



## Õigusassistent, tase 5

### HINDAMISSTANDARD

#### Sisukord:

1. Üldine teave
2. Hindamismeetodid ja nende kirjeldus
3. Hindamiskriteeriumid
4. Juhised ja vormid hindajale

## 1. Üldine teave

1.1. Hindamisstandard on koostatud [Õigusassistent, tase 5](#) alusel ja hinnatakse kutse taotleja vastavust kutsestandardis kirjeldatud kompetentsusnõuetele.

1.2 Taotlejat hindab kutsekomisjoni moodustatud vähemalt kolmeliikmeline hindamiskomisjon, kellel on vastavad kompetentsid: kutsealane kompetentsus, valdkonna tunnustatud spetsialist, kutsesüsteemialane kompetentsus, hindamisalane kompetentsus.

1.3 Kutseksam toimub vähemalt üks kord aastas, dokumentide esitamise tähtaeg jm asjakohane info avalikustatakse kutse andja Eesti Juhi Abi Ühingu [veebilehel](#).

1.4 Kutseksam toimub kahes etapis:

1.4.1 kirjalik osa;

1.4.2 vestlus.

Enne kutseksamit instrueeritakse taotlejaid eksami käigust.

1.5 Hiljemalt 10 tööpäeva jooksul peale kutseksamit teeb hindamiskomisjon kutsekomisjonile ettepaneku taotlejatele kutse andmise või mitteandmise kohta. Otsuse kutse andmise või andmata jätmise kohta teeb kutsekomisjon (kutseseadus § 18 lg 2 p 6). Kutse taotlejal on õigus kutsekomisjoni otsus vaidlustada haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

1.6 Õigusassistent, tase 5 kutse taotlemisel hinnatakse kutseksamil järgmisi kompetentse:

1.6.1 Kliendisuhete ettevalmistamine.

1.6.2 Õigusteenuse toetamine.

1.6.3 Läbivad kompetentsid.

1.7 Hindamiskomisjoni ettepanek kutse andmise või mitteandmise kohta kujuneb kogu hindamisprotsessi läbimise järel.

## 2. Hindamismeetodid ja nende kirjeldus

### Dokumentide läbivaatus

2.1 Kutse taotleja või tema esindaja (kool) esitab vajalikud dokumendid vastavalt **kutse andmise korras** toodud tingimustele kutse andja määratud tähtajaks.

2.2 Kutsekomisjon otsustab kutse taotleja lubamise kutseksamile peale dokumentide läbivaatamist.

2.3 Kutsekomisjonil on õigus taotlejat nõustada, küsida täiendavaid kirjalikke või suulisi kommentaare, tõendusmaterjale või teha ettepanekuid ilmnenud puuduste kõrvaldamiseks 10 tööpäeva jooksul peale dokumentide esitamise tähtaega.

### Kutseeksami sooritamine

2.4 Kutseeksami toimumise aja ja koha määrab kutse andja, millest teavitatakse eksamile lubatud kutse taotlejaid hiljemalt kaks nädalat enne eksami toimumist.

2.5 Eksami alguses tuvastatakse kutse taotleja isikut tõendava dokumendi alusel.

2.6 Eksam koosneb järgmistest osadest:

2.6.1 erinevatel kaasuse- ja faktipõhistel küsimustel põhinev kombineeritud, avatud ja valikvastustega test;

2.6.2 vestlus – hinnatakse kutse taotleja analüüsivõimet, seostamiseoskust, valdkonna tundmist, hoiakuid ja oskust oma teadmisi praktikas kasutada.

2.7 Eksami sooritamise ajal on ruumis lubatud viibida ainult vahetult hindamisega seotud isikutel, kui hindamiskomisjon ei ole otsustanud teisti.

Taotlejal on ruumis keelatud:

- isiklike elektrooniliste seadmete kasutamine;
- teisi osalejaid või komisjoni liikmeid häiriv käitumine.

Hindamiskomisjoni liikmetel on õigus eemaldada eksamilt osaleja, kes häirib hindamise läbiviimist, kasutab lubamatuid abivahendeid või konsulteerib teisteksamitegijatega.

2.8 Sooritus loetakse positiivseks kui taotleja kogub vähemalt 70% maksimaalsest punktide arvust kõikides eksami osades.

2.9 Hindamise positiivsel läbimisel teeb hindamiskomisjon ettepaneku kutse andmiseks. Negatiivse tulemuse korral esitab hindamiskomisjon põhjendatud ettepaneku taotlejale kutset mitte anda.

### 3. Hindamiskriteeriumid

Tegevusnäitaja/hindamiskriteerium kutsestandardist	Tõendamise viis (mida teeb kutseeksamil)
<b>3.1 Kliendisuhete ettevalmistamine</b>	
<p>1. Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selgitab välja kliendi vajadused, mh huvide konflikti olemasolu, kujundades positiivse kliendisuhete, on teenindusvalmis ja suhtleb kliendiga, kasutades kommunikatsioonivahendeid.</li> <li>2. Teavitab klienti õigusteenuse tingimustest ning seotud tegevustest, arvestades õigusteenust osutava organisatsiooni eripära, edastab vajaliku teabe kliendile arusaadavalt.</li> <li>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.</li> <li>4. Kontrollib kliendihaldustarkvaras õigusteenuse eest tasumist või arvestab õigusteenuse eest tasu vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale.</li> <li>5. Järgib teabe konfidentsiaalsuse nõuete vastavust õigusraamistikule ja organisatsioonis kehtestatud korrale.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taotleja vastab erinevatele kaasuse- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud, avatud ja valikvastustega testis.</li> <li>2. Taotleja tõendab kompetentse vestlusel vastates hindajate küsimustele vahetult või etteantud ettevalmistusaja järel.</li> </ol>
<p>2. Hindamise meetodid: kirjalik eksam, vestlus</p>	
<b>3.2 Õigusteenuse toetamine</b>	
<p>1. Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teeb etteantud probleemipüstituse pinnalt esmase õiguslase analüüsi erialases valdkonnas, näiteks analüüsides õigusnormide rakenduspraktikat, sh kohtupraktikat. Koostab õigusdokumente, sh lepingute kavandeid vastavalt etteantud nõuetele ja juhistele, loob dokumendimalle (kirjamalle jne), lähtudes heast tavast ja organisatsioonis kehtestatud korrast.</li> <li>2. Suunab dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesande vajadusele kliendist lähtuva suhtluskanali kaudu ning teeb dokumentidest ära kirju, väljavõtteid ja vormistab ametliku kinnitusemärke vastavalt oma volitustele ja järgib</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taotleja vastab erinevatele kaasuse- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud, avatud ja valikvastustega testis.</li> <li>2. Taotleja tõendab kompetentse vestlusel vastates hindajate küsimustele vahetult või etteantud ettevalmistusaja järel.</li> </ol>

	<p>juurdepääsupiiranguid vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele.</p> <p>3. Koordineerib dokumentide elukäiku ja sellega seotud menetlustoimingute ettevalmistamist ja läbiviimist, sh avalduste vormide täitmine ning arhiveerib dokumendid vastavalt organisatsioonis ja õigusaktides kehtestatud korrale. Kasutab veebikeskkondi ja infosüsteeme tööülesannete täitmiseks, mh tõestamistoimingute ettevalmistamiseks, erialaste seisukohtade koostamiseks ning õigusliku hinnangu andmiseks vajalike nõuete ja tingimuste väljaselgitamiseks, arvestades andmekaitseenõudeid.</p> <p>4. Korraldab kohtumisi ja istungeid ning protokollib neid, arvestades õigusteenuse eripära.</p> <p>5. 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.</p>	
2.	Hindamise meetodid: kirjalik eksam, vestlus	

## Kutset läbivad kompetentsid

Üldoskused		
1.	<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Märkab ning arvestab kliendi vajadusi.</li> <li>Käitub tasakaalukalt ja eesmärgipäraselt erinevates teenindussituatsioonides, sh pingelistes olukordades.</li> <li>Peab kinni organisatsiooni ühistest reeglitest ja kokkulepitud põhimõtetest.</li> <li>Töötab iseseisvalt ja meeskonnas, klientide ja kolleegidega.</li> <li>Vastutab oma käitumise ja selle tagajärgede eest.</li> <li>Teeb olemasoleva teabe ja analüüsi põhjal loogilisi ning põhjendatud järeldusi.</li> <li>Hindab, analüüsib ja korrigeerib ennast ning oma tegevusi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kirjeldab oma praktilisi kogemusi suhtlemisel klientidega, nende vajadusi arvestades.</li> <li>Kirjeldab ja toob praktilisi näiteid erinevatest teenindussituatsioonidest.</li> <li>Kirjeldab omapoolset panust, kuidas organisatsiooni ühistest reeglitest ja kokkulepitud põhimõtetest kinni pidada.</li> <li>Kirjeldab oma rolli töötamisel erinevate osapooltega.</li> <li>Kirjeldab, toob näiteid oma vastutusest.</li> <li>Toob näiteid ja kirjeldab, kuidas olemasolevat teavet analüüsides on teinud järeldusi.</li> <li>Toob näiteid eneseanalüüsist tööülesannete täitmisel.</li> </ol>

