



JOGI ASSZISZTENS

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



JOGI ASSZISZTENS

Feladatok és tevékenységek

A jogi asszisztensek, aki képzettségüket tekintve nem jogászok, olyan feladatokat is képesek hatékonyan ellátni, amelyeket eddig az ügyvédeknek vagy más jogászoknak kellett ellátni. Ha, a jogászok, döntéshozók mentesülnek az apróbb, egyszerűbb feladatoktól, akkor sokkal inkább a megoldásra tudnak koncentrálni, így az egész szervezet hatékonyabban és gyorsabban képes működni.

Célszerűségi szempontok indokolják az alkalmazásukat: a jogász helyett az asszisztensek is el tudnak végezni bizonyos tevékenységeket, egyrészt megkönnyítik ezzel a jogász munkáját, másrészt ily módon olcsóbbá és hatékonyabbá tehető az ügymenet.

Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?

A jogi asszisztens tevékenységének arra kell irányulnia, hogy a jogászok és a jogi szakismeretekkel nem rendelkezők közötti űrt, információs hiányt kitöltve, előkészítse és elősegítse a szakszerű jogász munkavégzést. A jogi asszisztens ügykezelői, gépírói és leírói, valamint a végrehajtói, végrehajtási ügyintézői, jegyzőkönyvvezetői feladatokat lát el, s ezzel tehermentesíti a bírakat az ítélező munkán kívüli tevékenység alól. Közjegyzői alkalmazásban ellátja mindazokat a feladatokat, melyekhez közjegyző jelenlétét jogszabály nem írja elő. Egyéb speciális jogi szakismeretet igénylő munkakörökben szakszerűen elvégezni a folyamatok lebonyolításában szükséges részfeladatokat.

Lehetséges munkahelyek: vám- és pénzügyőrség, minisztériumi irodai alkalmazás, választott bírósági alkalmazás, kamarai alkalmazás, önálló bírósági végrehajtók, ügyvédi irodában történő alkalmazás. A szakterületek igen különbözőek, így a jogi feladatokhoz ellátása is eltérő lehet.

Bírósági szakterületen jelentkező szakmai feladatai, például perkönyv, tárgyalási napló költségjegyzék vezetése, iratok kezelése, irodai utasítások megszövegezése, felterjesztéssel kapcsolatos feladatok elvégzése. Irrattározás előtti intézkedések megtétele, bírósági

statisztikák elkészítése, nem peres eljárásokban intézkedési javaslatok, egyes végzések tervezetének elkészítése, megkeresések megszövegezése, tárgyalás kitűzése, tárgyalás előkészítésével kapcsolatos egyéb feladatok.

Ügyészségi szakterületen jellemző szakmai feladatai:

Iktatókönyvek segédkönyvek, ügykönyvek vezetése, előzménykutatás (priorálás), ügyintéző kijelölése (szignálás) megbízás esetén, ügyiratok kezelése (iktatása, átadása és átvétele, elküldése), például az ügyészségi meghallgatásra behívott ügyfelek esetében ellenőrzi, hogy az idézést átvették-e. Másolat és melléklet kiadása, például gyakran kérhetnek lezárt ügyekről információt más jogi szervek, ekkor segítheti az eljáró ügyész munkáját a másolat kiadásával. Feladata még határidő-nyilvántartások megszervezése, tájékoztató jegyzék vezetése, statisztikai lapok kiállítása, postázás, kézbesítés, befejezett ügyek kezelése, irattározás.

A jogi asszisztens szakmai feladati ügyvédi szakterületen:

Iratok, beadványok precíz előkészítése, mellékletekkel történő felszerelése, nyomtatványok szakszerű kitöltése, levélformátum szerkesztése, jegyzőkönyvvezetés, ügyfelekkel kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás, például egy lakás vásárlás esetén előkészíti az adásvételi szerződést, az adatokat egyezteti az ügyfelek irataival, majd átadja az ügyvédnek az előkészített anyagot.

Közigazgatási szakterületen megjelenő szakmai feladatok:

Írásbeli kérelem elkészítése, megfelelő nyomtatvány kitöltése, jegyzőkönyv készítése, idézés, bizonyítási eszközök alkalmazása, első fokú határozat megszerkesztése, hatósági bizonyítvány, igazolvány és nyilvántartás kiállítása. Ügyiratkezelési feladatok (előadói munkafüzet vezetése, határidő-nyilvántartás vezetése, kiadmányozás). A polgármesteri hivatal iktató irodájában lévő feladatok elvégzése (küldemény átvétele, iktatás, iratok csatolása,), az irattározási feladatok elvégzése, titkos ügyiratkezelés, stb.

Szakmai feladatok közjegyzői szakterületen:

Ügyfelek bejelentkezésének nyilvántartása és ügyfelek fogadása, posta kezelése, kézbesítői tevékenység, határidőnapló vezetése, munkadíjak, számlák nyilvántartása, az iroda fenntartásával kapcsolatos folyamatos tennivalók, közjegyzői ügyvitel.

