lahenduste ja ettepanekute esitamine	x
4. Teostatud töö kvaliteedi hindamine	x
3. Õigusteenuse osutamine	
1. Õiguslaste konsultatsioonide, arvamuste ja soovitude andmine õigusliku sisuga küsimustes	x
2. Õigusliku sisuga dokumentide koostamine ja/või õigusliku sisuga dokumentide koostamisel osalemine	x
3. Õigusliku sisu ja tähendusega toimingute ja tehingute ettevalmistamine ja vormistamine	x
4. Õigusaktide ja korporatiivsete normide ning lepingute täitmise kontroll, avastatud rikkumiste korrigeerimisprotseduuri algatamine	x
5. Vajadusel lepitus- või vahekohtumenetluses osalemine	
4. Kliendi või tööandja esindamine	
1. Esindab või kaitseb klienti või tööandjat kohtuvälises, kohtueelses ja kohtumenetluses, s.h. haldusmenetluses, vahekohtu menetluses, kohtus ja muudes riigi- ja kohaliku omavalitsuse organites	x
2. Esindab klienti või tööandjat õigusliku sisuga küsimuste aruteludes ning kokkulepete ettevalmistamisel ja sõlmimisel	x
5. Juhtimine ja enesearendus	
1. Teiste isikute töö kavandamine, korraldamine, juhtimine ja kontrollimine ning juhendamine	x
2. Enese kutsealane arendamine	x