

ÕIGUSASSISTENDI ÕPPEKAVA
tase 5, mittestatsionaarne õpe

Põhiõpingute moodulid

1. MOODUL	KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUS	Maht 5 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest		
Õpiväljundid	Mooduli teemad (maht)	
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas toimimisel Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil 	1.1 Karjääri planeerimine (1 EKAP) 1.2 Majandus ja ettevõtlus (1 EKAP) 1.3 Töötervishoid ja tööohutus (0,5 EKAP) 1.4 Töötamise õiguslikud alused (1 EKAP) 1.5 Asjaajamine ja dokumendihaldus (0,5 EKAP) 1.6 Suhtlemise alused (1 EKAP)	
2. MOODUL	SISE- JA VÄLISKLIENTIDE NÕUSTAMINE	Maht 36 EKAP, sh praktika 7 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime sise- ja välisklientide nõustamisega lähtudes kliendi vajadustest ja õigusteenuse osutamisega seonduvast regulatsioonist.		
Õpiväljundid	Mooduli teemad (maht)	
<ul style="list-style-type: none"> Selgitab välja kliendi vajadused ja suhtleb kliendiga kasutades kommunikatsioonivahendeid. Teavitab klienti õigusteenuse osutamisega seotud tegevustest arvestades õigusteenust osutava organisatsiooni eripära. Konsulteerib sise- ja väliskliente esmastes ning üldisemates erialastes tehnilistes küsimustes lähtudes kliendi vajadustest ja kehtivast õigusest ning organisatsiooni eripärast. Planeerib kohtumisteks või istungiteks ajad, kooskõlastades need klientide ja kaastöötajatega, kasutades erinevaid infosüsteeme. Administreerib õigusteenuse tasusid vastavalt organisatsioonis kehtivale korrale. 	<i>Kliendivajaduste väljaselgitamine esmane konsulteerimine</i> 2.1. Asjakohased teenindusviisid ja –tehnikad 4 EKAP (sh 2 EKAP praktikat) 2.2. Retoorika 2 EKAP <i>Õigusteenuse tuvastamine</i> 2.3. Sissejuhatus õigusesse 4 EKAP 2.4. EV õiguskaitseüsteem 4 EKAP (sh 1 EKAP praktikat) 2.5. Sissejuhatus riigi ja õiguse teooriasse 3 EKAP 2.6. Õigusteenuse eest tasumise jälgimine 3 EKAP (sh 2 EKAP praktikat) <i>Kohtumiste ja istungite aegade planeerimine</i> 2.7. Õigusassistendi töö töösuhte administreerimisel 3 EKAP (sh 2 EKAP praktikat) 2.8. Organisatsioonikultuur 1 EKAP 2.9. Personalitöö 1 EKAP 2.10. Erialane inglise keel 3 EKAP 2.11. Erialane vene keel 3 EKAP 2.12. Digipädevus (s.h infootsing) 5 EKAP	
3. MOODUL	ÕIGUSTEENUSE ADMINISTREERIMINE	Maht 43 EKAP, sh praktika 13 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime õigusteenuse administreerimisega vastavalt õigusaktides sätestatud ja organisatsioonis kehtestatud nõuetele		
Õpiväljundid	Mooduli teemad (maht)	
<ul style="list-style-type: none"> Koostab ja vormistab õiguslaste dokumentide projekte ja eelnõusid lähtudes kehtivast õigusest ja asjaajamise heast tavast. Menetleb dokumente vastavalt oma volitustele ja organisatsioonis kehtivale korrale. Rakendab infosüsteeme vastavalt teabeotsimise vajadusele Teeb etteantud probleemipüstituse pinnalt esmase 	<i>Õiguslaste probleemi esmane analüüsimine ning dokumentide koostamine ja vormistamine</i> 3.1. Riigiõigus 4 EKAP 3.2. Tsiviilõiguse üldosa 2 EKAP 3.3. EL õiguse alused 2 EKAP 3.4. Karistusõigus 3 EKAP 3.5. Haldusõigus ja haldusmenetluse läbiviimine 2 EKAP	

<p>õiguslase analüüsi erialases valdkonnas lähtudes kehtivast õigusest ning organisatsiooni eripärast.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordineerib dokumentide elukäiku vastavalt õigusaktides sätestatud ja organisatsioonis kehtestatud nõuetele. • Järgib dokumentide juurdepääsupiiranguid vastavalt õigusaktides sätestatud ja organisatsioonis kehtestatud nõuetele. • Protokollib istungeid või kohtumisi, arvestades organisatsiooni eripära. 	<p>3.6. Kohtumenetlus 3 EKAP (sh 2 EKAP praktikat) 3.7. Süütegude menetlus 3 EKAP (sh 1 EKAP praktikat)</p> <p><i>Dokumentide juurdepääsupiirangute järgimine</i></p> <p>3.8. Isikuandmete kaitse ja töötlemine 2 EKAP (sh 1 EKAP praktikat) 3.9. Üldiseks kasutamiseks mõeldud teabele juurdepääs 2 EKAP (sh 1 EKAP praktikat) 3.10. Erialane inglise keel 2 EKAP 3.11. Erialane vene keel 2 EKAP 3.12. Dokumentide elukäigu koordineerimine ja menetlemine, 5 EKAP (sh 3 EKAP praktikat) 3.13. Infosüsteemide kasutamine (kodanikuportaal, EDHS, ISKE) 6 EKAP (sh 4 EKAP praktikat) 3.14. Istungite ja kohtumiste protokollimine 4 EKAP (sh 1 EKAP praktikat)</p>	
4. MOODUL	ÕIGUSDOKUMENTIDE JÕUSTAMINE	Maht 18 EKAP, sh praktika 10 EKAP
<p>Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime õigusdokumentide jõustamisega vastavalt õigusaktides sätestatud ja organisatsioonis kehtestatud nõuetele</p>		
Õpiväljundid	Mooduli teemad (maht)	
<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollib õigusteenusega seotud õigusdokumentide jõustamist lähtudes kehtivast õigusest. • Sisestab andmebaasidesse õigusdokumendi jõustumise märke vastavalt organisatsiooni eripärale. • Koordineerib jõustunud õigusdokumendiga seotud avaliku teabe väljastamist, järgides õigusaktide nõudeid vastavalt organisatsiooni eripärale. • Vormistab osutatud õigusteenusega seotud dokumendid lähtudes organisatsiooni eripärast 	<p>4.1. Õigusdokumentide jõustamise kontrollimine, avalikustamine 7 EKAP (sh 6 EKAP praktikat) 4.2. Jõustunud õigusdokumentide kohta teabe sisestamine andmebaasidesse 3 EKAP (sh 2 EKAP praktikat) 4.3. Dokumentide vormistamine Arhiveerimise põhitööde 4 EKAP (sh 2 EKAP praktikat) 4.4. Erialane inglise keel 1 EKAP 4.5. Erialane vene keel 3 EKAP</p>	

VALIKÕPINGUTE MOODULID

VALIKMOODUL 1	ASJAÕIGUS	Maht 2 EKAP
<p>Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime asjaõiguse kompetentsides</p>		
Õpiväljundid	Mooduli teemad	
<ul style="list-style-type: none"> • Koostab ja vormistab kinnistusraamatu kandeavalduse lähtudes asjaõiguse regulatsioonist. • Selgitab kliendile õigusteenusega seotud omandi, valduse, servituutide ja pandi regulatsiooni asjaõigust reguleerivatest õigusnormidest lähtuvalt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asjade liigid. • Valdus. • Kinnistusraamat. • Omand. • Servituudid. • Koormatised. • Hoonestusõigus. • Ostueesõigus. • Pandiõigus. 	
VALIKMOODUL 2	ÜHINGUÕIGUS	Maht 2 EKAP
<p>Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ühinguõiguse kompetentsides</p>		
Õpiväljundid	Mooduli teemad	
<ul style="list-style-type: none"> • Koostab ja vormista äriühingu asutamisdokumentide ning majandustegevusega seotud õigusdokumentide projektid lähtudes ühinguõiguse regulatsioonist. • Selgitab kliendile õigusteenusega seotud äriühingu õiguslikku olemust, selle asutamist, pidamist ja lõpetamist puudutavat regulatsiooni ühinguõigust sätestavatest õigusnormidest lähtuvalt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Äriühingute liigid ja nende olemus. • Äriühingu asutamine, pidamine ja lõpetamine. • Äriregister ja selle pidamine. • Vastutus väärtegude eest 	

VALIKMOODUL 3	VÕLAÕIGUS	Maht 3 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime võlaõiguse kompetentsides		
Õpiväljundid	Mooduli teemad	
<ul style="list-style-type: none"> Koostab ja vormistab tüüpitingimusi sisaldavaid lepinguprojekte lähtudes võlaõiguse regulatsioonist. Nõustab klienti õigusteenusega seotud lepinguliste ja lepinguväliste suhete ning eriliigiliste lepingute olemusest ning nendele esitatud nõuetest lähtudes võlaõiguse regulatsioonist. 	<ul style="list-style-type: none"> Võlaõiguse üldosa. Võlaõiguse eriosa. Võõrandamislepingud. Kasutuslepingud. Kindlustuslepingud. Toetamislepingud. Kompromissleping. Seltsinguleping. Teenuste osutamise lepingud. 	
VALIKMOODUL 4	AVALIK TEENISTUS	Maht 1 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime avaliku teenistuse kompetentsides		
Õpiväljundid	Mooduli teemad	
<ul style="list-style-type: none"> Koostab ja vormistab ametniku teenistusse võtmise ja vabastamisega seotud otsustuste eelnõusid lähtudes avaliku teenistuse õiguslikust regulatsioonist. Koostab ja vormistab ametniku teenistuse käigu korraldamiseks vajalike õigusdokumentide eelnõusid lähtudes avaliku teenistuse õiguslikust regulatsioonist. 	<ul style="list-style-type: none"> Avaliku teenistuse olemus, põhimõisted. Ametnik ja töötaja avalikus teenistuses. Ametisse nimetamine. Ametnike õigused ja kohustused. Ametniku vastutus. Teenistussuhte lõppemine. Ülevaade teenistussuhte lõppemise viisidest. Õiguste kaitse 	
VALIKMOODUL 5	NORMITEHNIKA	Maht 2 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime üld- ja üksikaktide eelnõude koostamisega normitehnika reegleid järgides.		
Õpiväljundid	Mooduli teemad	
<ul style="list-style-type: none"> Viib läbi õigusakti mõju analüüsi lähtudes normitehnikast. Koostab ja vormistab üldaktide ja üksikaktide eelnõusid lähtudes normitehnika põhiprintsiipidest 	<ul style="list-style-type: none"> Normitehnika mõiste ja eesmärk. Normitehnika põhiprintsiibid. Õigusakti mõju analüüs. Õigusakti eelnõu ettevalmistamine. 	
VALIKMOODUL 6	KOHTUTE INFOSÜSTEEM	Maht 2 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kohtute infosüsteemi kasutamise kohta töötajale pandud ülesannet täitmiseks.		
Õpiväljundid	Mooduli teemad	
<ul style="list-style-type: none"> Sisestab, muudab ja väljastab kohtumenetlusega seotud infot kohtute infosüsteemis lähtudes justiitsministri ja kohtute poolt kehtestatud kordadest. Rakendab kohtute infosüsteemi vastavalt teabeotsimise vajadusele ja õigusaktides sätestatud nõuetest lähtudes. 	<ul style="list-style-type: none"> Kohtutes kasutatavad elektroonilised andmekogud. Kohtute infosüsteemi tööpõhimõtted. Andmete haldamine kohtute infosüsteemis. 	
VALIKMOODUL 7	ÕIGUSE MÕISTMISE KORRALDUS	Maht 4 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kohtumenetluse ettevalmistamise ja läbiviimise toetamisega protsessiõiguse norme järgides.		
Õpiväljundid	Mooduli teemad	
<ul style="list-style-type: none"> Kasutab tsiviil- haldus- ja kriminaalkohtumenetluse põhimõtteid kohtuistungis ettevalmistamise ja läbiviimise toetamisel lähtudes protsessiõiguse normidest. Koostab ja vormistab kohtumenetluses kutseid, päringuid ja teisti dokumente või nende projekte lähtudes protsessiõiguse normidest. 	<ul style="list-style-type: none"> Kohtumenetlus ja selle liigid. Valdkonda reguleerivad õigusaktid. Kohtumenetluse peamised põhimõtted protsessiõiguses. Menetlusosaliste õigused ja kohustused kohtumenetlustes. Õiguse mõistmise käik ja kohtu tegevus. 	