Földhivatali szakterületen jellemző szakmai feladatok:

Az ingatlan-nyilvántartás részeinek (tulajdoni lap, térkép, földkönyv, stb.) használata, ingatlan-nyilvántartási adatok gyűjtése és kiszolgáltatása számítógépes nyilvántartásból, beadvány iktatása, széljegyzése, beadvány elintézése, közbenső intézkedések megtétele, az okiratok vizsgálata és összehasonlítása az ingatlan-nyilvántartással. Határozat meghozatala, a változások átvezetése az ingatlan-nyilvántartásba, a jogorvoslatokkal kapcsolatos eljárások, számítógépes archiválás.

Szakmai feladatok egyéb szakterületen (pl.: vám- és pénzügyőrségen):

Olyan feladatok esetén, ahol speciális jogi szakismeretek szükségesek, szakszerűen előkészíti a jogi szakmunka végzését, elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a vezető előír a számára.

Mindezek mellett a különböző területeken dolgozók azonos feladatokat is elláthatnak, így a jogi asszisztens munkája során jellemző tevékenység tehát a rendszerezés, gépelés, iktatás, kapcsolattartás, tárgyalások egyeztetése, szervezése, dokumentumok megfogalmazása írásos összefoglaló készítése, gépirás, szövegszerkesztés. Az asszisztensek nem gyakorolhatják a jogot, tehát nem adhatnak jogi tanácsot, nem képviselhetik az ügyfelet bíróság előtt, és nem tarthatnak igényt tiszteletdíjra.

Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?

A jogi asszisztens, jellemzően irodában dolgozik, ezért munkája során irodatechnikai berendezéseket, pl.: számítógépet, esetleg írógépet, nyomtatót, fax-és telefonkészüléket, fénymásoló gépet használ. Papírral, különféle irattokkal, hivatalos okiratokkal, jegyzőkönyvekkel, jogszabály-gyűjteményekkel, (CD jogtár) kerül kapcsolatba munkavégzés közben. Használ még munkája során egyéb irodai, anyagokat, eszközöket, mint pl. fax-, nyomtatópapír, gépkapocs, tűzőgép, toll stb.

Hol végzi a munkáját?

Feladatait zárt, jellemzően elegáns, irodai környezetben végzi. Alapvetően, közigazgatási hivatalokban, közjegyzői, ügyvédi irodában, bíróságokon vám- és pénzügyőrségi hivatalokban, minisztériumi irodákban, dolgozik.

A hivatali környezet, illetve a bírósági tárgyalásokon való részvétel megköveteli a környezethez illő öltözködést, például kosztüm, öltöny. Munkaidejét az állami adminisztrációban szokásos időbeosztás jellemzi, kivéve az ügyvéd mellett dolgozó jogi asszisztenseket, akik részt vesznek a délutáni ügyfélfogadáson is.

Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?

Munkája során együtt dolgozhat ügyvédekkel, ügyészekkel, bírókkal, bírósági végrehajtókkal, illetve kapcsolatba kerül az ügyfelekkel, a jogi ismeretekben járatlan, eltérő iskolai végzettségű és személyiségű emberekkel.

Az ügy ellátásáért a teljes felelősséget az ügyvéd viseli.

Követelmények

Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?

Az irodai foglalkozások alapvetően ülő munkát jelentenek. Így a jogi asszisztens is munkája jelentős részét ülő helyzetben végzi. Sok időt tölt számítógép előtt. Fizikai megterhelés kevésbé meghatározható. Munkája során pszichés terhelést jelent az ügyfelekkel való kapcsolattartás, akiknek nehéz helyzetén kell segítenie. Szellemi megterhelés a párhuzamos ügyek viteléből eredhet.

Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?

A huzamosabb ideig tartó ülés, és a nem megfelelő testtartás gerincproblémákat eredményezhetnek. Munkája során sokat dolgozik számítógéppel, sokat van monitor előtt, s ez a szemet megterhelheti.

Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?

Fontos tudni, hogy minden foglalkozásnak szigorú egészségügyi alkalmassági feltételei vannak.

A fontosabb szempontok közül néhányat kiemelünk, tájékoztató jelleggel:

- jó látás,
- ép hallás,
- jó beszélőképesség
- karok, kezek, ujjak fokozott használata,
- fokozott figyelem,
- együttműködés.

A foglalkozás gyakorlása során felmerülő kockázati tényezők:

- tartós ülőmunka.

Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?

A nyelvi kifejezőképesség (szóban és írásban) nagyon fontos, hiszen különböző ügyiratokat, dokumentumokat, illetve hivatalos leveleket kell megfogalmaznia. A munkához jó kommunikációs képességre, valamint együttműködési készségre van szükség. A jogi asszisztensnek ugyanis emberekkel kell kapcsolatot tartania, ügyfelekkel tárgyalnia, valamint az ügyészekkel, ügyvédekkel, közjegyzőkkel kell együttműködnie a munkavégzés során. Nagyon lényeges a megbízhatóság, a titoktartás, a jogi ügyek intézése során. Pontosság, precizitás, és jó áttekintőkészség szükséges az adminisztratív, illetve ügyviteli feladatokhoz. Az ügyészség, a bíróság, illetve az egyéb hivatali irodák megkövetelik a kulturált, udvarias viselkedést. A jogi asszisztensnek segítőkésznek, illetve, empátikusnak kell lennie az ügyfelekkel szemben.

Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?

Magyar nyelv és irodalomból kell kiemelkedő eredményt elérni, a történelem tárgyban átlagosan, számítástechnikában jól kell teljesíteni.

Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

A jogi asszisztens munkáját irodában végzi, ezért fontos, hogy szívesen dolgozzon irodában, számítógép, illetve íróasztal mellett ülve. Szeressen elegánsan öltözködni, hiszen a hivatali helyeken elvárják, az ápoltság és a megjelenés, illetve legtöbbször kosztümben, öltönyben jelenjenek meg a dolgozók. Az is lényeges, hogy szeressen emberek között lenni, embereket segíteni, hiszen munkája során kapcsolatba kerül, jogászokkal, ügyvédekkel, egyéb kollegákkal, és különböző ügyfelekkel.

Olyanok számára előnyös a szakma, akik szeretnek másokkal együttműködni, emberekkel foglalkozni, segíteni mások problémáinak felismerésében, kezelésében, de emellett szeretni kell szabályok szerint dolgozni, meghatározott utasítás szerint.

Szakképzés

A jogi asszisztens **szakképesítés célja** jogi alapismeretekkel rendelkező szakalkalmazottak képzése, akik bíróságokon, ügyészségeken, ügyvédi irodákban, közigazgatási szakterületen, valamint földhivatalokban tisztségviselői, írnoki, jegyzőkönyvvezetői, valamint egyéb olyan feladatokat látnak el, ahol speciális jogi szakismeretre van szükség. Akik szakszerűen előkészítik a jogi szakmunka végzését.

Előképzettség

A képzésre való jelentkezés előfeltétele középiskolai érettségi. Szakmai előképzettség nem szükséges.

Képzési idő

Az iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés időtartama 2 év, az elmélet és gyakorlat aránya 65-35%.

A szakképzés elméleti és gyakorlati tárgyai az egyes szakterületeken eltérőek lehetnek, az általánosan megjelenő ismeretek: Általános irodai munkák ellátására, Jegyzőkönyvvezetés, Irrattározás, Statisztikák készítésére, statisztikai lapok vezetése, Szakmai szövegek tervezetének előkészítése, Megkeresések megszövegezése, Személyügyi-, munkaügyi-, továbbképzési-, jogi képviselési előkészítő feladatok ellátása, Számítógépes szövegszerkesztés, Adatbázis-kezelés, CD-jogtár kezelés, Kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás ügyfelekkel.

A szakképesítés vizsgakövetelménye

A szakmai vizsga gyakorlati és szóbeli vizsgarészből áll. A szóbeli vizsga tantárgyai: Jogi alaptan, Jogi etika, Közigazgatási alapfogalmak, Közigazgatási ügyvitel, Igazságügyi ügyvitel, Számítástechnika.

Gyakorlati vizsgát Igazságügyi ügyvitel és Közigazgatási ügyvitel tárgyakból kell tenni. A gyakorlati írásbeli feladat a leendő munkakörök egyikéhez, a jogi szakmunka előkészítéséhez kapcsolódó jogi munkafolyamat feladatainak megoldását kéri számon.

A szakképesítés OKJ azonosító száma: 55 3452 01

Kapcsolódó foglalkozás

Irodavezető,

Titkár,

Igazgatási ügyintéző,

Egyéb magasan képzett ügyintézők.

Titkárnő,

Irodai asszisztens,

Egyéb igazságszolgáltatási ügyintézők,

A szakképesítéssel betölthető munkakörök

Ügyvédasszisztens,

Jogi asszisztens.

Továbbképzési, szakmai lehetőségek

A középiskola elvégzése után lehetőség van egyetemi szintű jogászképzésben való részvételre.

A szakmával kapcsolatos további információk részletesen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet: www.nive.hu honlapján található, Szakképzési dokumentumok címszó alatt.

Szakmai gyakorlat és szakmai továbbképzés az Európai Unióban

Az alábbi honlapon különböző nemzeti és nemzetközi oktatási-képzési pályázati programok találhatóak. Így többek között az Európai Bizottság Socrates oktatási, és Leonardo da Vinci szakképzési programjai, valamint a felsőoktatásban résztvevők közép-európai CEEPUS programja.

A honlap információt nyújt a felsőoktatási rendszereket támogató Tempus III, és az Erasmus Mundus programokról, valamint az Európai Unió Kutatási és Technológiafejlesztési Keretprogramjának lehetőségeiről.

Elérhetőség: www.tka.hu

Kereseti lehetőségek:

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: www.afsz.hu

Elhelyezkedési lehetőségekről tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a www.afsz.hu internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal

Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Ez a kiadvány az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával 2005-ben készült. Aktualizálva 2008-ban. A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.