**KUTSE TAOTLEJA CV JA TÖÖALASE TEGEVUSE KIRJELDUS**

**Nimi**

**I OSA CURRICULUM VITAE**

**HARIDUS**

|  |  |
| --- | --- |
| *Õppimise, lõpetamise aastad* | *Kool, kraad, eriala* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ERIALANE TÖÖKOGEMUS**

|  |  |
| --- | --- |
| *Töötamise aeg* | *Töökoht, amet, ülesannete kirjeldus* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**KOOLITUS JA ARENDUS**

|  |  |
| --- | --- |
| *Toimumise aeg* | *Koolitaja, koolituse nimetus* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**KEELED**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tase (kutsestandardi lisa alusel, Euroopa Nõukogu keeleoskustasemed)* |
| Eesti keel |  |
| …. |  |
|  |  |

**DIGIPÄDEVUSED**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tase (kutsestandardi lisa alusel, Digipädevuste enesehindamise skaala)* |
| Infotöötlus |  |
| Kommunikatsioon |  |
| Sisuloome |  |
| Ohutus |  |
| Probleemilahendus |  |

**KUTSE TAOTLEJA TÖÖALASE TEGEVUSE KIRJELDUS**

**II OSA: KOMPETENTSIDE TÕENDAMINE**

1. **Kompetentside tõendamise aluseks võta kutsestandardis** [**„Õigusassistent, tase 5“**](https://www.kutseregister.ee/ctrl/et/Standardid/vaata/10807820) **toodud tegevusnäitajad.**
2. **Tööalase tegevuse kirjeldusele lisa ametijuhend.**

**KOMPETENTSUSNÕUDED**

|  |
| --- |
| **B.3.1 Kliendisuhete ettevalmistamine** |
| 1. Selgitab välja kliendi vajadused, mh huvide konflikti olemasolu, kujundades positiivse kliendisuhte, 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. | *Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ja/või praktika ülesandeid (punktid 1-5 esimesest veerust), keskendudes tegevustele, mida* ***ise*** *läbi viid/oled viinud.* *Lisa vajadusel näidisdokumendid ja viita neile teksti sees* |
| **Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:** |  |
| **B.3.2 Organisatsiooni töö ja suhtekorralduse toetamine** |
| 1. Teeb etteantud probleemipüstituse pinnalt esmase õigusalase 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 ärakirju, väljavõtteid ja vormistab ametliku kinnitusmärke 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 andmekaitsenõudeid. 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. | *Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ja/või praktika ülesandeid (punktid 1-5 esimesest veerust), keskendudes tegevustele, mida* ***ise*** *läbi viid/oled viinud.* *Lisa vajadusel näidisdokumendid ja viita neile teksti sees* |
| **Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:** |  |