	<p>8. Järgib oma töös kutse-eetika põhimõtteid.</p> <p>9. Kasutab oma töös eesti keelt tasemel C1 ja ühte võõrkeelt tasemel B1 (<a href="#">kutsestandardi lisa 1</a>).</p> <p>10. Kasutab oma töös digioskuste osaoskust Sisuloome ja Probleemilahendus iseseisval tasemel kasutaja tasemel ning Infotöötlus, Kommunikatsioon ja Ohutus vilunud tasemel (<a href="#">kutsestandardi lisa 2</a>).</p>	<p>8. Kirjeldab eetilisi väärtusi, mida järgib igapäevatoos. Toob ühe näite eetikaga seonduva olukorra kohta, selgitades enda rolli ja tegevusi antud olukorras.</p> <p>9. Kirjeldab kohustuslikke kompetentse tõendades ühtlasi käesoleva.</p> <p>10. Täiendavalt praktilise töö sooritamisele lisaks tõendama ei pea.</p>
2.	<p>Hindamise meetodid: Hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.</p>	

## 4. Juhised ja vormid hindajale

### 4.1 Enne hindamist tutvumiseks:

- [Õigusassistent, tase 5](#) kutsestandardiga,
- kutse andja kutse andmise korruga,
- eksamimaterjalidega (hindamisvormid, hindamisülesanded, konkreetsed praktilised ülesanded jm; vestluse struktuuri kooskõlastamine teiste hindamiskomisjoni liikmetega).

### 4.2 Hindamise ajal:

- täida iga taotleja kohta hindamisvorm (vorm H1),
- esita vajadusel lisaküsimusi kompetentsusnõuete täitmise osas,
- vormista hindamistulemus iga hindamiskriteeriumi kohta.

### 4.3 Hindamise järel:

- anna taotlejale konstruktiivset tagasisidet,
- vormista kõigi hindamiskomisjoni liikmete ja taotlejate kohta kokku üks hindamisprotokoll (vorm H2),
- edasta oma ettepanekud kutse andmise kohta hindamisprotokollina kutsekomisjonile (hindamiskomisjoni esimees).



EESTI JUHI ABI ÜHING

Vorm H1

## Õigusassistent, tase 5 kutse taotleja hindamisvorm

Taotleja nimi:

Taotletav kutse:

Hindamise kuupäev:

Hindaja nimi:

Kompetents/ tegevusnäitaja	Tõendamise/ hindamise viis	Hindamismeetod (märkida, kas tõendatud või mitte)	Hindamismeetod (märkida, kas tõendatud või mitte)	Kommentaariid / vestlusel esitatavad küsimused (soovitavalt eelnevalt ette valmistada)  (vaba tekst; täita vajadusel)
<b>B. ....</b>				
<b>B. ....</b>				
<b>B. ....</b>				

Kokkuvõtte kompetentside tõendamise kohta (*kompetentsid tõendatud/tõendamata kompetents(id) ...*):

Allkiri .....



EESTI JUHI ABI ÜHING

Vorm H2

## **Õigusassistent, tase 5 kutsete taotlejate HINDAMISPROTOKOLL**

Hindamise läbiviimise aeg:

Hindamise toimumise koht:

Hindamiskomisjon (liikmete arv liiget):

Hindamismeetodid: loetleda hindamismeetodid

Kutse taotlejad: (taotlejate nimed)

Hinnatavad kompetentsid:

- Loetleda kompetentsid, vajadusel täpsustada spetsialiseerumise või osakutse nimetusega
- Loetleda kompetentsid, vajadusel täpsustada spetsialiseerumise või osakutse nimetusega
- Loetleda kompetentsid, vajadusel täpsustada spetsialiseerumise või osakutse nimetusega
- Loetleda kompetentsid, vajadusel täpsustada spetsialiseerumise või osakutse nimetusega
- Loetleda kompetentsid, vajadusel täpsustada spetsialiseerumise või osakutse nimetusega -

Hindamise käik: */Kirjeldus, kuidas hindamine toimus. Kui midagi oli puudu, siis mida tehti, et anda taotlejale võimalus kompetentsi siiski tõendada. Eriti selgelt välja tuua puudujäägid, kui ettepanek tuleb „kutset mitte anda“./*

Tulemused:

<b>Kutse taotleja nimi ja isikukood</b>	<b>Taotletav kutse</b>	<b>Hindamise keel</b>	<b>Hindamise tulemus</b>	<b>Hindamiskomisjoni ettepanek</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Hindamiskomisjoni esimees (nimi ja allkiri):

Kuupäev: