

## **Jurista palīga profesijas standarts**

### **1. Vispārīgie jautājumi**

1. Profesijas nosaukums – jurista palīgs.
2. Profesijas kods – 3411 02.

### **2. Nodarbinātības apraksts**

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – ceturtais profesionālās kvalifikācijas līmenis.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:

– jurista palīgs sniedz praktisku palīdzību juristam, zvērinātam notāram, zvērinātam advokātam, tiesnesim un citiem juridisko profesiju pārstāvjiem, kā arī veic citus darbus atbilstoši amata aprakstam; palīdz juristam sagatavot juridiska rakstura dokumentus un ziņojumus, konsultēt juridiskos jautājumos, pārbauda dokumentu atbilstību spēkā esošajām tiesībām.

Jurista palīgs patstāvīgi nesniedz juridisko palīdzību un neveic citas darbības, kuras var veikt tikai jurists.

Jurista palīgs veic biroja administratora darbu juridiskajos birojos un citās iestādēs, prokurora palīga, tiesneša palīga, tiesu sekretāra darbu, kā arī strādā uzņēmumos, ciktāl normatīvie akti amatam neizvirza prasību pēc jurista kvalifikācijas.

### **3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences**

1. Spēja orientēties juridiskos jautājumos.
2. Spēja pārbaudīt juridisko dokumentu pieņemšanas procedūras un noformēšanas atbilstību tiesību normu prasībām.
3. Spēja kārtot lietvedību un noformēt dokumentus atbilstoši normatīvajiem aktiem par lietvedību un dokumentu izstrādāšanu.
4. Spēja atrast, apkopot un klasificēt juridisko informāciju.

5. Spēja sazināties valsts valodā un divās svešvalodās.

#### **4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes**

1. Jurista vadībā veikt faktisko apstākļu atbilstības analīzi tiesību normas sastāvam un izdarīt juridisku slēdzienu.

2. Argumentēt juridiskos slēdzienus.

3. Atrast piemērojamo tiesību normu.

4. Noformēt dokumentus un pārbaudīt dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem par lietvedību.

5. Lietot juridiska rakstura darba veikšanai nepieciešamās datorprogrammas, jo īpaši juridisko materiālu datu bāzes.

6. Organizēt un īstenot dokumentu lietvedību.

7. Izmantot juridiskās informācijas resursus.

8. Pārvaldīt valsts valodu.

9. Pārvaldīt divas svešvalodas saziņas līmenī.

10. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un divās svešvalodās.

#### **5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas**

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

1.1. juridiskā retorika;

1.2. loģika.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

2.1. Latvijas tiesību vēsture;

2.2. lietu tiesības;

2.3. ģimenes tiesības;

2.4. mantojuma tiesības;

- 2.5. saistību tiesības;
- 2.6. darba tiesības;
- 2.7. civiltiesību vispārīgā daļa;
- 2.8. krimināltiesības;
- 2.9. Eiropas Savienības tiesības;
- 2.10. konstitucionālās tiesības;
- 2.11. starptautiskās publiskās tiesības;
- 2.12. profesionālie termini valsts valodā un divās svešvalodās.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

- 3.1. tiesību teorija;
- 3.2. juridiskā analīze un tekstu rakstīšana;
- 3.3. administratīvās tiesības un administratīvais process;
- 3.4. civilprocess;
- 3.5. kriminālprocess;
- 3.6. profesionālās ētikas pamati;
- 3.7. saskarsmes kultūra;
- 3.8. lietvedība;
- 3.9. datorzinības;
- 3.10. valsts valoda;
- 3.11. divas svešvalodas saziņas līmenī.

#### **Jurista palīga profesijas standarta izstrādes darba grupa:**

- Sanita Osipova – LU profesore, Tiesību teorijas un vēstures katedras vadītāja;
- Ārija Meikališa – LU profesore;
- Jautrīte Briede – LU docente, LR Augstākās tiesas Senatore;
- Gunārs Kusiņš – LU lektors, LR Saeimas Juridiskā biroja vadītājs;
- Jānis Lazdiņš – LU profesors;
- Aigars Strupiņš – LU lektors, zvērināts advokāts;
- Lauris Liepa – LU lektors, zvērināts advokāts.

#### **Jurista palīga profesijas standarta eksperti:**

- I.Bergmane – Tieslietu ministrija, valsts sekretāra vietniece likumdošanas jautājumos;
- I.Gailīte – Valsts kanceleja, Juridiskā departamenta vadītāja.