

Mariam Changezi

OIKEUSTRADENOMIKOULUTUKSEN JA
ASIANAJOSIHTEERIEN AMMATTITAITON KEHITTÄMINEN

Liiketalouden koulutusohjelma
2017

OIKEUSTRADENOMIKOULUTUKSEN JA ASIANAJOSIHTTEERIEN AMMATTIT AidON KEHITTÄMINEN

Changezi, Mariam
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma, juridiikka
Toukokuu 2017
Sivumäärä: 39
Liitteitä: 5

Asiasanat: tradenomit, koulutus, ammattikorkeakoulututkinnot, asianajotoimistot, sihteerit

Opinnäytetyön aiheena oli tutkia oikeustradenomikoulutuksen kehittämismahdollisuuksia vastaamaan paremmin asianajosihteerien ammatissaan tarvitsemaa osaamista, sekä asianajosihteerien juridisten työtehtävien lisäämismahdollisuuksia tarjolla olevaa oikeustradenomikoulutusta kehittämällä. Tutkimuksen tavoitteena oli lisäksi selvittää miten paljon perehdytystä tai koulutusta asianajosihteerit tarvitsevat lainopillista tietämystä vaativien tehtävien hoitamiseen. Tutkimus suoritettiin kvalitatiivisena ja normatiivisena tutkimuksena keväällä 2017.

Työn teoreettisessa osuudessa käsiteltiin asianajotoimistoissa toimivien assistenttien rooleja, työtehtäviä ja sijoittumista työelämässä, heidän palkkatasoan, sekä oikeustradenomikoulutuksen perusteita ja nykyisyyttä. Lisäksi käsiteltiin työssäoppimisen merkitystä ammattitaidon kehittämisessä. Teoria pohjautui pääasiassa eri lakeihin, tapaohjeisiin ja suosituksiin.

Empiirisessä osuudessa verrattiin teoriaosuudessa esiin nostettuja väittämiä saatuun haastattelumateriaaliin asianajosihteerien tarpeesta muokatun oikeustradenomikoulutuksen saamiseksi. Lisäksi osoitettiin koulutuksen sisällön kehittämistarpeen osaluaita käytännön kannalta, sekä tutkimushaastattelussa esiin nousseiden toiveiden osalta.

Oikeustradenomikoulutuksen soveltuvuusongelmat asianajosihteerien tehtäviin osoitautuivat johtuvan koulutuksen alkuperäisestä suunnittelusta julkishallinnon tarpeisiin, vaikka asianajosihteerien tarve koulutukselle oli kiistämätön. Koulutuksen muuttamisen ongelmana taas näytti olevan koulutuksen opintosuunnitelman rakenne, joka kankeuttaa opintojen sisällön valintamahdollisuuksia. Vaikutusmahdollisuuksien kapea-alaisuus rajoittaa täysin eri lähtökohdista tulevien opiskelijoiden oppimisprosessia heitä mahdollisimman hyvin hyödyttävällä tavalla. Yksityisellä sektorilla toimivien asianajosihteerien tarpeet erosivat julkishallinnon oikeudellisten sihteerien ammattitaidollisista tarpeista huomattavasti, minkä vuoksi näille eri sektoreille tulisi aivan ehdottomasti tarjota toisistaan sisällöllisesti eroavaa koulutusta. Osin koulutuksen soveltuvuusongelmia vaikutti lisäävän yliopisto- ja ammattikorkeakouluopetuksen yhdenmukaisuuden puute erityisesti oikeudellisella alalla. Tutkimuksen tuloksena ehdotettiin mahdollisuutta tarjota opiskelijoille nykyistä enemmän valinnanvapautta syventäviin opintoihin ja niin sanottuihin erikoisalojen opintoihin, lisätä näiden tarjontaa opinnoissa, sekä pyrkiä yleisemmällä tasolla yhtenäistämään ainakin perusopintojen osalta yliopisto-opetusta ja ammattikorkeakouluopetusta.

IMPROVEMENT OF BBA LAW PROGRAMME AND THE EXPERTISE OF LEGAL SECRETARIES

Changezi, Mariam

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in BBA law

May 2017

Number of pages: 39

Appendices: 5

Keywords: business bachelor, education, programmes of universities of applied sciences, law firm, secretaries

The purpose of this thesis was to study the possibilities available for improving the BBA law programme to better correspond to the competence required from legal secretaries in their work and the possibilities to increase the legal tasks available for legal secretaries by developing the available BBA law programme. Additionally, this thesis examines how much induction or training legal secretaries require for performing tasks involving legal knowledge. The study was carried out as a qualitative and normative study in spring 2017.

The theoretical portion of the thesis looks into the roles, tasks and positions in working life of assistants working in legal offices, their pay level and the basis and current situation of the BBA law programme. In addition, the thesis examines the importance of learning on the job in terms of competence development. The theory portion is predominantly based on various laws, codes of conduct and recommendations. The empirical portion compares the claims raised in the theoretical portion to the acquired interview material in order to achieve a modified BBA law programme based on the needs of legal secretaries. In addition, the thesis draws attention to parts of the programme requiring improvement in terms of practical application and in terms of the preferences revealed in the research interviews.

The poor applicability of the BBA law degree to the tasks of legal secretaries appeared to result from the programme being originally designed for the needs of public administration, despite the fact that the degree is essential for legal secretaries. The problem with altering the programme seems to be the structure of the curriculum, which makes the selection of content inflexible. The narrow range of choices for students from entirely different fields limits their study process in a way that prevents them from benefitting to the greatest extent possible. The needs of legal secretaries working in the private sector differed significantly from the professional needs of legal secretaries working in public administration, as a result of which these two sectors should, without a doubt, be offered training with different content. In part, the adaptability problems of the programme seemed to be exacerbated by the lack of uniformity in university and university of applied science studies, particularly in the field of law. This thesis suggests that students should have the opportunity to have added freedom in selecting advanced studies and in selecting more so-called special sector studies, that their availability within the studies should be increased and attempts should be made to unify, on a more general level, at least basic studies in universities and universities of applied sciences.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
1.1	Opinnäytetyön tausta ja toteuttaminen.....	6
1.2	Opinnäytetyön tutkimusmenetelmät	6
2	ASIANAJOSIHTTEERIN JA LAKIASIAINASSISTENTIN NIMIKKEISTÄ.....	7
3	ASIANAJOTOIMISTOJEN ASSISTENTTIEN OIKEUDELLINEN OSAAMINEN	8
3.1	Asianajotoimistojen assistentit.....	9
3.1.1	Lakimiesharjoittelijat.....	9
3.1.2	Asianajosihteerit	10
3.1.3	Avustavan lakimiehen ja lakiassistentti –nimikkeiden ero	11
3.2	Asianajotoimistojen assistenttien palkkataso.....	12
3.2.1	Oikeudellisten sihteerien palkkataso yksityisellä ja julkisella sektorilla	12
3.2.2	Lakimiesharjoittelijoiden palkkataso.....	13
4	ASIANAJOSIHTTEERIN ROOLI JA TYÖTEHTÄVÄT.....	14
5	HYVÄ ASIANAJAJATAPA: TAPAOHJEEN MERKITYS ASIANAJOSIHTTEERIN TYÖSSÄ	15
5.1	Huolellisuus ja tehokkuus	16
5.2	Salassapitovelvollisuus ja vaitiolovelvollisuus.....	17
6	OIKEUSTRADENOMIKOULUTUS.....	18
6.1	Koulutusohjelma.....	18
6.2	Oikeustradenomin ammattitaidon kehittäminen jatko-opinnoilla	20
6.3	Oikeustradenomikoulutuksen kehittäminen.....	21
7	TYÖSSÄOPPIMINEN.....	21
8	TUTKIMUKSEN SUORITTAMINEN	25
8.1	Haastattelun laajuus ja taustatiedot.....	26
8.1.1	Asianajosihteerien haastattelu	26
8.1.2	Julkishallinnon oikeudellisten sihteerien haastattelu.....	27
8.2	Haastattelun vastaukset ja tulokset	28
8.2.1	Asianajosihteerien vastaukset.....	29
8.2.2	Julkishallinnon oikeudellisten sihteerien vastaukset	30
9	TUTKIMUSTULOKSET	30
10	JOHTOPÄÄTÖKSET JA YHTEENVETO	33
	LÄHTEET.....	36
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

Asianajosihteerit ovat asianajotoimistoissa työskenteleviä toimistoalan ammattilaisia, joiden työtehtävät vaihtelevat sihteerin oman koulutuksen, kokemuksen ja ammattitaidon lisäksi työyhteisön heille asettamien vaatimusten mukaan. Asianajosihteerien toimenkuva voi usein käsittää lainopillista osaamista vaativia tehtäviä, minkä vuoksi riittävä juridinen koulutus on omiaan parantamaan työssä menestymisen edellytyksiä.

Tässä työssä käsitellään asianajosihteerin työtä asianajajan tukena, vastuun ja roolien jakautumista, sekä tarvetta oikeustradenomikoulutuksen kehittämiseksi vastaamaan erityisesti asianajosihteerien tarpeita. Tarkoituksena on selvittää, miten paljon perehdytystä tai koulutusta asianajosihteerit tarvitsevat lainopillista tietämystä vaativien tehtävien hoitamiseen, voitaisiinko oikeustradenomikoulutusta kehittämällä laajentaa asianajosihteerien vastuualuetta ja pystyttäisiinkö samalla parantamaan heidän palkka-asemaansa. Työssä peilataan asianajosihteerien ammattitaitoa ja työn vaatimuksia muiden oikeudellisten sihteerien, esimerkiksi kärjäsihteerin, tehtäviin, säilyttäen pääpainon kuitenkin asianajosihteerien tehtävissä. Tätä hieman enemmän vertaillaan asianajotoimistoissa käytettävien lakimiesharjoittelijoiden ja asianajosihteerien tehtäviä ja ominaisuuksia keskenään. Asianajajien näkemyksiä aiheesta ei työssä tulla käsittelemään, sillä tarve assistenttien oikeudellisesta osaamisesta tuodaan työssä ilmi muiden tekijöiden avulla.

Koska asianajajat eivät asianajajista säädetyn lain (496/1958) 3 § mukaan voi toimia julkisessa virassa, mutta työssäni käsittelen myös julkisen puolen oikeudellisten sihteerien työtä, viitataan selkeyden vuoksi jatkossa julkisten virastojen juristeihin käyttäen yleisnimitystä ”lakimies”. ”Asianajaja” -nimityksellä viitataan asianajotoimistojen asianajajiin, sekä lakiasiaintomistojen lupalakimiehiin. Asianajosihteerin -nimellä tarkoitetaan näiden yksityisellä sektorilla toimivien toimistojen sihteereitä. Juristinimitystä käytetään tässä työssä, samoin kuin sitä yleisestikin käytetään, kaikista oikeustieteellisen opintoja suorittaneista henkilöistä. Tarkemmin asianajajista säädettyä lakia, sekä eri sihteerien nimikkeitä käsitellään kappaleessa 2.

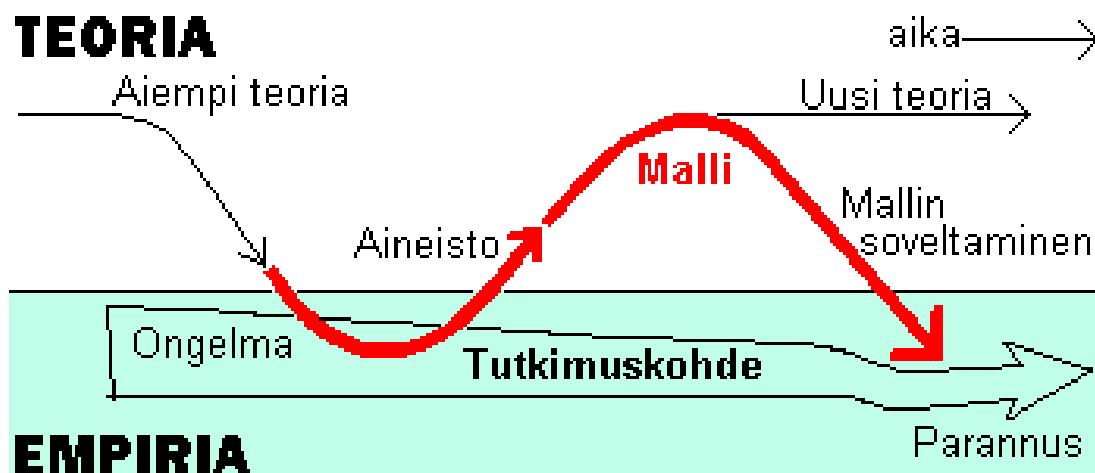
1.1 Opinnäytetyön tausta ja toteuttaminen

Idea opinnäytetyön aiheeksi syntyi opinnäytetyön tekijän työharjoittelupaikan varmistuttua lakiasiaintoimistoksi. Yrityksen lakimiesten kanssa aiheesta keskustellessa ajatus jalostui tavoitteeksi tehdä selvitys siitä, voitaisiinko asianajosihteerien nykyistä toimenkuvaa laajentaa ja samalla saada heidän palkkatasoaan nostettua parantamalla tarjolla olevaa koulutusta. Toisin sanoen voitaisiinko, ja millä tavoin, oikeustradenomin koulutusohjelmaa kehittää vastaamaan nykyistä enemmän asianajosihteerien työssä tarvitsemia taitoja. Harjoittelun aikana koettu käytännön tarve, sekä henkilökohtainen halu lisäopintoihin juridiikan alalta konkretisoituivat. Oletuksen mukaan sihteerien juridisten taitojen syventäminen tukisi entistä paremmin asianajajien työtä. Kyseessä voidaan katsoa olevan töiden tehostamistoimi, jolloin asianajosihteerin työtehtävät laajentuisivat käsittämään nykyistä enemmän oikeudellisia tehtäviä ja toisaalta asianajajien työaika saataisiin tämän avulla hieman vapautettua sisältämään puhtaasti vaativampia asianajotehtäviä. Oikeustradenomikoulutus on ammattikorkeakoululain (932/2014) 4 § mukaisesti työelämälähtöinen, joten selvitys asianajosihteerien koulutustarpeesta ja oikeustradenomikoulutuksen kehittämisestä tukee tätä periaatetta.

1.2 Opinnäytetyön tutkimusmenetelmät

Tämän opinnäytetyön aihe sijoittuu käytännön työelämään. Opinnäytetyön toteutustapa on kvalitatiivinen eli laadullinen. Kvalitatiivisen tutkimuksen ominaisuuksiin kuuluvat valikoitujen yksilöiden haastattelu, haastattelukysymysten avoimuus tai teema, sekä lähteiden, väitteiden ja ajatusten tulkinta läpi koko tutkimusprosessin (Kurkela 2017). Erilaiset lait, normit, ja tapaohjeet ohjaavat opinnäytetyössä käsiteltäviä ilmiöitä sekä asianajosihteerien työtä. Teemahaastattelu päätettiin opinnäytetyöprosessin aikana vaihtaa lomakekyselyksi, ja tutkimusote valikoitiin normatiiviseksi, eli mallia täsmentäväksi tutkimukseksi. Normatiivisessa tutkimustavassa pyritään esittämään parannusehdotuksia nykyiseen, olemassa olevaan, toimintamalliin (kuva 1), minkä vuoksi se sopii tämän opinnäytetyön tarpeisiin ja vaatimukseen (Routio 2007). Normatiivisen viitekehyksen muodoin sanottuna tämän opinnäytetyön tavoite on osoittaa miten ja minkä vuoksi nykyistä oikeustradenomikoulutusta voitai-

siin kehittää. Kaikki nämä ominaisuudet löytyvät tämän opinnäytetyön toteuttamista-voista.



Havainnekuva 1. Normatiivisen tutkimuksen kulku, menetelmät ja tavoite (Routio 2007).

2 ASIANAJOSIHTTEERIN JA LAKIASIAINASSISTENTIN

NIMIKKEISTÄ

Tässä työssä käsitellään asianajosihteereitä ja lakiasianassistentteja selvyuden vuoksi yhteisnimikkeellä asianajosihteri. Vastaavasti julkishallinnossa toimiviin sihteerihin, esimerkiksi kärjäsihteerit, syyttäjäsihteerit ja edunvalvontasihteerit, viitataan tässä työssä nimikkeellä oikeudelliset sihteerit. Kuten jo johdannossa mainittiin, toimivat asianajosihteerit asianajotoimistoissa erilaisissa sihteerin tehtävissä. Vastavia tehtäviä voivat suorittaa muun muassa lakiasianassistentit. Näitä kyseisiä tehtäviä kuvaavia nimikkeitä on useampiakin kuin kaksi edellä mainittua, riippuen siitä onko kyseessä asianajotoimisto vai lakiasiantoimisto. Mikä näiden nimikkeiden ero sitten on? Ensin on selvitettävä, miten lakiasiantoimisto ja asianajotoimisto eroavat toisistaan.

Asianajotoimiston voi perustaa vain asianajajaksi hyväksytty henkilö (AAL 496/1958, 11 §). Asianajajana toimimisen edellytys on asianajotutkinnon suorittaminen, ja titteliä voivat käyttää vain Asianajajaliiton hyväksymät asianajajat (AAL 496/1958, 1 §). Asianajosihteerit toimivat asianajotoimistojen sihteereinä.

Vuonna 2011 oikeudenkäyntiavustajista säädetyn lain (715/2011) mukaan myös muut oikeustieteen ylemmän korkeakoulututkinnon suorittaneet lakimiehet voivat edustaa päämiehiä oikeudessa ja toimia ns. oikeudenkäyntiasiamiehinä. Tämä edellyttää kuitenkin luvan hankkimista oikeudenkäyntiavustajalautakunnalta (715/2011, 6 §). Nämä ns. lupalakimiehinä toimivat lakimiehet voivat toimia esimerkiksi lakiasiaintoimistoissa asianajajia vastaavissa tehtävissä. Lupalakimieheksi hakeutuminen ei edellytä erityisiä tutkintoja, kuten asianajajatutkinto asianajajilla, vaan vaatimuksena on lain (715/2011) 2 §:ssä säädetty riittävä kokemus ja perehtyneisyys työhön. Lakimies -nimikkeen käyttöön ei kuitenkaan ole olemassa mitään vaatimuksia, eikä sen käyttöä valvota samalla tavoin kuin asianajaja -nimikkeen käyttöä. Lakiasiaintoimiston tai lakitoimiston perustamisesta ei ole säädetty lakeja, niiden perustamisesta ei ole olemassa mitään erityisiä vaatimuksia, eikä niiden toimintaa valvota minkään instanssin toimesta. Nimike on siis vapaassa käytössä ja tällaisen toimiston voi perustaa kuka tahansa. Lakiasiainassistentiksi voidaan kutsua lakitoimistoissa toimivia sihteereitä.

3 ASIANAJOTOIMISTOJEN ASSISTENTTIEN OIKEUDELLINEN

OSAAMINEN

Asianajosihteerien tehtävät, sekä esimerkiksi erilaiset vakuutusalan tehtävät ja muut suurten yritysten lakiosastojen sihteerien tehtävät voidaan laajentaa käsittämään oikeudellista osaamista vaativia tehtäviä. Ammattitaitovaatimusten kasvaessa on aiheellista huolehtia myös palkkatason kasvattamisesta, jotta alalle hakeutuisi halutun motivoitunutta ja ammattitaitoista väkeä. Tämä huoli on huomioitu myös oikeusministeriön työryhmämietinnössä 2015:5 (Ammattikorkeakouluväylä oikeushallin-

nonalalle 2005, 16–17). Huoli ei liene aivan turha, sillä Laura Mikkolan (2008) teettämän tutkimuksen mukaan julkisen sektorin oikeudellisten sihteerien heikko palkkataso ei ole houkuttellut valmistuvia oikeustradenomiopiskelijoita, vaikka julkinen sektori muilta osin koetaankin houkuttelevaksi ja vakaaksi työnantajaksi (Mikkola 2008, 68). Tämän opinnäytetyön lähtökohtaisena ajatuksena on pitää asianajosihteerin tärkeimpänä ammatillisena ominaisuutena hänen juridista osaamistaan, minkä vuoksi seuraavassa kappaleessa vertaillaan asianajosihteerin ja lakimiesharjoittelijan työtehtäviä.

3.1 Asianajotoimistojen assistentit

Asianajotoimistoissa työskentelee toimistosta riippuen erilaisia assistentteja. Heitä voivat olla asianajosihteerit, avustavat lakimiehet eli lakimiesharjoittelijat, sekä muut toimiston yleissihteerit. Eri assistenteilla on erilaisia työtehtäviä ja oikeudellisten tehtävien määrä ja laajuus riippuvat työympäristöstä, sekä assistentin koulutustasosta ja osaamisesta. Seuraavissa kappaleissa käsitellään assistenteista avustavia lakimiehiä sekä asianajosihteereitä ja vertaillaan näiden kahden työntekijäryhmän taitoja ja ominaisuuksia.

3.1.1 Lakimiesharjoittelijat

Asianajotoimistoissa ympäri maailman työskentelee usein asianajajan ja sihteerin lisäksi avustaviksi lakimiehiksi, tai lakimiesharjoittelijoiksi, kutsuttuja juristeja. Yhdysvalloissa heitä kutsutaan termillä ”*paralegal*”. (Monahan 2017.) Vapaasti suomennettuna nimike tarkoittaa avustavaa lakimiestä, minkä vuoksi tässäkin työssä kyseistä titteliä käytetään lakimiesharjoittelija –nimikkeen ohella. Suomessa avustavien lakimiesten tehtäviä hoitavat henkilöt ovat vielä opintojaan suorittavia oikeustieteen opiskelijoita tai vastavalmistuneita oikeustieteen maistereita, jotka eivät ole vielä suorittaneet asianajajatutkintoa, tai joilla ei vielä ole oikeudenkäymiskaaressa määrättyä oikeudenkäyntilupaa (OK 4/1734, 15:2 §). Avustavat lakimiehet, tai lakimiesharjoittelijat, toimivat asianajajia avustavissa oikeudellisissa tehtävissä.

Asianajotoimistoissa avustavia lakimiehiä, eli lakimiesharjoittelijoita, käytetään hyvin paljon sellaisten tehtävien suorittamiseen, joissa vaaditaan oikeudellista osaamista, mutta jotka eivät vaadi esimerkiksi päämiehen edustamista. (Rosten henkilökohtainen tiedonanto 19.10.2016.) Haastatellut lakimiesharjoittelijat ovat esimerkiksi tavanneet asiakkaita heidän tilanteidensa taustatietojen keräämiseksi, sekä laatineet erilaisia oikeudellisia asiakirjoja, muun muassa testamentteja, valituksia ja lausumia (Kyllönen henkilökohtainen tiedonanto 21.2.2017). Asiakirjat tarkastetaan asianajajien toimesta ennen lähettämistä eteenpäin vastaanottaville tahoille, sillä viime kädessä vastuu asiakirjojen oikeellisuudesta on aina tehtävää hoitavalla asianajajalla (Peltonen 2001, 5, 10). (Pajula henkilökohtainen tiedonanto 4.4.2017.) Tarkemmin asianajajien vastuuta käsitellään kappaleessa 5.

3.1.2 Asianajosihteerit

Kuten Suomessa, myös maailmalla asianajosihteerien tehtävät ovat muuttuneet yhä enemmän lakiteknistä osaamista vaativiksi (Kane 2017; Lappalainen 2012, 24). Asianajosihteereiltä vaadittavan juridisen osaamisen vuoksi vertaillaan tässä asianajosihteerin työtä lakimiesharjoittelijan työhön myös heiltä vaaditun oikeudellisen osaamisen vuoksi. Esimerkiksi Yhdysvalloissa asianajosihteereitä kutsutaan nimellä ”*legal assistant*” eli vapaasti suomennettuna lakiassistentti (Monahan 2017).

Opinnäytetyötä varten tehdystä kyselystä selviää, että pitkään asianajotoimistoissa toimineiden sihteerien toimenkuva koostuu hyvin pitkälti yleissihteerin tehtävistä. Erityistä juridista osaamista ei heidän tehtävissään vaikutettu tarvittavan, ellei kyseisellä asianajosihteerillä ollut sopivaa pohjakoulutusta oikeudelliselta alalta. On huomioitava, että tehtävissä tarvittaviin ominaisuuksiin saattavat vaikuttaa sihteerien henkilökohtaiset ominaisuudet, eli mikäli sihteerin pohjakoulutus on opistotasoinen (esimerkiksi merkonomi), ei erityistä ammatillista osaamista vaativia tehtäviä voitane edes edellyttää.

Kyselyyn vastanneet oikeustradenomiopiskelijat olivat harjoitteluidensa aikana päässeet esimerkiksi soveltamaan oikeuskäytäntöä ja etsimään soveltuvia juridisia seikkoja pohjatiedoiksi tapauksille. Näiden perusteella vaikuttaisi siltä, että asianajotoi-

mistoissa osataan käyttää hyödyksi tarjolla olevaa osaamista ja koulutusta, mikä viittaa siihen, että myös toimistohenkilökunnan juridiselle osaamiselle on kysyntää. Osaamisen laajempi tarjonta voisi lisätä tätä kysyntää. (Alhava 2014, 33.) Tarkemmin kyselyn vastauksia käsitellään kappaleessa 8.

3.1.3 Avustavan lakimiehen ja lakiassistentti –nimikkeiden ero

Lakimiesharjoittelijan, eli avustavan lakimiehen (*paralegal*), ja lakiassistentin, eli asianajosihteerin (*legal assistant*), työnkuvien rajat ovat hieman hämärän peitossa ja riippuvat, kuten edellä todettua, muun muassa työnantajayrityksen toimintatavoista. Suomessa lakimiesharjoittelija -titteli viittaa suoraan juristin työhön totuttautuvaan oikeustieteiden opiskelijaan, kun taas lakiassistentiksi mielletään asianajosihteerin toimi. Kansainvälisesti vertaillen näiden kahden tittelin eroja on käytännön tasolla pyritty kasvattamaan viime vuosina: *paralegal* -tittelillä viitataan oikeudellisia opintoja suorittaneeseen, asianajajan oikeana kätenä toimivaan lakiavustajaan ja *legal assistant* -tittelillä viitataan enemmän hallinnollisia tehtäviä hoitavaan sihteerin. Eroa on haluttu tehdä juridisen koulutuksen ja osaamisen korostamiseksi lakiavustajilla, sillä *legal assistant*iksi voidaan kutsua ketä tahansa oikeudellisella alla toimivaa sihteerä toimenkuvansa sisällöstä riippumatta. (All criminal justice schools www-sivut 2017.)

Yhdysvalloissa *paralegal*iksi on vuodesta 2004 alkaen voinut opiskella yliopistossa. Kokopäiväisesti opiskeltaessa opinnot on suunniteltu kestämään kahdesta kolmeen vuotta, osa-aikaisena opiskellen kolmesta neljään vuotta. Opintojen päätteeksi suoritettava tutkinto valmistaa opiskelijat toimimaan asianajotoimistoissa itsenäisesti erilaisissa lainopillista osaamista vaativissa tehtävissä. *Paralegal* ei voi edustaa asiakasta eikä tarjota lainopillista neuvontaa, mutta hänellä on vahvat tietotaidot avustavissa juridisissa tehtävissä toimimiseen, sekä esimerkiksi erilaisten sopimusasiakirjojen ja valituskirjelmien laatimiseen.

Opetussuunnitelman perusteella *paralegal* -tutkinto vaikuttaa vastaavan Suomessa tarjolla olevaa oikeustradenomitutkintoa, sillä opinnot sisältävät juridisten opintojen lisäksi liiketalouden opintoja. *Paralegal* -opinnoissa voi erikoistua oikeudenkäyntiin,

sisältäen siviilioikeutta sekä insolvenssioikeutta, tai liiketoiminnalliseen puoleen, mikä sisältää esimerkiksi kiinteistökauppaa ja perinnönjakoasioita. *Paralegal* -opinnot on suunniteltu vastaamaan erityisesti yksityisen asianajoalan tarpeita, toisin kuin Suomessa tarjolla oleva oikeustradenomitutkinto. (All criminal justice schools www-sivut 2017; Valencia Collegen www-sivut 2017.)

3.2 Asianajotoimistojen assistenttien palkkataso

Edellä on käsitelty ja vertailtu eri assistenttien työtehtäviä. Työtehtävät ja koulutustaso vaikuttavat palkkaukseen. Alalla ei ole yleispätevää työehtosopimusta, minkä vuoksi henkilökohtaiset ominaisuudet, taidot ja tietenkin myös henkilökohtaiset neuvottelutaidot vaikuttavat siihen, minkälaista palkkaa assistentille maksetaan. Eri tahot antavat kuitenkin vähimmäispalkkasuosituksia eri assistenttiryhmillä. Vähimmäispalkkasuositukset voivat olla henkilökohtainen neuvotteluvaltti palkkatasosta tai palkankorotuksista keskusteltaessa. Seuraavissa kappaleissa käsitellään annettuja suosituksia ja vertaillaan julkisen sektorin oikeudellisten sihteerien, sekä yksityisellä sektorilla toimivien avustavien lakimiesten ja asianajosihteerien palkkatilannetta käytännössä, sekä vähimmäispalkkasuositusten tasolla.

3.2.1 Oikeudellisten sihteerien palkkataso yksityisellä ja julkisella sektorilla

Tradenomiliiton määritelmän mukaan vastavalmistuneiden tradenomien palkkasuositus koulutusta vastaavissa tehtävissä on 2500–3200 euroa/kk (Tradenomiliiton www-sivut 2017). Julkisen sektorin oikeudellisten sihteerien peruspalkkataso kuukaudessa on tällä hetkellä hieman alle 2000 euroa; esimerkiksi käräjäsiihteerien, syyttäjän sihteerien, edunvalvontasihteerien ja perintäsihteerien peruspalkka on 1860,91 euroa/kk tai 1922,14 euroa/kk, jonka lisäksi maksetaan henkilökohtaista lisää ja kokemuslisää. (Valtiokonttorin www-sivut 2017.) Näiden lisien määrä on vasta-alkajalla yleensä kokemuslisää noin 5 % ja henkilökohtaista lisää noin 10 % (Trast henkilökohtainen tiedonanto 31.1.2016).

Toimihenkilöliitto ERTO antaa toimistoalan vähimmäispalkkasuositukset sellaisille toimistoaloille, jotka eivät kuulu työehtosopimusten piiriin. 0-4 vuoden työkokemuk-

sella pääkaupunkiseudun ulkopuolella ERTO:n minimipalkkasuositus asianajosihteerin tavanomaisille tehtäville 1.5.2016 alkaen on 1818 euroa. ERTO luokittelee asianajosihteerin tehtäväluokkaan 2: vaativat asiantuntijatehtävät. Tämän palkkaryhmän vähimmäispalkkasuositus on 2289 euroa. (ERTO ry:n www-sivut 2017.) Tähän verraten julkisella puolella työskentelevien oikeudellisten sihteerien peruspalkkataso ei vastaa ERTO:n suosituksia.

Tilastokeskuksen mukaan kuukausipalkkaisten asianajosihteerien keskiansio vuonna 2015 oli 3165 euroa (Tilastokeskuksen PX-Web – tietokannat 2017). Verrattuna julkisen sektorin oikeudellisten sihteerien palkkatasoon, ero on huomattava, vaikka julkisen sektorin sihteerin palkka sisältäisi kaikki tarjolla olevat henkilökohtaiset ja kokemuslisät. Toisaalta julkishallinnon oikeudellisten sihteerien koulutusvaatimukset ovat melko rajaamattomat; vaatimuksena on usein mainittu: ”Tehtävän menestyksellinen hoitaminen edellyttää soveltuvaa vähintään opistotason koulutusta, esim. oikeustradenomin tutkinto, tai aikaisemmalla työkokemuksella hankittua perehtyneisyyttä viran tehtäväalaa” (Valtion www-sivut 2017). Mikäli tällaisten virkojen vaatimuksena olisi korkeakoulututkinto, jouduttaisiin palkkaluokkaa todennäköisesti nostamaan nykyisestä. Erikoista edellä mainitussa työpaikkailmoituksessa on toki myös se, että oikeustradenomitutkinto rinnastetaan opistotason koulutukseen, mikä herättää ajatuksia siitä, onko oikeustradenomikoulutuksen sisältöä ja mahdollisuuksia käytännössä aivan ymmärretty oikeushallinnossakaan. Kuten edellä kappaleessa 3 jo käsiteltiin Laura Mikkolan tutkimustuloksia oikeustradenomien näkemyksistä oikeushallinnon palkkatasosta, näyttäisi tässä olevan selvä tarve korjata epäkohta, mikäli julkiselle sektorille halutaan taata tulevaisuudessakin saatavan ammattitaitoista ja motivoitunutta henkilöstöä.

3.2.2 Lakimiesharjoittelijoiden palkkataso

Lakimiesharjoittelijoiden, eli avustavien lakimiesten, palkkatasosta olemassa olevat Lakimiesliiton vähimmäispalkkasuositukset riippuvat siitä, miten pitkällä opinnoissaan oikeustieteen opiskelija on. Suoritettujen opintopisteiden määrä vaikuttaa palkkatasoon. Yliopisto-opinnot on suunniteltu toteutettavan noin 60 opintopisteen vuosivauhtia. Alle 60 opintopistettä suorittaneelle lakimiestehtävissä työskentelevälle

opiskelijalle suositetaan maksettavaksi noin 2000 euroa kuukaudessa, tai 12,00–13,40 euroa tunnissa. Alle 180 opintopistettä suorittaneelle palkkaa suositetaan maksettavan reilu 2500 euroa kuukaudessa tai 15,60–17,70 euroa tunnissa ja täydet maisterin tutkintoon vaadittavat 240 opintopistettä suorittaneelle lakimiehelle palkkasuositus on 3190 eurosta ylöspäin tai alkaen 20,30 euroa tunnissa. Huomionarvoisen seikka on kuitenkin oikeusnotaarin palkkasuositus, joka on 3164 euroa kuukaudessa. Oikeusnotaari on alemman korkeakoulututkinnon suorittanut oikeustieteen opiskelija (120 opintopistettä). Maisterin tutkinnon suorittaneelle vastavalmistuneelle lakimiehelle vähimmäispalkkasuositus on 4080 euroa kuukaudessa. (Suomen Lakimiesliiton www-sivut 2017.)

4 ASIANAJOSIHTTEERIN ROOLI JA TYÖTEHTÄVÄT

Asianajosihteeri -nimikettä käytetään tässä asianajotoimistojen ja lakiasiaintoimistojen sihteereistä, eli titteli käsittää sekä asianajosihteerit, että lakiasiaainassistentit. Asianajosihteerin rooli työyhteisössä riippuu hyvin paljon asianajotoimiston koosta, sekä työyhteisön asianajajien persoonista. Yhden miehen yrityksessä asianajosihteerin tehtäviin voidaan olettaa kuuluvan kaikki toimiston yleisjärjestyksestä huolehtimisesta kenties melko vaativiinkin lakiasioihin. Yksin toimiva asianajaja kaipaa rinnalleen luotettavaa sihteeriä, joka kykenee itsenäisesti hoitamaan myös lakitekniistä osaamista vaativia asioita. Suuremmissa asianajotoimistoissa työt on helpompi jakaa aina kunkin vahvan osaamisalueen mukaan, ja apua ja tukea on helpommin saatavilla. Pienten asianajotoimistojen sihteerien ammattitaidon monipuolisuutta on opinnäytetyössään käsitellyt myös Riikka Suojärvi (2009), joka tutustui case-asianajotoimiston asianajosihteerin toimenkuvaan. Case-yrityksen sihteeri oli pitkällä kokemuksellaan luonut vahvan jalansijan itselleen asianajajan tiiviinä työparina. Asianajosihteeri toimi tehtävissään hyvin laaja-alaisesti asianajajan tukena. (Suojärvi 2009, 19.)

Sekä sihteereille teetetyyn kyselyyn, että saatavilla olevan muun lähdemateriaalin pohjalta on nopeasti nähtävissä asiakirjojen tuntemuksen tärkeys. Asianajosihteerin tehtäviin kuuluu hyvin paljon erilaisten asiakirjojen tuottamista ja hallintaa, mikä edel-

lyttää vahvaa asiakirjatuntemuspohjaa. Esimerkiksi perunkirjoitusten, lainhuutohakemusten ja muiden asiakirjojen laatiminen kuuluvat usein asianajosihteerin vastuualueisiin (Oikotie www-sivut 2017). Toisaalta asianajosihteerin pystyy itsenäisesti toimimaan esimerkiksi konkurssipesän hoitajana, mikäli ammattitaitoa on riittävästi. (KonkL 120/2004, 20:1 §; Nenonen 2004, 23; Salmi 2011, 13–14.)

Asianajosihteerin työ voi edellyttää sellaista juridista osaamista, joka vaatii pitkällisen perehtyneisyyden toimenkuvaan, etenkin jos pohjakoulutus sellaisenaan on riittämätön antamaan eväitä näiden tehtävien hoitamiseen. Lain alalla eletään jatkuvan kehityksen maailmassa, jossa alan ja ajan seuraaminen ovat ehdottomia edellytyksiä menestyksekkääksi toiminnan jatkamiseksi. Asiantuntijuus ja hiljainen tieto ovat yleisesti arvostettuja ominaisuuksia työelämässä ja oikeustradenomin koulutus toimii hyvänä pohjana asianajosihteerin tehtävissä menestymiseksi. (Köppä & Sivonen 2016.) Työelämässä tulisi kuitenkin muistaa perehdytyksen tärkeys ja myös pyrkiä osoittamaan sen arvostus palkitsemalla hyvää ja kokenutta työntekijää. Perehdytyksen ja käytännön oppimisen tärkeydestä kertoo omaa kieltään mm. edellä mainitsemani Suojärven (2008) kirjoittama case-opinnäytetyö. Perehdytyksestä ja kokemusoppimisesta lisää jäljempänä, kappaleessa 7.

5 HYVÄ ASIANAJAJATAPA: TAPAOHJEEN MERKITYS

ASIANAJOSIHTEEERIN TYÖSSÄ

Asianajajaliitto valvoo Suomessa toimivia asianajajia ja heidän toimintaansa. Liitto järjestää säännöllisesti erilaisia tarkastuksia asianajotoiminnan valvomiseksi. Tarkastukset suorittaa erityinen valvontalautakunta. (AAL 496/1958, 6 §.) Asianajajien toimintaa ohjaamaan on laadittu toimintaohje ”Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet”, joiden yleisistä velvollisuuksista kohdat 4.1 ”Huolellisuus ja tehokkuus”, ja 4.3 ”Salassapitovelvollisuus” koskettavat myös asianajosihteereitä. Asiaan on otettu kantaa vuonna 2011 julkaistussa tapaohjeiden kommentaarissa (Asianajajaliiton julkaisu 2011). Hyvän asianajajatavan noudattamisesta säädetään lailla (AAL 496/1958, 5:1

§). (TO 9.6.1972.) Seuraavissa kappaleissa käsitellään tarkemmin näiden toimintaohjeiden sisältöä ja merkitystä.

5.1 Huolellisuus ja tehokkuus

Kappaleessa 3.1.1. sivutaan asianajajan vastuuta asiakirjojen oikeellisuudesta myös silloin, kun asiakirja laaditaan jonkun muun kuin asianajajan itsensä toimesta. Asianajajaliiton tapaohjeiden kommentaari selventää asiaa valvontakäytännön kautta, jonka mukaan asianajajalla on valvontavastuu ja näin ollen myös vastuu esimerkiksi asianajosihteerin tuottamasta ja toimittamasta materiaalista. Esimerkkinä valvontalautakunnan ratkaisu vuodelta 2005:

”Asianajajan asiakkaalla oli ollut käytettävissään oikeusturvavakuutus. Tuomioistuimen velvoitettua vastapuolen korvaamaan päämiehen oikeudenkäyntikuluja, asiakas oli siirtänyt oikeudenkäyntikulusaatavan vakuutusyhtiölle. Asianajajan sihteerin oli siirron jälkeen toimittanut asiakkaan puolesta oikeuden päätöksen ulosottoviranomaiselle täytäntöönpantavaksi. Asianajajan katsottiin toimineen vastoin hyvää asianajajatapaa, kun hän oli laiminlyönyt tarkistaa, että täytäntöönpanohakemus oli sisältöltään ollut oikea” (Asianajajaliiton julkaisu 2011, 10). Huolellisuusvelvoite ja valvontavastuu yltyvät siis koskettamaan kaikkia asiakirjoja ja tietoja, joita asianajaja tai hänen avustajansa toimittavat eteenpäin tai käsittelevät asiakkaan asioita hoitaessa. Tämä vaikuttaa myös siihen, millä tavalla asianajosihteerin tulee suhtautua työhönsä: erityistä huolellisuutta noudattaen. (Asianajajaliiton julkaisu 2011, 10.)

Huolellisuusvastuun laiminlyönnistä aiheutuvasta vahingosta säädetään paitsi tapaohjeissa, myös vahingonkorvauslain (412/1974) 3 luvussa, jossa säädetään työnantajan korvausvastuusta työntekijän tuottamassa vahingossa. Lain mukaan työnantaja on velvollinen korvaamaan työntekijän virheellä tai laiminlyönnillä aiheuttaman vahingon (VahKL 412/1974, 1 §). Tätä kutsutaan isännänvastuuksi. (Parviainen 2010, 68, 73.) Poikkeuksena voidaan katsoa olevan tilanne, jossa tehtävän toteuttamisvaiheessa asiakas on tietoinen asianajosihteerin oikeudettomuudesta suorittaa tehtävää, jonka suorittamisesta vahinko aiheutuu (Ylänkö 1985, 34–35).

Huolellisuusvastuu ei kuitenkaan poista työntekijän, tässä asianajosihteerin, omaa vastuuta, sillä vahingonkorvauslain (412/1974) 4 luvussa säädetään työntekijän korvausvastuusta silloin kun tuottamuksellinen vahinko on lievää suurempi (Parviainen 2010, 71; VahKL 412/1974, 4:1 §). Tuottamuksellisuus tulee kyseeseen silloin kun vahinko syntyy huolimattomuudesta johtuen (Parviainen 2010, 63). Asianajosihteerin huolellisuusvelvoite määräytyy normaalia työntekijää koskevaa lainsäädäntöä noudattaen: työsopimuslain (55/2001) 3 luvun 1 ja 2 §:ssä säädetään työntekijän huolellisuudesta työnantajan antamien määräysten mukaan ja työolojen edellyttämällä tavalla.

5.2 Salassapitovelvollisuus ja vaitiolovelvollisuus

Asianajajaliiton tapaohjeissa salassapitovelvollisuutta käsitellään lähinnä asianajajan näkökulmasta. Terminä salassapitovelvollisuus tarkoittaa asiakirjojen, liike- tai henkilökohtaisten salaisuuksien levittämistä. Salassapitovelvollisuuden piiriin kuuluvat siis objektiiviset seikat. Vaitiolovelvollisuudella taas tarkoitetaan asiakkaaseen liittyvien muiden seikkojen ja tietojen levittämistä, kohde on tällöin subjektiivinen. Tapaohjeiden mukaan salassapito- ja vaitiolovelvollisuudella ei ole vanhentumis- tai päätymisaikaa, muutoin kuin tapaohjeissa luetelluissa poikkeuksellisissa olosuhteissa, joista säädetään muissa laeissa. Näitä lakeja ovat esimerkiksi laki rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä ja selvittämisestä (ResL 503/2008, 2:24 §). (Asianajajaliiton julkaisu 2011, 12.)

Työntekijää, tässä asianajosihteerää, sitoo salassapitovelvollisuuteen edellä mainittujen lisäksi työsopimuslaki (55/2001). Työsopimuslain nojalla työntekijän on noudatettava salassapitovelvollisuutta työsuhteen päättymisen jälkeenkin. Lain 3:3 § nojalla myös kilpaileva toiminta on kielletty työsuhteen ajan. 3:5 §:ssä säädetty kilpailukiello taas voidaan sopia kestämään työsuhteen päättymisen jälkeen korkeintaan yhdeksi vuodeksi. (TSL 55/2001, 3 luku.) Salassapitovelvollisuuden rikkomisesta yksityisellä sektorilla säädetään rikoslain (39/1889) 38 luvussa. (Parviainen 2010, 48; RL 39/1889, 38: 1 & 2 §.)

6 OIKEUSTRADENOMIKOULUTUS

Oikeustradenomin koulutus sopii paitsi oikeushallinnon alaisiin tehtäviin, myös yksityiselle sektorille. Alun perin oikeustradenomikoulutus on kuitenkin suunniteltu oikeushallinnon alaa silmällä pitäen oikeushallinnon tarpeeseen ammatillista ja oikeudellista asiantuntijuutta vaativia hallinnollisia tehtäviä hoitavista henkilöistä (Ammattikorkeakouluväylä oikeushallinnonalalle 2005, 4). Oikeustradenomikoulutuksen julkishallinnollisen suuntautumisen problematiikkaa on käsitelty jo vuonna 2009 julkaistussa Defensor Legis -lehden artikkelissa ”Elinkeinoelämä tarvitsee ennakoivaa sopimusosaamista”. Artikkelin päähuomio kohdistuu siihen, että oikeustradenomikoulutus on suunnattu julkisen hallinnon tehtäviin, eikä yksityisen sektorin tarpeita ole koulutusta suunniteltaessa huomioitu. (Sorsa 2009, 146–147.) Tämä oli oleellisin tutkimusongelman peruste tämän opinnäytetyön syntymiselle.

6.1 Koulutusohjelma

Oikeustradenomikoulutus koostuu 210 opintopisteestä, joista vähintään 50 opintopistettä ovat juridisia opintoja. Pakollisten opintojaksojen lisäksi vaihtoehtoisia, syventäviä opintoja voi valita 35 opintopistettä, sekä 15 opintopistettä vapaasti valittavia opintoja, jotka voivat haluttaessa kaikki olla juridisia opintoja. Kaikkiaan juridisia opintoja oikeustradenomi voi suorittaa siis 100 opintopistettä (kuva 2). (Satakunnan ammattikorkeakoulun www-sivut 2017.)

Liiketalouden koulutusohjelman (aikuissovellus) tutkintorakenne, laajuus 210 opintopistettä				
Perusopinnot 30 op	Ammattiopinnot 120 op	Vapaasti valittavat opinnot 15 op	Harjoittelu 30 op	Opinnäytetyö 15 op ja kypsyysnäyte
Perusopintojen moduulit LT1301 Opi opiskelemaan 20 op LT1302 Työelämä ja talous 10 op	Yhteiset ammattiopinnot 35 op LT1339 Tradenomin yhteinen osaaminen 35 op			Opinnäytetyö 15 op
	Vaihtoehtoiset ammattiopinnot 85 op Julkishallinto 50op Yritysjuridiikka 50op Rahoitus50op Esimiestyö ja organisaation kehittäminen 50 op	Vapaasti valittavat kieliopinnot, muut vapaasti valittavat opinnot enintään 15 op	Harjoittelu 30 op	Kypsyysnäyte
	Vaihtoehtoiset täydentävät ammattiopinnot 35 op			

Kuva 2. Tradenomiopintojen opetus suunnitelma (Satakunnan ammattikorkeakoulun kotisivut 2017).

Oikeustradenomiksi voi opiskella joko ns. nuorisopintoina, jolloin opetus on täysipäiväistä, tai aikuisille suunnattuina monimuoto-opintoina. Opintojen laajuuteen opiskelumuoto ei vaikuta, mutta aikuisopiskelijoilla on mahdollisuus suorittaa opintopisteitä aiemmin hankittua osaamista hyväksikäyttäen ja osoittaen, esimerkiksi erilaisia asiakirjoja ja kirjallisia töitä tuottamalla. (Ammattikorkeakouluväylä oikeushallinnonalalle 2005, 7.) Tradenomiopintojen tulee, ammatillisesta suuntautumisesta riippumatta, kestää ammattikorkeakoululain (A 932/2014) 14 §:n mukaan kolmesta

neljään opintovuotta. Käytännössä esimerkiksi aikuisopiskelijoiden on opintojen hyväksilukemisen vuoksi mahdollista suorittaa opinnot hieman tätä nopeammin, mutta opintosisällön tulee toteutua lain, sekä opetussuunnitelman mukaisessa riittävässä laajuudessa. (A 2014/1129, 14 §, 25 §.)

6.2 Oikeustradenomin ammattitaidon kehittäminen jatko-opinnoilla

Jatko-opintoja harkittaessa tradenomeille luonnollinen jatkumo on tradenomin ylempi ammattikorkeakoulututkinto, jonka voi suorittaa työn ohessa. Tutkinto-opiskelijaksi hakevalta edellytetään alemman korkeakoulututkinnon lisäksi tutkintoa seuraavalta ajalta vähintään kolmen vuoden työkokemus kyseisellä alalla (A 2014/1129, 25 §). Ylemmän korkeakoulututkinnon opintosisällön on ammattikorkeakoululain (2014/1129) 14 § mukaan vastattava vähintään yhden tai puolentoista vuoden päätoimisia opintoja. Käytännössä tutkinto yleensä suoritetaan noin kahdessa vuodessa töiden ohella. Ylempi korkeakoulututkinto tähtää esimies- ja johtotehtäviin tai vaativampiin asiantuntijatehtäviin (A 2014/1129, 5 §). Tällä hetkellä ylempiä liikelouden ammattikorkeakoulututkintoja on tarjolla johtamisen ja palveluliiketoiminnan alalta. Ainakin Satakunnan ammattikorkeakoulun opetustarjonnassa ylemmän korkeakoulututkinnon opinnoissa on myös mahdollista valita oikeudellisen suuntautumisen syventävät opinnot. (Satakunnan ammattikorkeakoulun www-sivut 2017).

Oikeustradenomiopintoja on mahdollista hyödyntää lisäksi eräissä oikeustieteellisen opinnoissa; Itä-Suomen yliopisto tarjoaa hallintotieteiden maisterin tutkintomahdollisuutta oikeustieteellisestä tiedekunnasta. Näissä opinnoissa oikeustradenomin tutkinnosta on mahdollista hyväksilukea 60 opintopistettä oikeudellisia opintoja. Oikeustradenomitutkinnon suorittaneiden ei tällöin tarvitse suorittaa hallintotieteiden kandidaatin tutkintoa lainkaan, ja maisterin tutkintoa voi päästä suorittamaan ns. polkuopintoina, jolloin myös oikeustieteiden maisten (OTM) tutkintoon vaadittavat pääsykokeet jäävät kokonaan pois. Tämä oikeustieteellinen hallintotieteiden maisteri (HTM) -tutkinto, ns. erikoisjuristitutkinto, on suunnattu erityisesti julkishallinnossa työskenteleville tai sinne pyrkiville. Tutkinto tarjoaa OTM-tutkintoa syvempää juridista asiantuntijaosaamista opiskelijan valitsemalle oikeudenalalle. Normaalisti hal-

lintotieteiden tutkintoja suoritetaan hallintotieteellisissä tiedekunnissa, joten Itä-Suomen yliopiston opetustarjonta on siltäkin osin poikkeuksellinen. (Itä-Suomen yliopiston www-sivut 2017; Tuominen 2015.)

6.3 Oikeustradenomikoulutuksen kehittäminen

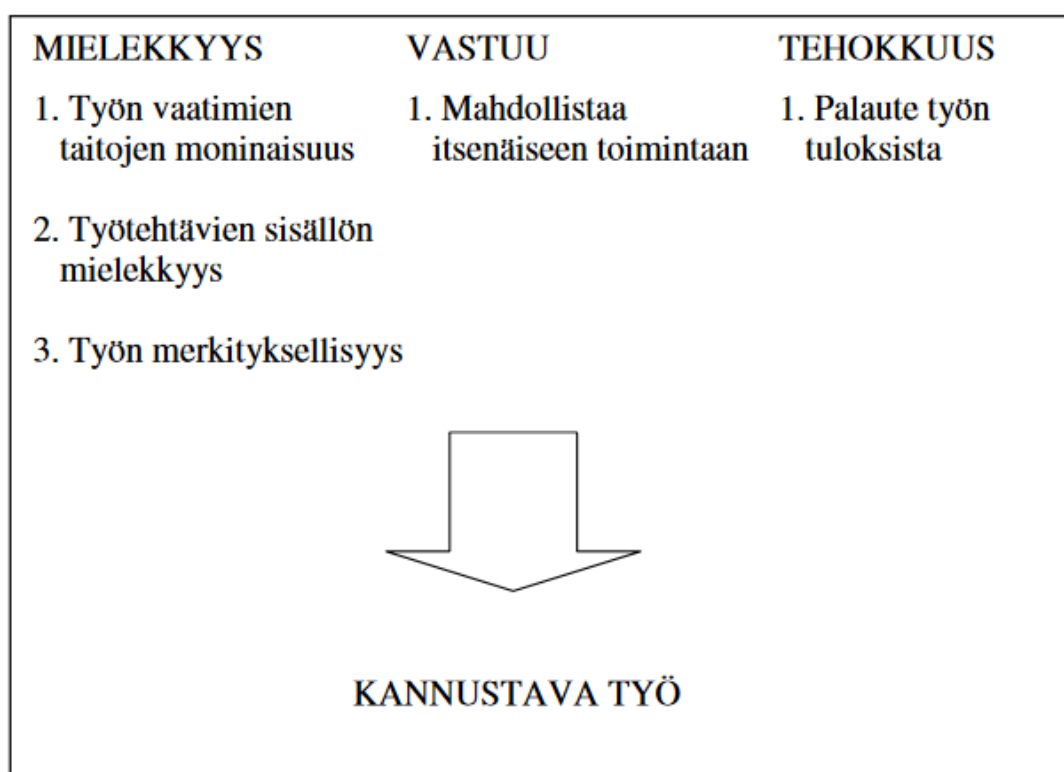
Ponnahduslautana tälle opinnäytetyölle oli ajatus oikeustradenomikoulutuksen kehittämisestä yksityisen alan kysyntään sopivammaksi. Asianajosihteerit joutuvat työssään paljon laatimaan erilaisia oikeudellisia asiakirjoja, joiden varma osaaminen olisi ensiarvoisen tärkeää. Aihetta on käsitelty oikeustradenomiopiskelijoiden näkökulmasta katsoen vuonna 2008 valmistuneessa opinnäytetyössä ”Oikeustradenomikoulutus- nykytilanne ja tulevaisuus” (Mikkola 2008), jossa tutkimukseen vastanneiden oikeustradenomiopiskelijoiden joukossa esitettiin toiveita oikeudellisten opintojen lisäämisestä tai syventämisestä, esimerkiksi jatko-opintojen helpottamiseksi, vastaamaan yliopistotasoa. Nykyisellään juridiikan ammattikorkeakouluopintoja ei katsota yhteensopiviksi yliopisto-opintojen kanssa, mikä tarkoittaa sitä, että ammattikorkeakouluopintoja ei sellaisenaan voida hyväksilukea yliopisto-opinnoissa, edellisessä kappaleessa mainittuja Itä-Suomen yliopistossa suoritettavia HTM -opintoja lukuun ottamatta. (Mikkola 2008, 63–68.)

Mikkolan (2008) opinnäytetyöhön teettämän kyselyn yhteydessä oli esitetty myös toive oikeustradenomikoulutuksen kehittämisestä enemmän yksityisen sektorin tarpeisiin, mikä osaltaan tukee tarvetta tämän opinnäytetyön tekemiselle. Kyseisen opinnäytetyön tutkimuksen tuloksista on kuitenkin pääteltävissä nykyisen oikeustradenomikoulutuksen olevan arvostettu myös yksityisellä sektorilla, vaikka koulutus onkin julkisen sektorin tarpeita varten suunniteltu. (Mikkola 2008, 63–68.)

7 TYÖSSÄOPPIMINEN

Edellä on käsitelty lakimiesharjoittelijoiden, sekä asianajosihteerien työrooleja asianajotoimistoissa. Kuten mainittua, riippuvat näiden työtehtävien sisällöt monista eri

assistentista riippumattomista seikoista, mutta ratkaisevassa asemassa vaikuttavat olevan assistentin käytettävissä olevat henkilökohtaiset ominaisuudet. On hyvin todennäköistä, että kunnianhimoinen ja lahjakas assistentti ei viihdy ympäristössä, jossa hänen kunnianhimoaan ja osaamistaan ei osata arvostaa riittävästi, mikä saattaa johtaa siihen, että hän etsii itseään miellyttävämmän työympäristön (Repo 2007, 18–19). Osaamisen arvostaminen ja tarjolla olevan osaamisen käyttäminen hyödyksi on sekä työnantajan, että työntekijän etu, sillä arvostusta osoittamalla työnantaja voi myös vaikuttaa työntekijän motivaation lisääntymiseen (kuva 3), sekä työntekijän sitouttamiseen.

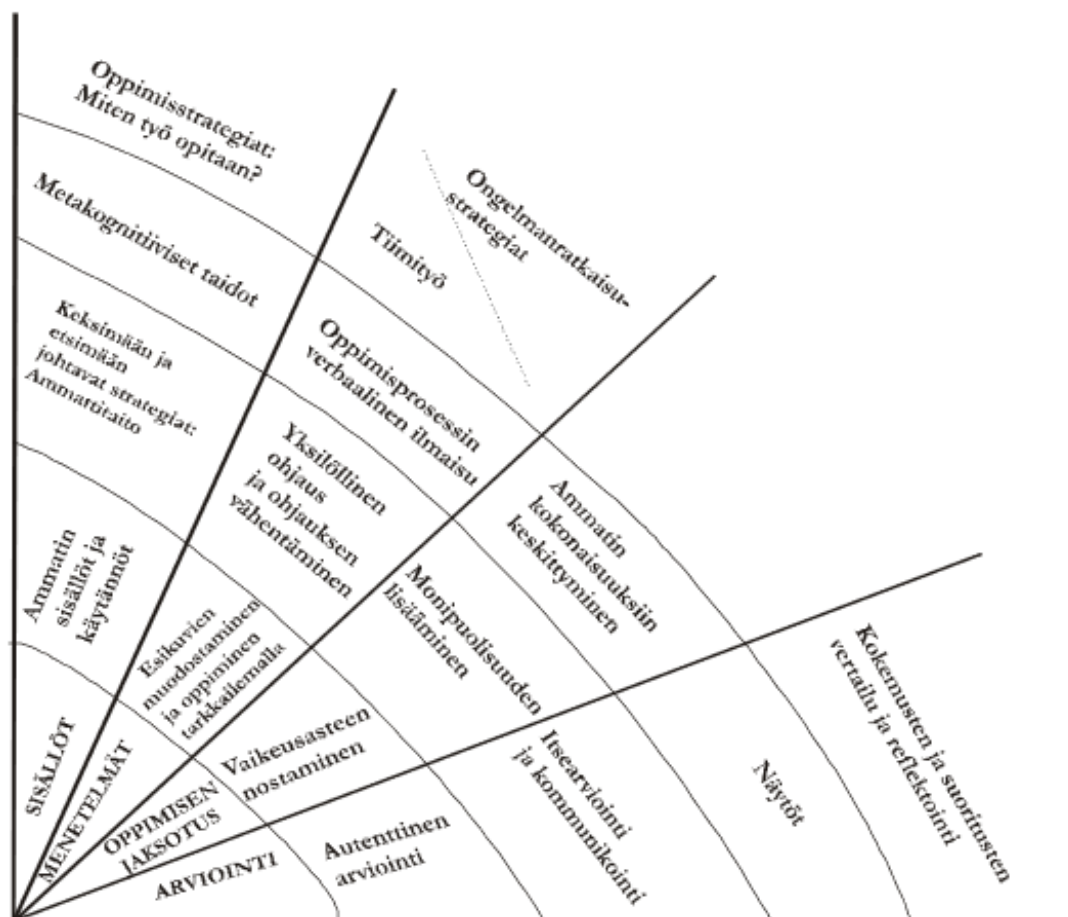


Kuva 3. Kannustavan työn ominaisuudet. (Ruohotie & Honka 1999, 144-145.)

Oikeustradenomiopinnot sisältävät opiskeltavan teorian lisäksi käytännön työharjoittelua kaksi kahden ja puolen kuukauden mittaista jaksoa. Opintopisteissä laskettuna kokemusta harjoitteluista kertyy kaikkiaan 30 op. Aikuisopiskelijoilla harjoitteluja voidaan hyväksilukea aiemman työkokemuksen perusteella. Oikeustradenomitutkinnon edellytyksenä on vähintään 15 opintopisteen verran harjoittelua ”oikeudellisista asiantuntijuutta edellyttävissä tehtävissä” (Satakunnan ammattikorkeakoulun kotisivut 2017). Riippumatta siitä, toimiiko opiskelija oikeushallinnon alan työtehtävissä

vakituisesti, on tämä 15 opintopisteen osuus harjoittelusta suoritettava muissa kuin omissa työtehtävissä, mikäli tavoitteena on oikeustradenomin tutkintonimike (Saarikko sähköposti 17.3.2016).

”Työ tekijäänsä opettaa” on vanha sanonta, joka tarkoittaa, että riippumatta henkilön taustoista ja koulutuksesta, käytännön osaaminen opitaan käytännöstä. Hyvä pohjakoulutus tosin helpottaa tekemisen oppimista ja uusien asioiden sisäistämistä. Toisaalta hyvä perehdytys on etu sekä yritykselle, että työntekijälle, sillä esimerkiksi yrityksen toimintatavat opitaan vain perehdytyksen ja kokemuksen kautta. Alle on liitetty kaavio työssäoppimisprosessista (kuva 4). Tämä kaavio esittää opintojen ohessa toteutettavan työharjoittelun punoutumisen opintoihin, mutta yhtä lailla sitä voidaan soveltaa ja tulkita opintojen jälkeen työuralle suuntaavan yksilön oppimisessa. Omakohtainen kokemus, työpaikan perehdytys, sekä pohjaa antavat opinnot luovat kokonaisuuden oppimiselle. (Lasonen 2000, 32–33; Pitkänen 2010, 48–51.) Kasvatustieteiden tohtori Kirsi Heikkilän (2006, 87) mukaan hyvän pohjakoulutuksen saaneilla ihmisillä on paremmat keinot uuden oppimiseen myös työssään, minkä vuoksi hyvälläkään perehdytyksellä ei koskaan voida täysin korvata hyvää koulutusta.



Kuva 4. Työssäoppimisympäristön muuttujien määrittelyn lähtökohdat (Lasonen 2000, 32).

Lienee kiistatonta, että ylemmän korkeakoulututkinnon suorittanut oikeustieteen maisteri omaa laajemman oikeudellisen tietokentän kuin alemman korkeakoulututkinnon suorittanut oikeustradenomi. Kappaleessa 3.1.1 on käsitelty lakimiesharjoittelijoiden käyttöä asianajajien apuna asianajotoimistoissa. Nämä lakimiesharjoittelijat suorittavat avustavia töitä usein työharjoitteluna opintojen ohessa. Etenkin tällöin asianajotoimiston henkilöstön vaihtuvuus voi olla suurta, mikä asettaa omat haasteensa sekä asianajajille, että työnantajalle sinänsä. Henkilöstön jatkuvasti vaihtuessa vaaditaan myös jatkuvaa perehdyttämistä, mikä kuormittaa asianajajia, sekä mahdollista muuta henkilöstöä ja virheiden mahdollisuus kasvaa.

Lakimiesharjoittelijoille on heidän oikeudellisen koulutuksensa vuoksi kysyntää asianajotoimistoissa. Toisaalta tätä samaa oikeudellista osaamista voitaisiin käyttää ja tarjota vakituisena toimivien sihteerien avulla, mikäli sihteerien oikeudellista koulutuspohjaa hieman nykyisestä laajennettaisiin tai olemassa olevia opetusmenetelmiä

muutettaisiin. Lakimiesharjoittelijat tulevat aikanaan etenemään urillaan asianajaja-tehtäviin tai siirtymään muihin koulutustaan vastaaviin tehtäviin, mutta asianajosihteerien voidaan katsoa olevan jo oman uransa ammatillisissa tehtävissä. Juuri näiden pysyvien työntekijöiden ammattitaitoon ja koulutukseen olisi kannattavaa panostaa, sillä se palkitsisi yritystä myös pidemmällä tähtäimellä ja maksaisi itsensä takaisin.

8 TUTKIMUKSEN SUORITTAMINEN

Alkuperäisen suunnitelman tätä opinnäytetyötä varten teetettävästä muutaman asianajosihteerin haastattelusta syrjäytti nopeasti laajemmalti jaettava sähköpostihaastattelu. Lomake kysymyksineen toimitettiin valikoiduille asianajosihteereille ympäri Suomen, sekä Turussa toimiville julkisen sektorin oikeudellisille sihteereille. Suomen asianajotoimistoista suoritettiin Google-haku, ja haastattelulomake lähetettiin suoraan asianajotoimistojen kotisivuilta löytyneiden yhteystietojen avulla asianajosihteerien henkilökohtaiseen sähköpostiin. Tämän avulla haluttiin varmistaa, että kysely saavutti halutut henkilöt, eikä päättyisi suoraan yritysten roskaposteihin.

Kärjäsihteereitä tavoiteltiin Varsinais-Suomen kärjäoikeuden kirjaamon kautta, jonka avulla viesti kyselystä tavoitti vastaamiseen halukkaat kärjäsihteerit. Samoin toimittiin syyttäjäsihteerien kanssa, joita tavoiteltiin Varsinais-Suomen syyttäjänlaitoksen kirjaamon välityksellä. Muutama kysely toimitettiin myös Satakunnan ammattikorkeakoulun opiskelijoille, jotka olivat suorittaneet oikeustradenomiopintoihin liittyvän harjoittelujakson jossakin oikeudellisen sihteerin tehtävissä. Juridiikan lehtori Simo Saarikko avusti heidän kontaktoimisessaan. Kaksi kyselyä toimitettiin edunvalvontasihteereille opinnäytetyön suorittajan henkilökohtaisen tuttavien välityksellä. Nämä vastaajat olivat joko vastikään suorittaneet oikeustradenomin tutkinnon, tai parhaillaan opiskelemassa kyseisellä opintolinjalla.

8.1 Haastattelun laajuus ja taustatiedot

Lomakehaastattelun kysymykset olivat tarkoin rajattuja, mutta avoimia. Kysymysten sanamuotoja oli hieman muokattu vastaajakohderyhmän mukaan. Lomake vastauksiin pyydettiin palauttamaan lähettäjän sähköpostiin. Vastaukset kerrottiin käsiteltävän anonyymisti, sillä vastaajien henkilöyksillä ei vastausten laatuun nähden katsottu olevan merkitystä. Tarpeelliset vastaajan taustatiedot, mm. ikä, työkokemus ja koulutus selvitettiin osana haastattelukysymyksiä. Haastattelulomakkeet löytyvät opinnäytetyön liitteistä.

8.1.1 Asianajosihteerien haastattelu

Haastattelupyynnöitä toimitettiin kaikkiaan 49 asianajosihteerille. Laajalla jakelulla haluttiin varmistaa riittävän vastausmäärän saanti, sillä ennakkonäkemyksen mukaan suuri osa vastaanottajista ohittaa sähköpostikyselyt ajan haaskauksena. Vastauksia kyselyihin saatiin lopulta 14 kappaletta, joista kaksi oli työharjoittelunsa asianajosihteerin tehtävissä suorittaneita. Kyseiset harjoittelijat olivat kuitenkin joko harjoittelun kautta alalle työllistyneet, tai harjoittelun työntekijänä suorittaneet, minkä vuoksi heitä ei tutkimustuloksia tarkkailtaessa eroteltu muista asianajosihteereistä. Vastaajien keski-ikä oli 43 vuotta, ikähaarukka jakautui välille 24–62 vuotta.

Ikäjakauma on vastauksia ja tutkimustuloksia tarkasteltaessa merkille pantava seikka, sillä korkea keski-ikä viittaa usein myös pitkään työkokemukseen ja sitä kautta saavutettuun osaamiseen ja ammattitaitoon. Korkeamman iän saavuttaneilla koulutushalukkuus voi myös muuten olla matalampi kuin nuoremmilla, kenties haasteellisemmasta urasta haaveilevilla, mikä tulee huomioida tutkimustuloksia tulkittaessa. Toisaalta vastaajien joukosta löytyi paljonkin juridista koulutusta saaneita sihteereitä, joiden työnkuvat saattoivat vastaavasti olla juridisesti erittäin laajat. Joukossa oli myös sihteereitä, joilla ei ollut minkäänlaista alaan liittyvää koulutusta.

Työkokemusta asianajosihteereiltä kyseiseltä alalta löytyi 7 vastaajalla yli 10 vuotta, 2 vastaajalla 5-10 vuotta, 3 vastaajalla 1-5 vuotta, ja 2 vastaajalla alle 1 vuotta. Tehtävänkuva vaihteli hyvin paljon yleissihteerin perus toimistorutiineista laajoihin juri-

disiin toimenkuviin. Vastaajien työnantajina toimivat yhdenmiehen yritykset ja useiden asianajajien ja lakimiesten toimistot. Suurin asianajotoimisto käsitti kaikkiaan 24 asianajajaa tai lakimiestä ja lisäksi kahdeksan avustavaa lakimiestä. Asianajosihteereitä yrityksissä oli vaihtelevasti yhdestä kuuteen kappaletta, pääasiallisen määrän sijoittuessa kahdesta kolmeen sihteeriä.

Osaamistarpeesta ja tehtävänkuvasta kysyttäessä esiin nousi toistuvasti asiakaspalvelutehtävissä kaivattu juridinen osaaminen, asianajosihteerin olisi hyvä osata neuvoa alustavasti asiakasta, tai kertoa hieman tarkemmin missä tilanteessa hänen asiansa hoitamisessaan ollaan. Myös asianajotoimistojen erikoistuminen tietyille aloille näytti vaikuttavan siihen, sisällytetäänkö sihteerin tehtäviin enemmän kyseisen erikoisalan oikeudellista osaamista vaativia tehtäviä. Asianajosihteerien perehdytyksissä ilmeni olevan huomasti eroja. Osa vastaajista oli perehdytetty työhönsä kollegan toimesta, osa asianajajien toimesta. Toisilla perehdytykseen oli käytetty aikaa parikin kuukautta, toiset olivat lähteneet rakentamaan omaa työnkuvaansa tyhjän päältä.

Vastaajista vain neljällä oli korkeakoulututkinto (oikeustradenomi), mukaan lukien kyselyyn vastanneet Satakunnan ammattikorkeakoulun opiskelijat. Loput vastaajista olivat opistotason tutkinnolla nykyisiin työtehtäviinsä päätyneet, joskin suurin osa vastaajista oli työn ohessa suorittanut erilaisia alaan liittyviä koulutuksia ja kursseja. Monissa vastauksissa esiin nostettiin asianajajaliiton järjestämä asianajosihteerikurssi, jonka sisällöstä on ollut hyvin vaikea löytää lisätietoa tähän opinnäytetyöhön käsiteltäväksi. Kurssi on ilmeisesti hyvin eksklusiivinen ja sitä tarjotaan vain asianajosihteereille. Yksi vastaajista oli suorittanut *paralegal* -koulutuksen ja myös aiemmin toiminut *paralegal*ina. Tämä vastaaja koki omaavansa parhaan mahdollisen koulutuksen asianajosihteerin tehtäviin.

8.1.2 Julkishallinnon oikeudellisten sihteerien haastattelu

Oikeushallinnosta vastauksia saatiin neljältä kärjäsihteeriltä, yhdeltä syyttäjänsihteeriltä, sekä kolmelta edunvalvontasihteeriltä tai –harjoittelijalta. Kärjäsihteerien sekä syyttäjänsihteerin vastauksia käsitellen yhtenä vastaajaryhmänä työntekijäroolien ollessa hyvin samankaltainen; nämä sihteerit toimivat oikeuslaitoksessa tuomarien

tai syyttäjien ”henkilökohtaisina avustajina”, eli tiiviisti työparin roolissa. Oikeudellista osaamista oletettavasti vaaditaan, mutta päävastuun kantaja ja tarvittaessa opastaja löytyy aina läheltä.

Julkishallinnon sihteerien kyselyyn vastanneiden keski-ikä oli 33,4 vuotta, ikähaarukan ollessa 23-49 vuotta. Yhtä vastaajaa, jolla kokemusta oli kertynyt 5-10 vuotta, lukuun ottamatta kokemusta nykyisistä tehtävistä oli vastaajista kaikilla alle viisi vuotta. Käräjä- ja syyttäjäsihteereillä oli kaikilla oikeustradenomitutkinto, yhdellä vastaajista muun alan tradenomitutkinto ja yhdellä oikeustradenomin lisäksi tradenomin ylempi AMK -tutkinto. Yksi vastaajista nosti esiin toiveen siitä, että käräjäsihteerien palkkatasoa nostettaisiin tämän päivän tasolle, vastaamaan sihteerien osaamista. Toisaalta vastauksista käy ilmi se, että oikeudellista osaamista sihteereiltä ei juuri vaadita, joskin juridisen osaamisen katsottiin tukevan asioiden ja prosessien kokonaisvaltaista ymmärtämistä. Nämä seikat käyvät ilmi jokaisen haastateltavan vastauksista.

Sama linja toteutui muiden julkishallinnon oikeudellisten sihteerien vastauksissa. Muiden oikeudellisten sihteerien pohjakoulutus oli opistotasoinen. Vain yksi vastaajista (käräjäsihteeri) koki, että lisäkoulutusta oli huonosti tarjolla, muut eivät nähneet koulutuksen lisäämistä tarpeelliseksi. Vastaajista eräs edunvalvontasihteeri taas toi esiin sen, että koulutuksia järjestetään jatkuvasti, ja niihin osallistuminen tarvittaessa on sekä suotavaa, että helppoa. Käräjä- ja syyttäjäsihteerit olisi mahdollisissa jatkokutkimuksissa haastattelujen perusteella syytä käsitellä omana ryhmänään, samoin edunvalvontasihteerit, sillä koulutuksiin ja perehdyttämiseen liittyvät menettelytavat tuntuvat olevan eri virastoissa hyvinkin erilaiset, vaikka oikeudellisten sihteerien perusvaatimukset ovat hyvin pitkälti samat.

8.2 Haastattelun vastaukset ja tulokset

Oikeustradenomiopiskelijoiden vastaukset antoivat vahvistusta opinnäytetyön tekijän ajatuksille siitä, millä tavoin oikeustradenomiopintoja voitaisiin erityisesti yksityistä sektoria ajatellen parantaa. Vastauksissa esiin nostettiin toive laajemmasta teorian soveltamisesta käytäntöön ja toivottiin erityisesti parempaa asiakirjojen laadinnassa

vaadittavaa asiantuntemusta, sekä esimerkiksi opinnäytetyön tekijän omakohtaisen toiveen kyvykkyydestä suorittaa jonkin asteinen oikeudellinen arvio erilaisissa asianajotoimiston asiakkaita kohdanneissa rikoksissa. Vastaajat nostivat myös esiin salassapitovelvoitteiden tärkeyden, sekä niiden paremman ymmärtämisen, mitä jo kappaleessa 5.2 käsiteltiin teorian tasolla. Tarkemmin haastattelun tuloksia pureskellaan seuraavassa kahteen eri ryhmään jaettuina: asianajosihteerit ja julkisen sektorin oikeudelliset sihteerit.

8.2.1 Asianajosihteerien vastaukset

Haastatteluun vastanneet asianajosihteerit nostivat itse tärkeimpinä ominaisuuksina esiin asiakirjahallinnon, erilaisten asiakirjojen ja hakemusten laadinnan ja niihin liittyvän dokumenttien muotoseikkojen tuntemisen sekä insolvenssioikeuden tuntemuksen. Haastattelun pohjalta vahvaksi käsitykseksi on noussut se, että juridisia tehtäviä suorittavat asianajosihteerit joutuvat ainakin jossain määrin itsenäisesti laatimaan testamentteja, oikeusapu- ja haastehakemuksia, ulosottoon liittyviä asiakirjoja, kauppa-, lahja-, ja perukirjoja. Nämä seikat löytyivät lähes kaikkien vastaajien vastauksista. Vastaukset tukevat vahvasti opinnäytetyön tekijän näkemystä asianajosihteerin ammatillisista käytännön osaamisvaatimuksista.

Sekä opinnäytetyön laatijan, että kyselyyn vastanneiden oikeustradenomiopiskelijoiden vastausten perusteella joutuvat asianajosihteerit olemaan oikeusturvavakuutusten kanssa tekemisissä lähes päivittäin. Oikeusturvavakuutuksiin liittyviä seikkoja olisi tämän perusteella aiheellista avata opiskelijoille enemmän; näitä seikkoja voisivat olla esimerkiksi erilaisten vakuutussolehtojen sekä muiden sopimusten tarkastelu syvällisemmin. Kappaleessa 8.2 esiin tullut asia asianajotoimistojen erikoistumisesta tiettyihin juridisiin aloihin ja sen vaikuttaminen asianajosihteerien juridisiin tehtäviin antaa viitteitä siitä, että kyseisen alaan liittyvää juridista perehdytystä tapahtuu työn ohessa. Se, liittykö osaamisen karttuminen perehdyttämiseen vai kantapäähän kautta oppimiseen, ei tässä liene olennaista, mutta antaa selvää viitettä siitä, että erikoistumisopinnoille olisi yksityiselläkin sektorilla tarvetta. Eräs vastaajista toivoi nimenomaan juridisten koulutusmahdollisuuksien lisäämistä juuri asianajosihteereille. Hänen nähdäkseen nykyään tarjolla olevat koulutukset eivät tarjoa mitään uutta

pitkän ja vahvan työkokemuksen omaaville asianajosihteereille. Eräs vastaajista tote-
si samaa nykyisestä oikeustradenomikoulutuksesta, jonka annin hän koki turhaksi
pitkän työkokemuksen tuottaman perehtyneisyyden jälkeen. Vastaaja oli itse suorit-
tanut oikeustradenomikoulutuksen.

8.2.2 Julkishallinnon oikeudellisten sihteerien vastaukset

Julkisen sektorin oikeudelliset sihteerit eivät kokeneet tarvitsevansa erityistä juridista
osaamista tehtävissään. Oikeustradenomitutkinto koettiin riittäväksi koulutukseksi
tehtäviin, vaikka vastauksista on luettavissa, että ilman tutkintoakin kyseisissä tehtä-
vissä pärjäisi hyvin. Toisaalta vastauksista ilmenee myös, että erityisesti asiakaspal-
velutilanteissa kaivataan juridista osaamista asiakkaiden oikean neuvomisen helpot-
tumiseksi. Myös oikeudellisten sihteerien tehtävissä tarvitaan vastausten perusteella
asiakirjatuntemusta ja – osaamista, vaikka vähemmässä määrin kuin yksityisellä sek-
torilla. Oikeustradenomikoulutuksen kuvattiin helpottavan yleistä ymmärrystä asiois-
ta, mutta muutoin koulutus koettiin melko turhaksi kärjäsihteerin tehtävissä.

9 TUTKIMUSTULOKSET

Kyselyyn vastanneet opiskelijahaastateltavat antoivat erityistä kiitosta Satakunnan
ammattikorkeakoulun opiskelijoille tarjotun sopimusoikeuden opintojakson osalta.
Myös muutama muu oikeudellinen opintojakso saivat kehuja asianajosihteerin am-
matillista osaamista ajatellen. Tämä huomioiden oikeustradenomin koulutusohjel-
malla on toki oma paikkansa myös asianajomaailmassa. Koulutusta voitaisiin kenties
parantaa tarjoamalla nykyisin olemassa olevien oikeudellisten opintojaksojen syven-
tämismahdollisuus niin, että opiskelija voisi halutessaan valita nykyistä laajemmat
kurssit haluamistaan juridisista opintoaiheista, esimerkiksi sopimusoikeuden opinto-
jakso, 10 opintopisteen arvoiseksi laajennettuna nykyisten viiden opintopisteen si-
jaan. Vaihtoehtoisesti tarjolla voisi olla joidenkin aihealueiden jatko-opintoja tietyille
opintojaksoille, jolloin esimerkiksi ”sopimusoikeus I”-opintojaksoa valinnaisena seu-
raavalla ”sopimusoikeus II” – opintojaksolla käsiteltäisiin ykkösjaksolla käsiteltyjä

asioita edellistä syvällisemmin. Tämänkaltainen opetustarjonta palvelisi erityisesti asianajosihteerin työalalta jo vahvaa työkokemusta hankkineita sihteereitä, jotka voisivat tarvittaessa tenttiä perustietoja sisältäviä opintojaksoja ja keskittyä niin sanotuilla jatkokursseilla tarjottaviin syventäviin opintoihin. Tällöin myös perehtyneisyyttä osoittaneet opiskelijat voisivat saada koulutuksesta jotakin uutta omaan tietojensa osaamispankkiinsa lisättäväksi.

Sekä opinnäytetyön tekijän henkilökohtaisen kokemuksen, että asianajosihteereiltä saatujen vastausten perusteella erääksi tärkeimmistä puuttuvista asioista koulutuksen sisältöä ajatellen nousi kappaleessa 8.2.1 mainittu oikeusturvavakuutus. Kyseistä vakuutusta voitaisiin käsitellä ja tarkastella esimerkiksi oikeustradenomiopiskelijoille nykyään valinnaisena tarjottavalla vakuutusosoikeuden opintojaksolla, josta tulisi ehdottomasti tehdä pakollinen osa oikeustradenomiopintoja vakuutusolosuhteiden lukutaidon ollessa muutenkin tärkeä taito henkilökohtaisessa elämässä. Lisäksi samaa oman kokemuksen ja vastausten symbioosin linjaa noudattaen olisi aiheellista nostaa esiin asiakirjahallinnon sisältö, millä tarkoitetaan tässä sitä, että koulutuksen suorittanut opiskelija kykenisi niin sanotun erikoisalan opintojakson päätteeksi itsenäisesti laatimaan edellisessä kappaleessa mainittuja tärkeiksi esitettyjä asiakirjoja niin, että ne sisällöllisesti vastaavat käytännön ja oikeudellista vaatimustasoa.

Luonnollisesti sihteerin tärkeisiin ammatillisiin ominaisuuksiin kuuluu asiakirjojen yleishallinto, mikä käsittää esimerkiksi arkistoinnin ja tekstinkäsittelytaidot, mutta tässä erityisesti myös edellä mainittujen oikeudellisten asiakirjojen sisällöllisen aspektin. Perhe- ja jäämistöoikeuden opintojaksolla käsiteltiin esimerkiksi perukirjoja, ja sellainen ainakin joillain kyseisen opintojakson toteutuksilla on opiskelijoilla teetetty, mutta syvällinen oppiminen perukirjan laatimisesta jäi ajan puutteen vuoksi pääosin opiskelijan oman kiinnostuksen varaan. Kuten haastatteluvastauksista ilmeni, kyseessä on kuitenkin asianajosihteerille usein hyvin tärkeä osaamisalue. Yhtä tärkeiksi asiakirjoiksi voisi vastausten pohjalta nostaa testamentit, kauppakirjat, sekä oikeusapu- ja haastehakemukset, joiden sisältöön yhtä lailla tulisi opetuksessa keskittyä nykyistä enemmän. Tärkein aspekti näiden opiskelussa olisi juuri sisällön ymmärtäminen ja kyseisten asiakirjojen laatimisen oppiminen ei niinkään teknisesti, vaan sisällöllisesti. Opintojen valinnaisuutta lisäämällä asianajosihteereiksi suuntautuvat opiskelijat voisivat ammatillisia vahvuuksiaan parantaen juuri tämänkaltaisia

opintoja valita esimerkiksi julkishallintoon suuntautuvia enemmän. Samalla keinoin erikoistuneiden asianajotoimistojen sihteerit voisivat hankkia oikeustradenomikoulutuksen keskittyen niiden erikoisalojen opintoihin, jotka juuri heitä työssään koskettavat.

