|  |  |
| --- | --- |
| Eriala ja õpperühm | **OT229** |
| Praktika nimetus ja periood | Erialapraktika, **13.11.2023 - 29.02.2024** |
| Õpilase nimi, telefon, e-post | Heidy Õiglane, 53012351, oiglaneheidy@gmail.com |
| Koolipoolse praktikajuhendaja nimi, telefon, e-post | Hille Raud, [hilleraud@tmk.edu.ee](mailto:hilleraud@tmk.edu.ee) |
| Praktikakoht, praktikakohapoolse juhendaja nimi, telefon, e-post | Viru Maakohus, Annely Eesmaa, 620 0100, Annely.eesmaa@kohus.ee |
| **Praktika eesmärk** | Praktika on tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja/mentori\* suunamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Õpetusega taotletakse, et õppija tuleb toime õigusteenuse toetamistegevustega ja õigusnõustamise assisteerimisega vastavalt õigusaktides sätestatud ja organisatsioonis kehtestatud nõuetele.  Praktika käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid.  Praktikal õpilane:  ● tutvub praktikaorganisatsiooni tööga ja õigusvaldkonna korraldusega ning rakendab õpitud teoreetilisi teadmisi praktikaülesannete täitmisel;  ● harjub töökeskkonnaga ning kinnistab õpitud teoreetilisi teadmisi praktikas ja omandab oskused lihtsamate õiguslike küsimuste lahendamiseks ning õigusspetsialisti assisteerimiseks;  ● omandab oskused õigusdokumentide koostamiseks ja dokumentide menetlemiseks;  ● arendab suhtlemisoskust kolleegidega ja klientidega/külastajatega sh. vajadusel erialases inglise ja/või vene keeles ning kogub motivatsiooni kutsealaseks tööks valmistumisel. |
| **Praktika maht** | **30 EKAP, 780 ak.t. (585 as.t.), mis jaguneb:**  **- 45 ak.t (35 as.t) aruande koostamine**  **- 26 ak.t (17 as.t.) õigusnõustamise harjutuspäev**  **- 709 ak.t (533 as.t) praktikakohas praktika sooritamine:** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tallinna Majanduskool õppekava: õigusassistent** | Praktika teemad ja kestvus | 30 EKAP | 533 astr.t. | praktika praktikaorganisatsioonis |
| **Õigusassistendi üldised kompetentsid** | Õigusassistenditöö alused (moodul 2.4), Asjakohased teenindusviisid ja tehnikad (moodul 2.1), Erialased võõrkeelsed terminid ja mõisted (vene ja inglise keeles) (moodul 2.3), Õigusdokumentide projektide koostamine (moodul 3.9), Dokumendihaldus (moodul 3.11), Õigusvaldkonna veebikeskkonnad (moodul 3.12), Avalik-õiguslikke ülesandeid täitvad õigusinstitutsioonid (moodul 2.10), Finantsarvestuse alused (moodul 2.14) | 16 EKAP | 284 |
| **Õigusassistendi õigusvaldkondlikud kompetentsid** | Tsiviilõiguse üldosa (moodul 2.8), Võlaõigus (moodul 2.11; 3.6), Tööõigus (moodul 2.12), Asjaõigus (moodul 3.4), Perekonnaõigus (moodul 3.2), Pärimisõigus (moodul 3.3) Haldusõigus (s.h kohaliku omavalistuse õigus) (moodul 2.9), Haldusmenetlus (moodul 3.14), Sotsiaalhoolekandeõigus (moodul 2.13), Andmekaitseõiguse alusmõisted, isikuandme kaitse ja töötlemine (moodul 2.15), Menetlusõigused (moodul 3.7) | 14 EKAP | 249 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MOODUL 2 Kliendisuhete ettevalmistamine**  **Mooduli eesmärk:** Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime klientide nõustamisega lähtudes kliendi vajadustest ja õigusteenuse osutamisega seonduvast regulatsioonist. | | |
| **Mooduli teemad** | **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid, mis on ühtlasi ka PRAKTIKAÜLESANDED** |
| * Asjakohased teenindusviisid ja tehnikad * Erialased võõrkeelsed terminid ja mõisted (vene ja inglise keel) * Õigusassistenditöö alused * Haldusõigus (s.h kohaliku omavalistuse õigus) * Avalik-õiguslikke ülesandeid täitvad õigusinstitutsioonid * Sotsiaalhoolekandeõigus * Andmekaitseõiguse alusmõisted, isikuandmete kaitse ja töötlemine * Tsiviilõiguse üldosa * Võlaõiguse üldosa * Tööõigus * Finantsarvestuse alused | * selgitab välja kliendi vajadused, mh huvide konflikti olemasolu, kujundades positiivse kliendisuhte, on teenindusvalmis ja suhtleb kliendiga, kasutades kommunikatsioonivahendeid; * teavitab klienti õigusteenuse tingimustest ning seotud tegevustest, arvestades õigusteenust osutava organisatsiooni eripära, edastab vajaliku teabe kliendile arusaadavalt; * korraldab kohtumisi ja istungeid ning protokollib neid, arvestades õigusteenuse eripära; * 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; * kontrollib kliendihaldustarkvaras õigusteenuse eest tasumist või arvestab õigusteenuse eest tasu vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale; * järgib teabe konfidentsiaalsuse nõuete vastavust õigusraamistikule ja organisatsioonis kehtestatud korrale. | * Kasutab kliendikeskset teenindusviisi ning -tehnikaid luues positiivse kliendisuhte ja järgides kutse-eetika nõudeid * rakendab kliendisuhtluses   erialast terminoloogiat inglise ja  vene keeles lähtudes kliendi  esitatud faktilistest asjaoludest  ja järgides kutse-eetika nõudeid   * planeerib klienditööd ja selle   ajahaldust organisatsiooni  töökultuurist (mh  kliendihaldustarkvarast) lähtuvalt   * haldab õigusnõustamise dokumente ja kirjavahetust järgides konfidentsiaalsuse ja tööeetika kõrgendatud nõudeid ning kasutades kliendi haldustarkvara * korraldab töökoosolekuid ja protokollib neid organisatsionni töökultuurist lähtuvalt * leiab õigusaktist juhtumile vastava õigusnormi ning lahendab normi alusel juhtumi või vastab küsimusele * selgitab kliendile   haldusorganisatsiooni korraldust,  haldusasutusi ja kohaliku  õiguslikku omavalitsuse seisundit   * selgitab kliendile   õigusinstitutsioonide rolli ja  tuvastab, millise institutsiooni  poole peab klient oma  õigusküsimuse lahendamiseks  pöörduma ja suunab isiku  õigesse institutsiooni   * teeb probleemipüstituse pinnalt   esmase õigusalase analüüsi  sotsiaalhoolekande valdkonnas   * juhendab abivajajat   sotsiaalhoolekande teenuste info  hankimisel ja osutab esmatasandi  sotsiaalhoolekandelist abi   * kasutab isikuandmete töötlemise nõudeid isikuandmete avalikustamisel * koostab eesmärkide täitmiseks   vajalikku andmete koosseisu,  andmesubjekti nõusoleku  küsimise vormi jms   * tuvastab etteantud   probleemipüstituse ja  õigusvaldkonna spetsialistilt  saadud juhiste pinnalt  õigussuhete subjekte ja  kontrollib subjektsust   * leiab õigusaktist juhtumile vastava õigusnormi, kontrollib tähtaegade järgimist ja   esindusõiguse alust/ulatust   * lahendab õigusspetsialisti   juhendamisel lihtsamaid  tsiviilseadustiku üldosa  seadusest tulenevalt tehingute  kehtivuse juhtumeid   * kasutab juhtumi lahendamisel võlaõiguse üldpõhimõtteid ning tunneb erinevaid lepinguliike * koostab lepinguid, lähtudes võlaõigusseaduse regulatsioonidest * lahendab lihtsamaid   lepingulisi vaidlusi, lähtudes  võlaõigusseaduse regulatsioonides   * piiritleb tööjõu rakendamise erinevaid lepinguliike ja nõustab   töölepingu vormistamist   * teostab esmaseid   töösuhte administreerimise  etappe, mh. töö- ja puhkeaja  korraldamine, puhkuste korraldamine   * abistab spetsialisti töösuhete administreerimises ja teostab töösuhte lõppemise protseduure * arvestab õigusteenuse tasu,   koostab arveid ja kontrollib  laekumisi vastavalt  organisatsioonis kehtivale korrale ja õiguslikele regulatsioonidele |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MOODUL 3 Õigusteenuse toetamine**  **Mooduli eesmärk:** Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime õigusteenuse toetamisega vastavalt õigusaktides sätestatud ja organisatsioonis kehtestatud nõuetele. | | |
| **Mooduli teemad** | **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid, mis on ühtlasi ka PRAKTIKAÜLESANDED** |
| * Asjaõigus * Õigusdokumentide projektide koostamine * Dokumendihaldus * Õigusvaldkonna veebikeskkonnad * Haldusmenetlus * Menetlusõigused * Perekonnaõigus * Pärimisõigus * Võlaõiguse eriosa | * teeb etteantud   probleemipüstituse pinnalt  esmase õigusalase 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;   * suunab dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesande vajadusele kliendist lähtuva suhtluskanali kaudu ja teeb dokumentidest ärakirju, väljavõtteid ning vormistab ametliku kinnitusmärke vastavalt oma volitustele ja järgib juurdepääsupiiranguid vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele; * koordineerib dokumentide   elukäiku ja sellega seotud  menetlustoimingute  ettevalmistamist ja läbiviimist, sh avalduste vormide täitmist 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 andmekaitsenõudeid;   * korraldab õigusdokumentide   jõustumist, jõustunud  õigusdokumendi  avalikustamist või teatavaks  tegemist ning koordineerib  jõustunud õigusdokumendiga  seotud avaliku teabe  väljastamist, järgides avaliku  teabe ja isikuandmete kaitse  nõudeid vastavalt  organisatsiooni eripärale | * selgitab asjaõiguse põhimõtteid ja -mõisteid ning nende seoseis teiste eraõiguse valdkondadega arvestades   asjaõiguse regulatsioone   * nõustab klienti õigusspetsialisti   juhendamisel olulise informatsiooni  kogumisel arvestades õiguslikke  regulatsioone   * lahendab lihtsamaid valduse-ja   omandiõigusega seotud vaidlusi, lähtudes asjaõigusseadusest   * koostab vormingu alusel   ettemääratud sisuga õigusdokumente, kohtuasjade menetlusdokumente, haldusakte, lepinguid või muid tahteavaldusi   * koordineerib dokumendihaldust vastavalt valdkonna õigusaktidele ja organisatsiooni vajadustele * koostab dokumendihalduse tööprotsesse vastavalt organisatsioonis kehtivale korrale * valib dokumenteerimiseks sobiva andmekandja ja loob sisuliselt korrektseid dokumente, lähtudes valdkonna heast tavast ja kehtestatud nõuetest * teostab menetlustoiminguid vastavalt organisatsiooni vajadustele ja õiguslikele regulatsioonidele * valmistab ette dokumendid arhiveerimiseks ja arhiveerib need sõltuvalt teabekandjast vastavalt kehtestatud nõuetele * kasutab teabe leidmiseks ja kontrollimiseks riigi infosüsteemi kuuluvaid andmekogusid, õigusteabe registreid ja õigusinfoteenuseid * lahendab õigusnormi alusel juhtumi või vastab küsimusele * selgitab haldusmenetluse toiminguid ja tähtaegu viidates vastavale seaduse õigusnormile * koostab juhtumist lähtuvalt haldusakti projekti, selgitab   vaide/halduskaebuse koostamist   * õigusnõustamise raames selgitab   klientidele tsiviil-, haldus- ja  kriminaalkohtumenetluse põhimõtteid ja erinevusi   * selgitab ning vajadusel juhendab   lepitusmenetluse põhimõtteid   * selgitab juhtumist lähtuva kohtumenetluse läbivaatamise erinevaid menetlusliike I astme kohtus * koostab ja vormistab   kohtumenetluses erinevaid  menetlusdokumente tulenevalt  menetlusõiguse normidest   * selgitab kohtuotsuste ja määruste erinevusi tulenevalt menetlusõiguse normidest * selgitab abieluvaraõiguse põhimõtteid, varasuhete liike, nende olemust ja erinevusi ja sugulusest tulenevate ülalpidamissuhete sisu tulenevalt õiguslikust regulatsioonist * selgitab eestkostja määramise aluseid ja eestkostja ülesandeid lähtudes õiguslikust regulatsioonist * kirjeldab perekonnaseisukannete tegemise korda arvestades õiguslikust regulatsioonist * selgitab seadusjärgse   pärimisõiguse tekkimise aluseid, pärijate ringi kindlaksmääramise põhimõtteid, sugulaste ja abikaasa pärimisõigust lähtudes õiguslikust regulatsioonist   * selgitab õigusnõustamise raames   testamendi liikide kehtivuse eeldused arvestades õiguslikke regulatsioone   * selgitab pärimismenetluse alustamise korda ja menetluse käiku, pärandvara inventuuri läbiviimist, sundosaõiguse olemust ja   pärandvara jagamise korda lähtudes  õiguslikust regulatsioonist   * koostab õigusspetsialisti   juhendamisel lihtsamate lepingute projekte arvestades õiguslikke regulatsioone |

Allolev tabel täita vaid juhul, kui praktikakohas ei ole võimalik sooritada kõiki praktikateemadele vastavaid ülesandeid.

|  |  |
| --- | --- |
| **Praktika ülesanded**  *Lepitakse täpsemalt kokku praktikakoha juhendajaga lähtudes käesolevas praktikajuhendis toodud praktikateemadest ja hindamiskriteeriumitest.* | Menetlusõigus, Võlaõigus (üld- ja eriosa), Tööõigus, Asjaõigus, Pärimisõigus, Dokumendihaldus, Finantsarvestuse alused, Andmekaitse, Õigusassistendi töö alused, Erialane Vene ning Inglise keel.    Praktika vahemik 13.11.2023- 29.02.2024  Praktika maht 150h |
| **Oodatavad õpiväljundid** **praktikaperioodi lõpuks**  *Täpsustatakse praktikakoha juhendajaga lähtudes käesolevas praktikajuhendis toodud õpiväljunditest.* |  |