



Õigusassistent, tase 5 HINDAMISSTANDARD

Sisukord:

1. Üldine teave
2. Hindamise meetodid 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 (edaspidi: 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 kutset läbivad kompetentsid (üldoskused);

1.6.2 kliendisuhete ettevalmistamine;

1.6.3 õigusteenuuse toetamine.

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 kutseeksami 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 Kutse andja määrab kutseeksami toimumise aja ja koha ning teavitab eksami lubatud kutse taotlejaid hiljemalt kaks nädalat enne eksami toimumist.

2.5 Kutse taotleja isik tuvastatakse eksami alguses 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 kirjalik osa moodustab 60% eksami koondhindest ja suuline osa moodustab 40% eksami koondhindest. Eksami erinevaid osi ei hinnata eraldi lõpphindes, kuid kirjaliku osa tulemus on suulisele osale edasi pääsemise eelduseks. Eksamikomisjoni siseselt kasutatakse järgmist abistavat punktisüsteemi:

- a) kirjalik osa 86-100 punkti - eksaminand sooritas eksami tulemusele „arvestatud“. Eksaminandile teatatakse, et ta on läbinud eksami tulemusega „arvestatud“ ja teda ei ole lubatud või kutsutud eksami suulisele osale;
- b) kirjalik osa 51-85 punkti - eksaminand pääseb edasi eksami suulisele osale. Eksaminandile teatatakse, et ta on lubatud eksami suulisele osale;
- c) kirjalik osa 0-50 punkti - eksaminand sooritas eksami tulemusele „mittearvestatud“. Eksaminandile teatatakse, et ta on läbinud eksami tulemusega „mittearvestatud“ ning teda ei ole lubatud eksami suulisele osale.

Kutseeksami suulises osas hinnatakse eksaminandi teadmisi kirjaliku ja suulise eksami osa koostoimes uuesti 100 punkti skaalal vastavalt eelnevalt toodud osakaalule. Piisav tulemus eksami „arvestatud“ hinde panemiseks on 51 punkti.

2.8 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 eksamil osaleja, kes häirib hindamise läbiviimist, kasutab lubamatuid abivahendeid või konsulteerib teisteksamitegijatega.

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

3. Hindamiskriteeriumid

Kutset läbivad kompetentsid

B.2 Üldoskused	
Tegevusnäitaja/hindamiskriteerium kutsestandardist	Tõendamise viis (mida teeb kutseeksamil)
<i>Mõtlemisoskused</i>	
1. Analüüsi oskus - teeb olemasoleva teabe ja analüüsi põhjal loogilisi ning põhjendatud järeldusi vajadusel hinnates ja korrigeerides oma tegevusi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kirjeldab, kuidas ta analüüsib olemasolevat teavet, nt kliendivajadusi õigusprobleemi lahendamisel või tuues näite olukorrast, kus näiteks tuvastas vastuolu õigusaktidega. 2. Toob välja seosed, järeldused ja võimalikud parenduskohad. Oskab hinnata erinevate lahendusvariantide tugevusi ja nõrkusi. 3. Kasutab otsuste tegemisel faktilisi ja põhjendatud andmeid.
2. Probleemidega tegelemine - tuvastab ja sõnastab probleemid ning hindab võimalusi lahenduste leidmiseks vastavalt kliendi vajadustele.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toob näiteid probleemide varajasest märkamisest ja nende täpsest sõnastamisest. 2. Oskab põhjendada valitud lahenduskäiku ja analüüsida selle tulemuslikkust. 3. Rakendab probleemide lahendamisel süsteemset ja metoodilist lähenemist.
3. Õppimis oskus - omandab uusi teadmisi ja oskusi. Mõtestab ja väärtustab õpitu sisulist tähendust.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toob näiteid uute teadmiste ja oskuste omandamisest töö käigus. 2. Seostab õpitu oma tööeesmärkide ja arengu vajadustega. 3. Reflekteerib õpitu tähendust ning kasutab saadud teadmisi tööprotsesside parandamiseks. 4. On teadlik enesetäiendamise võimalustest ja rakendab neid.
5. Loovmõtlemine - kasutab, täiustab või sobitab olemasolevaid ja rakendab uudseid tööviise.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kirjeldab olukordi, kus ta on rakendanud uudseid või kohandatud lahendusi. 2. Näitab, kuidas ta läheneb probleemidele mitmest vaatenurgast. 3. Toob näiteid olemasolevate tööviiside täiustamisest.
<i>Enesejuhtimis oskused</i>	
1. Väärtustest lähtumine - järgib oma töös kutse-eetika põhimõtteid.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kirjeldab, kuidas tema töö põhineb organisatsiooni väärtustel ja eetilistel põhimõtetel. 2. Toob näiteid olukordadest, kus on pidanud tegema väärtuspõhiseid otsuseid. 3. Tegutseb ausalt, õiglaselt ja vastutustundlikult.

<p>2. Juhistest ja nõuetest lähtumine - järgib tööd tehes juhiseid, valdkondlikke nõudeid, eeskirju, õigusakte, standardeid, tavasid jmt.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toob välja, milliseid õigusakte, standardeid või juhiseid ta oma töös järgib. 2. Selgitab, kuidas tagab nende nõuete rakendamise igapäevatoos. 3. Käitub korrektselt ja vastavuses ametinõuetega.
<p>3. Kohanemisoskus - reageerib muutustele ja ootamatustele adekvaatselt ning asjalikult käitudes tasakaalukalt ja eesmärgipäraselt.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toob näiteid, kuidas on kohanenud muutustega töökeskkonnas või töökorralduses. 2. Säilitab töövõime ja tulemuslikkuse ka ootamatutes olukordades. 3. Näitab paindlikkust ja valmisolekut omandada uusi tööviise.
<p>4. Iseseisev tegutsemine - lahendab ülesandeid minimaalse juhendamisega töötades nii iseseisvalt kui meeskonnas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toob näiteid iseseisvalt planeeritud ja ellu viidud tööülesannetest. 2. Otsib vajadusel teavet ja lahendusi ilma liigse juhendamiseteta. 3. Vastutab oma töö kvaliteedi ja tähtaegade eest.
<p>5. Eesmärkide saavutamine - teeb eesmärgi saavutamiseks kohaseid valikuid ja otsuseid. Tegutseb järjekindlalt ülesande täitmise või tegevuse lõpuleviimise nimel.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seab endale selged eesmärgid ja kavandab nende saavutamise sammud. 2. Toob näiteid järjekindlast tegutsemisest seatud tulemuste nimel. 3. Hindab oma tegevuse tulemuslikkust ja teeb vajadusel korrektiive.
<p>6. Tervist säästev tegutsemine - kasutab töö tegemist soodustavaid ning enda ja teiste tervist säästvaid tööviise, asendeid, vahendeid ja võtteid.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kirjeldab, kuidas järgib tööergonoomika ja tööohutuse põhimõtteid. 2. Toob näiteid tervist hoidvatest töövõtetest ja pauside kasutamisest. 3. Hoolib enda ja kolleegide tööheaolust.
<p>7. Vastutuse võtmine - vastutab oma käitumise ja selle võimalike tagajärgede eest.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seostab oma otsused ja tegevused töö tulemuste ja tagajärgedega. 2. Toob näiteid olukordadest, kus on võtnud vastutuse nii õnnestumiste kui ka vigade eest. 3. On valmis selgitama ja põhjendama oma tegevuse tulemusi.
<p><i>Lävimisoskused</i></p>	
<p>1. Suhtlemisoskus - väljendab end suhtlusolukordades viisakalt, austavalt, arusaadavalt ja olukorrale vastavalt püüdes mõista teise mõtteid ning seisukohti.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Väljendab mõtteid selgelt ja viisakalt, kasutades erialast terminoloogiat. 2. Kuulab aktiivselt ja püüab mõista teise seisukohta. 3. Kohandab oma suhtlusviisi vastavalt olukorrale ja sihtrühmale.
<p>2. Meeskonna- ja koostööoskus - teeb koostööd ühiste eesmärkide saavutamise nimel arvestades kõigi poolte vajaduste ja seisukohtadega.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toob näiteid meeskonnatööst ühiste eesmärkide saavutamiseks. 2. Arvestab erinevate osapoolte rollide ja vajadustega. 3. Panustab meeskonna tulemuslikkusse ja aitab lahendada erimeelsusi konstruktiivselt.

