### Õigusnõuniku tase 7 taotleja portfoolio (eneseanalüüs)

(kutsetööl omandatud erialaste teadmiste, oskuste ja kogemuste kohta)

 *Soovitav on enne täitmist tutvuda õigusnõuniku, EKR tase 7 kutsestandardiga ning kogu portfoolio vormiga.*

**1. TAOTLEJA ANDMED**

|  |
| --- |
| **1.1. Isikuandmed** |
| Eesnimi |  |
| Perekonnanimi |  |
| Isikukood |  |
| Töökoht  |  |
| Amet  |  |
| Elukoht (tänav, linn/vald, maakond) |  |
| Kontakttelefon |  |
| E-post |  |
| **Taotletav kutsetase** | Õigusnõunik, EKR tase 7 |

|  |
| --- |
| **1.2. Hariduskäik**  |
| Ajavahemik | Õppeasutus | Eriala |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. ÕIGUSALASTE KOOLITUSTE, TEGEVUSTE LOETELU

|  |
| --- |
| **2.1. Täienduskoolitused** (sh erialane ja muu kutse taotlusega seonduv) |
| Toimumise aeg | Organisatsioon/koolitaja | Õppekava/kursuse nimetus | Kursuse maht |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **2.2. Õigusalane tegevus** |
| **2.2.1. Töökogemus**  |
| Ajavahemik | Tööandja/tellija | Ametikoht (jurist, õigusnõunik, ametnik, juht vms) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **2.2.2. Erialase töö osad, tegevused ja kompetentsid**(Kutsestandardi B2 järgi; kirjelda ja analüüsi lühidalt, konkreetselt ning silmas pidades kutset läbivaid kompetentse.) |
| **1. Kliendi- või töösuhte loomine, hoidmine, lõpetamine** |
| 1) esindab või kaitseb klienti või tööandjat kohtuvälises, kohtueelses ja kohtumenetluses, sh haldusmenetluses,vahekohtu menetluses, kohtus ja muudes riigi- ja kohaliku omavalitsuse organites |  |
| 2) esindab klienti või tööandjat õigusliku sisuga küsimuste aruteludes ning kokkulepete ettevalmistamisel jasõlmimisel. |  |
| **2. Õigusteenuse administreerimine** |
| 1) kogub õigusliku hinnangu andmiseks ja õigusteenuse osutamiseks vajalikke andmeid |  |
| 2) selgitab välja tööks vajalike õigusaktide ja kohtulahendite andmebaasid ning korraldab endale nende kasutamise võimaluse |  |
| 3) selgitab välja ja täidab õigusteenuse osutamisele kehtestatud nõuded |  |
| 4) koostab tegevuskava õigusteenuse osutamiseks, sh määratleb õigusteenuse osutamise peamiste etappide sisu ja protseduurid ning tingimused |  |
| 5) koostab, vormistab ja esitab ladusalt keerulist õigusalast teksti, sh õigusdokumente ja lepinguid ning nendeprojekte |  |
| 6) töötab iseseisvalt õigusküsimuste lahenduste kavandamisel ja lahendamisel |  |
| **3. Õigusteenuse osutamine** |
| 1) lahendab iseseisvalt kliendi või tööandja seotud probleeme oma vastutusala piires. |  |
| 2) tunneb ära õigusliku sisuga küsimused ning suudab seda teha ka suures struktuuritus faktihulgas. |  |
| 3) määratleb lahendamist vajavad õigusliku iseloomuga küsimused ja nende lahendamiseks vajaliku õigusharuning leiab ja rakendab vajalikud õigusallikad ja –normid küsimuste lahendamiseks. |  |
| 4) analüüsib, hindab ja otsustab, kas faktilised asjaolud on õigusliku hinnangu andmiseks piisavad. |  |
| 5) kasutab töös analüüsivalt ja allikakriitiliselt rahvusvahelise, Euroopa Liidu ja Eesti õiguse põhiprintsiipening kohtupraktikat,a vaidlusi lahendavate organite praktikas ja erialakirjanduses väljakujunenud seisukohtiõigusprobleemide lahendamisel. |  |
| 6) esitab probleemide võimalikud lahendused, prognoosib lahenduse ja õigusvaidluse võimalikke tulemusi ningselgitab erinevatele tulemustele viivaid lahendusi. |  |
| 7) valib välja olulised teoreetilised seisukohad ning kaitseb oma valikuid (vaidlustes jne). |  |
| 8) argumenteerib oma seisukohti ja hindab neid kriitiliselt. |  |
| 9) läheneb õiguslikele küsimustele süsteemselt ja multidistsiplinaarselt. |  |
| 10) lahendab õigusliku sisuga küsimused ettenähtud ajaks kasutades õigeid ja asjakohaseid töömeetodeid jaLahendusi. |  |
| 11) eristab argumenteerimisel õiguslikke, majanduslikke ja poliitilisi argumente. |  |
| 12) osaleb vajadusel lepitus- või vahekohtumenetluses. |  |
| **4. Kliendi või tööandja esindamine** |
| 1) esindab või kaitseb klienti või tööandjat kohtuvälises, kohtueelses ja kohtumenetluses, sh haldusmenetluses,vahekohtu menetluses, kohtus ja muudes riigi- ja kohaliku omavalitsuse organites. |  |
| 2) esindab klienti või tööandjat õigusliku sisuga küsimuste aruteludes ning kokkulepete ettevalmistamisel jasõlmimisel. |  |
| **5. Juhtimine ja enesearendamine** |
| 1) täiendab regulaarselt, läbimõeldult ja süstemaatiliselt oma õigusalaseid teadmisi. |  |
| 2) teostab õigusabi andmiseks õigusliku sisuga rakenduslikke ja teaduslikke uurimustöid. |  |
| 3) kavandab, korraldab, juhib ja kontrollib ning juhendab teiste isikute tööd. |  |

**3. TUNNUSTUSED JA AUHINNAD**

|  |
| --- |
| **3.1. Tunnustused ja autasud/preemiad**  |
| Aasta | Tunnustus/preemia |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Taotleja allkiri ja kuupäev: