**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/11338151) **toodud tegevusnäitajad.**
2. **Tööalase tegevuse kirjeldusele lisa ametijuhend.**

**KOMPETENTSUSNÕUDED**

|  |
| --- |
| **B.3.1 Kliendisuhete ettevalmistamine** |
| 1. Selgitab välja kliendi vajadused, mh huvide konflikti olemasolu, kasutades asjakohaseid teenindusviise ja tehnikaid ning lähtudes teeninduse korraldusest. 2. Selgitab kliendile esmase analüüsi pinnalt õigusteenuse tingimusi ja seotud tegevusi, arvestades õigusteenust osutava organisatsiooni eripära (nt selgitab menetlustoiminguid, sellega seotud tähtaegu ja menetluskorda). 3. Kontrollib õigusteenuse eest tasumist või arvestab õigusteenuse eest tasu vastavalt õigusaktidele ja organisatsioonis kehtestatud korrale. 4. Järgib teabe haldamisel konfidentsiaalsuse nõude täitmist vastavalt õigusaktidele 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. Koostab etteantud probleemipüstituse pinnalt esmase õigusalase analüüsi erialases valdkonnas. 2. Koostab dokumente sh õigusdokumentide kavandeid vastavalt etteantud nõuetele ja juhistele, lähtudes heast tavast ja organisatsioonis kehtestatud korrast. 3. Saadab dokumendid vastavalt täitmisülesande vajadusele valides kliendist lähtuva suhtluskanali. 4. Teeb vajadusel dokumentidest ärakirju, väljavõtteid,- trükke ja/või koopiaid ning vormistab ametliku kinnitusmärke vastavalt oma volitustele. 5. Koordineerib teabe haldamist ja arhiveerib dokumendid järgides juurdepääsupiiranguid vastavalt õigusaktides ja organisatsioonis kehtestatud korrale. 6. Kasutab veebikeskkondi ning infosüsteeme infootsinguteks ja/või tööülesannete täitmiseks, arvestades andmekaitsenõudeid. 7. Korraldab kohtumisi ja/või istungeid ning protokollib neid, arvestades õigusteenuse eripära. 8. Korraldab õigusdokumentide avalikustamist või teatavaks tegemist vastavalt õigusaktidele. | *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:** |  |