3. Teabe esitamine - esitab sihtrühmale või isikule selgelt asjakohast teavet suuliselt ja kirjalikult.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esitab teavet selgelt ja loogiliselt nii suuliselt, kirjalikult. 2. Kasutab korrektset terminoloogiat ja kohandab sisu vastavalt sihtrühmale.
4. Keeleoskus - kasutab oma töös riigikeelt tasemel C1 ja inglise keelt tasemel B1 (vt lisa 1 Keelte oskustasemetete kirjeldused).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasutab eesti keelt tööalasel tasemel C1, sh koostab korrektseid dokumente. 2. Suhtleb tööalasel vähemalt ühes võõrkeeles (soovitavalt inglise keeles) tasemel B1. 3. Kasutab mõlemas keeles erialast sõnavara.
5. Digitaalne kirjaoskus - kasutab oma töös digioskusi tasemel "Iseseisev kasutaja" lähtudes õigusassistendi töövajadusest (vt lisa 2 Digipädevuste enesehindamise skaala).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasutab digivahendeid tööprotsesside korraldamiseks ja teabe haldamiseks. 2. Rakendab sobivaid IT-lahendusi andmete töötlemisel ja esitamisel.

Põhikompetentsid

Tegevusnäitaja/hindamiskriteerium kutsestandardist	Tõendamise viis (mida teeb kutseksamil)
B.3.1 Kliendisuhete ettevalmistamine	
1. Selgitab välja kliendi vajadused, mh huvide konflikti olemasolu, kasutades asjakohaseid teenindusviise ja tehnikaid ning lähtudes teeninduse korraldusest.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taotleja vastab erinevatele kaasuse- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud, avatud ja valikvastustega testis. 2. Taotleja tõendab kompetentse vestlusel vastates hindajate küsimustele vahetult või etteantud ettevalmistusaja järel.
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.	
B.3.2 Õigusteenuse toetamine	
1. Koostab etteantud probleemipüstituse pinnalt esmase õiguslase analüüsi erialases valdkonnas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taotleja vastab erinevatele kaasuse- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud, avatud ja valikvastustega testis. 2. Taotleja tõendab kompetentse vestlusel vastates hindajate küsimustele vahetult või etteantud ettevalmistusaja järel.
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 ära kirju, 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.	

4. Juhised ja vormid hindajale

4.1 Enne hindamist hindaja tutvub:

- [Õigusassistent, tase 5](#) kutsestandardiga,
- kutse andja kutse andmise korraga,
- eksamimaterjalidega (hindamisvormid, hindamisülesanded, konkreetsete 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:

Hindamise aeg, kuupäev:

Hindamise koht:

Hindaja nimi:

Kompetents/ tegevusnäitaja	Tõendamise/ hindamise viis	Hindamismeetod (märkida, kas tõendatud või mitte)	Kommentaari/ vestlusel esitatavad küsimused (soovitavalt eelnevalt ette valmistada)
B.2 Läbivad kompetentsid (üldoskused)			
B.3.1 Kliendisuhete korraldamine			
B.3.2 Õigusteenuse toetamine			

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 nimetusega*
- *Loetleda kompetentsid, vajadusel täpsustada spetsialiseerumise 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:

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

Hindamiskomisjoni esimees (nimi ja allkiri):

Kuupäev: