



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

KINNITATUD

Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
22.05.2013 otsusega nr.13

Kutse andmise korra lisa 1

HINDAMISSTANDARD

Kutsestandardi nimetus:

ÕIGUSNÕUNIK, EKR tase 7

Sisukord:

1. Üldine informatsioon
2. Hindamise korraldus
3. Hindamiskriteeriumid
4. Hindamisülesanded
5. Hindamisjuhend
6. Vormid hindajale
7. Vormid taotlejale

1. Üldine informatsioon

7. taseme õigusnõuniku hindamine on kutsealane hindamine. Hindamine viiakse läbi vähemalt kord aastas. Kutse andja avalikustab oma veebilehel kutse andmise korra, aja ja kutsekomisjoni koosseisu. Hindamist teostab hindamiskomisjon. Hindamine viiakse läbi kolmes etapis.

Esimeses etapis analüüsib kutsekomisjoni poolt määratud isik taotleja dokumentide tehnilist vastavust. Nõuete kohased dokumendid registreeritakse ning suunatakse edasi teise etappi. Nõuetele mittevastavad dokumendid registreeritakse puuduste märkega ning fikseeritakse uus tähtaeg dokumentide esitamiseks.

Teises etapis analüüsib kutsekomisjon sisuliselt taotleja poolt portfoolios esitatud materjale. Kui hinnang portfoolios esitatud dokumentide sisule ja eneseanalüüsile on positiivne, siis suunatakse taotleja edasi hindamiskomisjoni. Kutsekomisjonil on õigus nõuda täiendavaid dokumente.

Kolmandas etapis toimub hindamiskomisjonis taotleja kompetentside hindamine kontrolli- ja/või portfoolio tüüpi kombineeritud meetodil sõltuvalt kutset taotleva isiku tegevuse kestvusest praktiseeriva õigusteenuse osutajana ja/või portfoolio piisavusest hindamise eesmärkide



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

saavutamiseks. Hindamiskomisjoni otsuse kinnitab kutsekomisjon. Hindamise positiivse läbimise korral antakse taotlejale kutse.

2. Hindamise korraldus

Dokumentide registreerimisest teavitatakse taotlejat kirjalikult 5 tööpäeva jooksul e-postiga või taotleja soovil postiga.

Nõuetele mittevastavad dokumendid registreeritakse puuduste märkega ning taotlejal on võimalik esitada need määratud tähtajaks. Esitatud dokumente (va originaaldokumentid) ja kutse taotlemise tasu ei tagastata.

II etapp toimub kuu aja jooksul pärast dokumentide esitamise tähtaega.

Hindamise II etapis otsustatakse III etappi suunamine. Taotlejale teatatakse otsusest 10 tööpäeva jooksul, samuti täpne koht ja aeg, kus hindamine toimub.

Ettepanek kutsekomisjonile kutse andmiseks tehakse pärast III etappi. Hindamistulemused kinnitab ja kutse andmise otsustab kutsekomisjon, komisjoni otsusest teavitatakse kutse taotlejat 10 tööpäeva jooksul.

Taotleja vastavuse hindamiseks õigusnõunik tase 7-le kasutatakse kontrolli- ja/või portfoolio tüüpi kombineeritud meetodit sõltuvalt kutset taotleva isiku tegevuse kestvusest praktiseeriva õigusteenuse osutajana ning portfoolio olemasolust ja/või portfoolio piisavusest hindamise eesmärkide saavutamisel.

Portfoolio koosneb:

- 1) taotleja esitatavatest ja tema koostatud õigusdokumentidest (lepingud, protokollid, õigusdokumentide eelnõud jne). Portfoolio koostamisel arvestab taotleja, et esitatavad dokumendid iseloomustaksid tema teadmiste ja oskuste vastavust õigusnõuniku kutsestandardi tase 7 B-osas esitatud kompetentsusnõuetele. Igale esitatud dokumendile lisab taotleja kuni 2 leheküljelise seletuskirja, milles esitab dokumendis kajastatud seisukohtade analüüsi ja põhjenduse. Taotleja esitab 3-5 dokumenti viimasest 3-aastasest perioodist;
- 2) portfoolio kohustuslik osa on taotleja eneseanalüüs, milles taotleja kirjeldab oma erialaseid tegevusi ning võrdleb neid kutsestandardi nõuetega.

Kontrollimeetodit kasutatakse täiendavalt portfoolio alusel hindamisele. Kontrollimeetodi kasutamisel seostakse esitatavad ülesanded ja küsimused võimalusel taotleja esitatud portfoolioga eesmärgiga täita võimalikud ebapiisavused portfoolios ning saavutada hindamise eesmärgid. Kontrollimeetodi rakendamisel eelisatakse kirjalikku kaasuse lahendamist ja sellele järgnevat intervjuud. Intervjuu käigus võidakse hindamise eesmärkide saavutamiseks esitada taotlejale täiendavaid küsimusi erinevatest õigusharudest ja õiguse entsüklopeediast.



ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

Intervjuu ja/või kaasuse lahendamise kord

Hindamisele lubatu esitab hindamiskomisjoni tulles kehtiva isikut tõendava dokumendi (pass, juhiluba või ID kaart). Hindamise keeleks on üldjuhul eesti keel.

Vestlust juhib hindamiskomisjoni esimees või hindamiskomisjoni liige, kõikidel hindamiskomisjoni liikmetel on õigus esitada kutse taotlejale küsimusi.

2.1.1 Intervjuu sisuks on portfoolio ja/või kaasuse analüüsi pinnal tekkinud küsimused lähtuvalt hindamiskriteeriumitest.

Intervjuu käigus täidavad kõik hindamiskomisjoni liikmed õigusnõunik tase 7 hindamislehed (vorm H1).

2.1.2 Kaasuse sisuks on konkreetse praktikal põhineva või simuleeritud nõustamisjuhtumi analüüs. Hindamiskomisjon annab taotlejale paberkandjal kaasuse kirjelduse. Taotleja saab 30 minutit ettevalmistuaega, et planeerida nõustamisprotsess ja pärast ettevalmistust kaasuse analüüs suuliselt hindamiskomisjonile esitada.

Hindamise III etapis täidavad kõik hindamiskomisjoni liikmed õigusnõunik tase 7 hindamislehed (vorm H1) põhjal.

Portfoolio ja selle esitlus

Portfoolio esitatakse kutsekomisjonile tähtaegselt. Kutsekomisjon hindab hindamise II etapis taotleja portfoolios olevate dokumentide tehnilist vastavust soovitud kutsetasemele. Hindamise III etapis hindab hindamiskomisjon portfoolios esitatud materjalide sisulist vastavust kutsestandardis kirjeldatud kompetentsidele.

3 Hindamiskriteeriumid

Õigusnõunik, tase 7

Tegevusnäitajad	Hindamiskriteeriumid
B.2.1 Kliendi- või töösuhte loomine, hoidmine ja lõpetamine	
1) kujundab positiivse kliendi- või töösuhte, on teenindusvalmis ja suhtleb aktiivselt kliendi või tööandjaga otse ja kasutades erinevaid kommunikatsioonivahendeid	Kirjeldab kliendi- või töösuhte loomist, hoidmist ja lõpetamist lähtudes sihtrühma vajadustest ja teeninduse korraldusest. Hinnatakse töövõtete ja kommunikatsiooni vastavust.
2) selgitab välja kliendi või tööandja vajadused, nõustab klienti või tööandjat	Kirjeldab ja analüüsib kliendivajaduse väljaselgitamist, loetleb kasutatavad töömeetodid, juhtumi esialgne juriidiline kvalifikatsioon. Hinnatakse töövõtete ja



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

	meetodite vastavust.
3) teavitab klienti või tööandjat õigusteenuse osutamisega seotud tegevusest ja tema riskidest ning aitab neid hallata	Kirjeldab ja analüüsib nõustamisjuhtumiga kaasneva võivate seadusandlusest tulenevate riskide ja nende maandamise võimaluste väljaselgitamist ja kasutamist. Hinnatakse kasutatud töövõtete otstarbekust ja tulemuslikkust.
4) kasutab asjakohaseid teenindusviise ja –tehnikaid, lähtudes sihtrühma vajadustest ja teeninduse korraldusest	Kirjeldab ja analüüsib kasutatavaid teenindusviise ja –tehnikaid. Hinnatakse juhtumi kohta info hankimise ja selle detailiseerimise asjakohasust, info piisavust.
5) kogub, analüüsib ja kasutab klientide, tööandjate ja kolmandate isikute tagasisidet kogu teenindusprotsessi vältel	Kirjeldab ja analüüsib tagasiside hankimise viise, saadud teabele reageerimist. Hinnatakse tagasisidele reageerimise adekvaatsust
6) lõpetab positiivselt teenindussituatsiooni eesmärgiga kliendi- või töösuhte jätkamiseks	Kirjeldab ja analüüsib nõustamisest kokkuvõtte tegemist. Hinnatakse selle selgitamist ja mõju kliendile
7) edastab vajalikku informatsiooni kliendile või tööandjale arusaadavalt.	Kirjeldab ja analüüsib teenindussuhte või selle etapi jooksul kogutud info edastamist. Hinnatakse info edastamise korrektsust ja arusaadavust.
B.2.2 Õigusteenuse administreerimine	
Tegevusnäitajad	Hindamiskriteeriumid
1) kogub õigusliku hinnangu andmiseks ja õigusteenuse osutamiseks vajalikke andmeid	Kirjeldab ja analüüsib andmete kogumise protsessi. Hinnatakse kliendi või tööandja juhendamise piisavust vajalike dokumentide ja andmete esitamiseks
2) selgitab välja tööks vajalike õigusaktide ja kohtulahendite andmebaasid ning korraldab endale nende kasutamise võimaluse	Tutvustab kasutatavaid andmebaase. Hinnatakse seadusandluse ja kohtulahendite andmebaaside tundmist.
3) selgitab välja ja täidab õigusteenuse osutamisele kehtestatud nõuded	Kirjeldab ja analüüsib kasutatud õigusteenuse osutamise nõudeid. Hinnatakse nõuete tundmist lähtuvalt kliendi või tööandja vajadustest
4) koostab tegevuskava õigusteenuse osutamiseks, sh määratleb õigusteenuse osutamise peamiste etappide sisu ja protseduurid ning tingimused	Kirjeldab ja analüüsib tegevuskava koostamist. Hinnatakse oskust jaotada probleemide lahendamise etappideks, iga etapi eesmärgi püstitamist, eesmärkide saavutamise teed



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

5) koostab, vormistab ja esitab ladusalt keerulist õiguslast teksti, sh õigusdokumente ja lepinguid ning nende Projekte	Esitatud või hindamisel koostatud teksti esitus ja analüüs. Hinnatakse dokumentide ülesehituse, normitehnika nõuete tundmist, õiguskeele kasutamist.
6) töötab iseseisvalt õigusküsimuste lahenduste kavandamisel ja lahendamisel	Esitleb tegevusi õigusküsimuste lahendamisel. Hinnatakse iseseisvust töös.
B.2.3 Õigusteenuse osutamine	
Tegevusnäitajad	Hindamiskriteeriumid
1) lahendab iseseisvalt kliendi või tööandja seotud probleeme oma vastutusala piires	Kirjeldab ja analüüsib vastutusala ulatust, piiritlemise kriteeriume. Hinnatakse oskust kliendi või tööandja vajadustest lähtuvalt piiritleda oma vastutuse ulatus, iseseisvust probleemide lahendamisel
2) tunneb ära õigusliku sisuga küsimused ning suudab seda teha ka suures struktuuritus faktihulgas	Kirjeldab ja analüüsib juhtumi õiguslikuks kvalifitseerimiseks vajalike küsimuste püstitamist. Hinnatakse oskust määratleda õigussuhteid, seosed erinevate õigusharude, seaduste ja sätete vahel
3) määratleb lahendamist vajavad õigusliku iseloomuga küsimused ja nende lahendamiseks vajaliku õigusharu ning leiab ja rakendab vajalikud õigusallikad ja –normid küsimuste lahendamiseks	Kirjeldab ja analüüsib juhtumi õiguslikku kvalifitseerimist Hinnatakse oskust suhete juriidiliseks kvalifitseerimiseks
4) analüüsib, hindab ja otsustab, kas faktilised asjaolud on õigusliku hinnangu andmiseks piisavad	Kirjeldab ja analüüsib asja lahendamiseks vajalikke faktiliste asjaolude väljaselgitamist. Hinnatakse oskust määratleda esitatud informatsiooni piisavus
5) kasutab töös analüüsivalt ja allikakriitiliselt rahvusvahelise, Euroopa Liidu ja Eesti õiguse põhiprintsiipe ning kohtupraktikat ja vaidlusi lahendavate organite praktikas ja erialakirjanduses väljakujunenud seisukohti õigusprobleemide lahendamisel	Kirjeldab ja analüüsib õiguspraktika ja kirjanduses avaldatu kasutamist. Hinnatakse õiguse printsiipide tundmist ja mõistmist
6) esitab probleemide võimalikud lahendused, prognoosib lahenduse ja õigusvaidluse võimalikke tulemusi ning selgitab erinevatele tulemustele viivaid	Kirjeldab ja analüüsib lahenduste saavutamise võimalusi ning vaidluste tulemuste prognoosimist. Hinnatakse lahenduste loogilisust, vastavust seadusandlusele ja õiguspraktikale



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

lahendusi	
7) valib välja olulised teoreetilised seisukohad ning kaitseb oma valikuid (vaidlustes jne)	Esitleb õiguslike lahenduste teoreetilist põhistust. Hinnatakse lahenduse teoreetilise põhistamiseoskust.
8) argumenteerib oma seisukohti ja hindab neid kriitiliselt	Hinnatakse argumenteerimisoskust
9) läheneb õiguslikele küsimustele süsteemselt ja multidistsiplinaarselt	Hinnatakse oskust näha nõustamisjuhtumi siseseid seoseid ja seoseid lähedaste tegevusaladega
10) lahendab õigusliku sisuga küsimused ettenähtud ajaks kasutades õigeid ja asjakohaseid töömeetodeid ja lahendusi	Hinnatakse tähtaegadest kinnipidamist
11) eristab argumenteerimisel õiguslikke, majanduslikke ja poliitilisi argumente	Kirjeldab ja analüüsib argumentide valikut. Hinnatakse nõustamise õigus- ja majandusteoreetiline selgust, poliitilise argumentatsiooni vältimist
12) osaleb vajadusel lepitus- või vahekohtumenetluses.	Kirjeldab ja analüüsib osavõttu läbirääkimistest. Hinnatakse läbirääkimisoskust
B.2.4 Kliendi või tööandja esindamine	
Tegevusnäitajad	Hindamiskriteeriumid
1) esindab või kaitseb klienti või tööandjat kohtuvälises, kohtueelses ja kohtumenetluses, sh haldusmenetluses, vahekohtu menetluses, kohtus ja muudes riigi- ja kohaliku omavalitsuse organites	Kirjeldab ja analüüsib kliendi nimel esinemist, takistusi esinemisel. Hinnatakse loetletud organites esinemise reeglite tundmist
2) esindab klienti või tööandjat õigusliku sisuga küsimuste aruteludes ning kokkulepete ettevalmistamisel ja sõlmimisel.	Hinnatakse läbirääkimisoskust
B.2.5 Juhtimine ja enesearendamine	
Tegevusnäitajad	Hindamiskriteeriumid
1) täiendab regulaarselt, läbimõeldult ja süstemaatiliselt oma õiguslaseid teadmisi	Hinnatakse osavõttu koolitustest
2) teostab õigusabi andmiseks õigusliku sisuga rakenduslikke ja teaduslikke uurimustöid	Hinnatakse oskust kasutada uurimistöö meetodeid nõustamisjuhtumi lahendamisel



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

3) kavandab, korraldab, juhib ja kontrollib ning juhendab teiste isikute tööd.	Hinnatakse juhtimis- ja motivatsioonimeetodite tundmist
<p><u>Hindamismeetodid:</u> kontrolli- ja/või portfoolio tüüpi kombineeritud meetod sõltuvalt kutset taotleva isiku tegevuse kestvusest praktiseeriva õigusteenuse osutajana ning portfoolio olemasolust ja/või portfoolio piisavusest hindamise eesmärkide saavutamisel. Dokumentatsioon, saavutused, töö näidised, läbitud areng; erialased artiklid; töölase tegevuste hinnang; esitlus, essee, kirjalik ja suuline eksam, kirjalik ülesanne, simulatsioon, struktureeritud intervjuu, jälgimine praktilise töö käigus või jälgimine.</p>	
<p>B.2.6 Õigusnõunik, tase 7 kutset läbiv kompetents</p>	
<p>1) järgib juristi kutse-eetikat ning erialases tegevuses kehtivaid arusaamasid väärtustest, hoiakutest ja normidest</p> <p>2) valdab loogikat, psühholoogiat, juhtimisteooriat ja majandust ulatuses, mis on vajalik õiguse mõistmiseks ja rakendamiseks</p> <p>3) valdab õiguskaitseasutuste süsteemi toimimise ja praktilise õigusabi andmise põhimõtteid ja meetodeid</p> <p>4) tagab konfidentsiaalsuse, järgib isiku- ja muid andmekaitse nõudeid</p> <p>5) töötab meeskonnas, sh interdistsiplinaarsetes töörühmades, saavutades soovitud tulemusi</p> <p>6) kasutab arvutit, IT- ja elektrooniliste andmepankade võimalusi</p> <p>7) suhtleb eesti keeles tasemel C1, ühes võõrkeeles tasemel B2</p> <p>8) omab professionaalset suulist ja kirjalikku väljendus- ning esitlusoskust.</p>	
<p><u>Hindamismeetod(id):</u> hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.</p>	

4 HINDAMISÜLESANDED

Taotlejat hinnatakse portfoolio, kaasuse analüüsi ja/või intervjuu alusel.

5 HINDAMISJUHEND

Kõik hindamiskomisjoni liikmed hindavad sõltumatult hindamislehel taotleja teadmiste ja oskuste vastavust kutsestandardile Õigusnõunik tase 7 taotlejate kompetentsuse hindamiseks on vorm H1.

Iga taotleja kohta täidetakse koondhinnangu leht. Koondhinnang moodustub hindamiskomisjoni liikmete enamushinnangu alusel. Kui hindamiskomisjoni liikmete hinnangud jagunevad võrdselt, siis on tulemuste määramisel otsustavaks hindamiskomisjoni esimehe hinnang. Hindamine loetakse sooritatuks, kui hindamiskomisjoni koondhinnang on positiivne.



ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

Koostatakse hindamise protokoll. Protokoll koostamise aluseks on hindamis- ja koondhinnangu lehed. Protokollile kirjutavad alla kõik hindamiskomisjoni liikmed. Hindamislehti ja koondhinnangut ei tutvustata taotlejale ega teistele isikutele.

Hindamiskomisjoni otsuse kinnitab kutsekomisjon. Kutsekomisjoni protokoll on avalik dokument. Kutsekomisjoni otsuse peale võib taotleja esitada kaebuse kutse andjale.

5.1 Hindamisjuhend hindajale

Enne hindamist:

Tutvuge

- õigusnõunik tase 7 kutsestandardiga,
- kompetentsipõhise hindamise mõistete ja põhimõtete, ja
- kutse andmise korraga,
- hindamise üldise informatsiooniga,
- hindamiskriteeriumidega,
- hindamise meetoditega,
- hindamise korraldusega,
- hindamisel kasutatavate vormidega.

Hindamise ajal:

- jälgige iga taotlejat hindamisprotsessis personaalselt,
- täitke iga taotleja kohta personaalne hindamisleht,
- esitage vajadusel küsimusi hindamiskriteeriumide täitmise osas,
- hinnake iga hindamiskriteeriumi järgi,
- vormistage hindamistulemus iga hindamiskriteeriumi kohta.

Hindamise järel:

- andke taotlejale konstruktiivset tagasisidet,
- vormistage hindamistulemus.

6. VORMID HINDAJALE

Vorm 1H Hindamisleht 1

Kompetents	Hindamiskriteerium	Täidetud	Mitte täidetud
1.Kliendi- või töösuhte	Töövõtete ja		



ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

loomine, hoidmine ja lõpetamine	kommunikatsiooni vastavus.		
2. Õigusteenuse administreerimine	Töövõtete vastavus.		
3. Õigusteenuse osutamine	Teadmiste ja oskuste piisavus õigusteenuse osutamiseks		
4. Kliendi või tööandja esindamine	Esindusoskus, sellealaste regulatsioonide tundmine		
5. Juhtimine ja enesearendamine	Hinnatakse koolituste regulaarsust ja temaatika vastavust taotleja töö spetsiifikale		
6. Õigusnõunik, tase 7 kutset läbiv kompetents	Hinnatakse teiste kompetentside hindamise käigus		

7. VORMID TAOTLEJALE

Lisa 1. Taotleja avaldus

Lisa 2. Taotleja eneseanalüüs