Suurena huomiona ammatillista osaamista, sekä opintojen jatkamista ajatellen, on ammattikorkeakouluopetuksen ja yliopisto-opetuksen yhteneväisyyden puute erityisesti oikeudellisella alalla. Oikeustieteelliset tiedekunnat ovat autonomisessa asemassa opetuksen tasolla, eikä kappaleessa 6.2 esiteltyä Itä-Suomen Yliopiston hallintotieteiden maisterin tutkintolinjaa lukuun ottamatta oikeustradenomiopinnoissa suoritettuja oikeudellisia opintoja pysty missään yliopisto-opinnoissa hyväksilukemaan. Kehitysajatuksena tälle voitaisiin ehdottaa sellaista toimintatapaa, jossa esimerkiksi ammattikorkeakoulussa tarjottavat syventävät oikeudelliset opinnot voisivat korvata edes joiltakin osin oikeustieteellisissä tiedekunnissa tarjottavia kyseisen alan perusopintoja. Tällaisen menettelytavan avulla voitaisiin ehkä myös avata keskusteluyhteys oikeudellisten yliopisto- ja ammattikorkeakouluopintojen välille, ja ehkä helpottaa itselle oikean alan löytämistä etenkin nuoriso-opiskelijoilla. Kyseinen menettelytapa saattaisi myös helpottaa yliopistoihin kohdistuvaa uusien opiskelijoiden painetta, keventämällä aloittavien opiskelijoiden määrällistä taakkaa ja vähentämällä opinnot itselle epäsopiviksi kokevien opiskelijoiden opinnot kesken jättävien määrää.

Julkisen sektorin oikeudellisiksi määriteltävien sihteerien tehtävissä ei katsottu tarvittavan erityistä juridista osaamista, mutta palkkatasoa toivottiin nostettavan nykyisestä. Esimerkiksi kärjäsihteerien tehtäviä pidettiin monipuolisina, mutta ei juurikaan juridista osaamista vaativina. Oikeustradenomikoulutuksen ollessa juuri julkishallinnon tarpeisiin suunnattu, voidaan pohtia vastaavatko nykyiset julkishallinnon oikeudellisten sihteerien toimenkuvat tarjolla olevaa ja haluttua ammattitaidon tasoa.

Oikeustradenomikoulutus koettiin riittäväksi julkisen sektorin oikeudellisten sihteerien tehtäviin, kenties jopa liiallisenakin käytännön tehtäviin ja niiden vaatimuksiin nähden. Tulos on siinä mielessä erikoinen, että oikeustradenomikoulutus on suunniteltu nimenomaan näihin tehtäviin hakeutuvien henkilöiden kouluttamiseksi. Ilmeisesti koulutuksen suunnittelussa on onnistuttu, mutta työtehtävien taso tai sihteerien yleinen palkkataso eivät ole pysyneet muuttuvan työelämän tahdissa. Palkkatason

nostaminen henkilöstön osaamista vastaavalle tasolle takaisi ammattitaitoisten ja juridista osaamista omaavien henkilöiden hakeutumisen julkisen sektorin tehtäviin jatkossakin. Kunnianhimoisten, koulutettujen henkilöiden saaminen julkisen sektorin tehtäviin vaatisi kuitenkin myös haasteiden lisäämistä tarjottavissa tehtävissä, jolloin palkkaluokan nostaminen toteutuisi luonnollisena liikkeenä tehtävien kehittymisen yhteydessä.

10 JOHTOPÄÄTÖKSET JA YHTEENVETO

Tämä opinnäytetyö toteutettiin sekä opinnäytetyön tekijän, että tekijän työharjoittelupaikan osakkaiden henkilökohtaisesta toiveesta ja ajatuksesta selvittää asianajosihteerien ammatillisen osaamisen parantamiskeinoja, sekä oikeustradenomikoulutuksen kehittämisestä yksityisen sektorin, erityisesti asianajosihteerien, tarpeisiin. Ydinajatuksena oli, että oikeustradenomikoulutusta spesifioimalla voitaisiin pyrkiä lisäämään ja syventämään asianajosihteerien koulutusta niin, että myös palkkatasoa saataisiin laajempien ja haasteellisempien oikeudellisten työtehtävien myötä parannettua. Asianajosihteerien työtehtäviä peilattiin lakimiesharjoittelijoiden tehtäviin, sekä julkisen sektorin oikeudellisten sihteerien tehtäviin.

Tutkimustulokset asianajosihteerien osalta viittaavat siihen, että ammatillisen juridisen osaamisen ollessa laajaa, myös työtehtävät käsittivät enemmän oikeudellisia tehtäviä. Tulokset osoittavat, että oikeustradenomikoulutuksen spesifioiminen vastamaan enemmän asianajosihteerien tarpeita voisi avata tien haasteellisempiin tehtäviin, sekä parempaan palkkatasoon etenkin jos asianajosihteerien yleiset tehtävänkuvaukset samalla pystyttäisiin nostamaan samalle arviointiasteikolle lakimiesharjoittelijoiden osaamisen kanssa. Asianajosihteerien tehtävissä jo toimiville koulutus tarjoaisi parhaan mahdollisen annin, mikäli henkilökohtaiset vaikutusmahdollisuudet juridisten opintojen syventämiselle olisivat nykyistä laajemmat esimerkiksi syventävien aihealueiden mukaan.

Oikeustieteellisistä jatko-opinnoista haaveilevat ovat toivoneet opintojen yhtenäistämistä yliopisto-opintojen kanssa niin, että korkeakoulussa tarjottavat oikeudelliset opinnot voitaisiin mahdollisissa yliopisto-opinnoissa hyväksilukea. Joillakin, mutta vain hyvin harvoilla aloilla alempi ammattikorkeakoulututkinto voidaan hyväksilukea maisteriopintoihin suuntauduttaessa. Myös tässä olisi erityisesti juridisten opintojen osalta kehitystarvetta yhtenäisemmän linjan löytämiseksi.

Julkishallinnon sihteereille oikeustradenomikoulutus nykyisellään on riittävä, ehkä jopa turhankin hyvä koulutus huomioiden sihteerien nykyiset tehtävänkuvat ja tehtävien vaatimukset. Myös palkkataso on julkisen sektorin sihteerien osalta huono tradenomien yleiseen palkkatasoon ja tradenomiliiton antamiin vähimmäispalkkasuositukseen nähden. Koulutuksen kehittämiseksi ei julkishallinnollisiin sihteerin tehtäviin hakeutuvien näkökulmasta katsoen nykyisellään ole tarvetta.

Tutkimustyön lähdemateriaalina toimivat erilaiset ammattikorkeakouluopintoja ja asianajosihteerien työtä koskevat lait, säädökset ja oikeuskäytäntö, sekä eri tahojen oikeudellisten sihteerien työtehtäviä koskevat vähimmäispalkkasuositukset. Tutkimusmateriaalina käytettiin asianajosihteereiltä, sekä julkisen sektorin oikeudellisilta sihteereiltä lomakehaastattelulla kerättyjä vastauksia. Työssä vertailtiin paitsi asianajosihteerien ja julkisen sektorin oikeudellisten sihteerien työtehtävien vaatimuksia ja ominaisuuksia, myös yksityisellä sektorilla toimivien lakimiesharjoittelijoiden, eli oikeustieteen opiskelijoiden, toimenkuvia ja palkkatasoa.

Opinnäytetyön edetessä odotukset tutkimustuloksista heittelivät laidasta laitaan, ja ajatukset lopullisista tuloksista muuttuivat ennakkokäsityksistä uteliaan avoimeksi odotukseksi. Tieteellisen, faktuaalisen, tutkimuksen suorittamiseksi tulisi ehdottomasti suorittaa tätä opinnäytetyötä varten laadittua laajempi ja kattavampi kysely tai haastattelu, jota myös jaettaisiin tätä kyselyä laajemmalti oikeustradenomiopiskelijoille, sekä nuoremmille asianajosihteereille. Tässäkin kyselyssä erityisesti oikeustradenomiopiskelijoilta saadut vastaukset tarjosivat parhaat lähtökohdat ja tiedot opinnäytetyön tekemiselle ja koulutuksen parantamismäkökulmille, minkä vuoksi nimenomaan asianajosihteerien alalla työskentelevään oikeustradenomiopiskelijakuntaan olisi kannattavaa panostaa tutkimustyötä ja haastatteluja tehtäessä. Koulutuksen kehityksen tarvekartoituksessa olisi aiheellista ottaa huomioon myös asianaja-

jien näkemykset assistenttien koulutustarpeista ja kiinnittää huomiota siihen, minkälaista juridista koulutusta ja osaamista asianajajat kokevat assistenttiansa tarvitsevan, jotta näistä olisi heille mahdollisimman paljon apua ja tukea, mikäli tutkimuksella keskityttäisiin yksityisen sektorin tarpeisiin.

Tämä opinnäytetyö keskittyi asianajosihteerien tilanteeseen työ- ja koulutusmaailmassa. Sekä teoria, että empiria vastasivat opinnäytetyön tekijän tähän alaan liittyviä alkuperäisiä ajatuksia koulutustarpeesta. Julkishallinnon sihteerien tilanne yllätti tutkimustyön tekijän täysin sillä, että kyseiselle alalle laadittu koulutus näyttikin onnistuneen odotettua paremmin, ja itse tehtävät eivät enää vastanneet koulutuksen tuottamaa osaamista. Opinnäytetyön valmistumisen myötä työ opetti haastattelukysymysten laatimisen ja rajaamisen tärkeyden oikeanlaisen vastausmateriaalin saamiseksi. Itse työn sisältökin jalostui paljon varsinaisen kirjoittamisen myötä. Työn teemaan entistä sopivampia vastauksia olisi voitu saada, mikäli työn teoriaosa olisi ollut valmiina ennen haastattelujen tekemistä ja suunnittelemista. Opinnäytetyöhön kokonaisuudessaan käytettävän ajan ja ajatuksen määrän tärkeyttä ei voi siis vähätellä.

Koulutuksen kehittämisen kartoittaminen on aina ajankohtainen aihe, etenkin koulutusohjelman ollessa näinkin nuori, kuin oikeustradenomikoulutus on. Koulutuksen kehittämistarpeen kartoitus on myös siltä osin aiheellinen, että koulutusta suunniteltaessa on otettu huomioon vain julkisen sektorin tarpeet. Koulutusohjelmasta valmistuvia sijoittuu työelämään kuitenkin myös paljon yksityiselle sektorille, ehkä jopa enemmän kuin julkiselle sektorille, minkä vuoksi juuri yksityisen sektorin tarpeita tulisi huomioida nykyistä enemmän koulutuksen kehittämistä ajatellen. Jatkotutmukselle on siis erityisen painavat perusteet, mikäli työelämään halutaan pystyä tarjoamaan riittävän pätevää alan ammatillista koulutusta.

LÄHTEET

Alhava, S. 2014. Asianajosihteerit eivät katoa. Advokaatti 2/2014, 33. Viitattu 13.4.2017. <http://docplayer.fi/15995710-Todistaako-lapsi-oikein-22.html>

All criminal justice schools www-sivut. 2017. Viitattu 26.4.2017. www.allcriminaljusticeschools.com

Ammattikorkeakoululaki. 2014. L. 14.11.2014/932 muutoksineen.

Ammattikorkeakouluväylä oikeushallinnonalalle. 2005. Työryhmämietintö 2005:15. Helsinki: Oikeusministeriö. http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/75657/om_tr_15_2005_ammattikorkea_24_s.pdf?sequence=1

Asetus ammattikorkeakouluista. 18.12.2014/1129.

ERTO ry:n www-sivut. 2017. Viitattu 13.4.2017. www.erto.fi

Heikkilä, K. 2006. Työssä oppiminen yksilön lähtökohtien ja oppimisympäristöjen välisenä vuorovaikutuksena. Väitöskirja. Tampere: Tampereen yliopisto.

Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet. 2009. Viitattu 27.4.2017. www.asianajajaliitto.fi

Hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden kommentaari. 31.1.2011. Suomen asianajajaliiton julkaisu. Viitattu 27.4.2017. www.asianajajaliitto.fi

Itä-Suomen yliopiston www-sivut. 2015. Viitattu 7.4.2017. www.uef.fi

Kane, S. 2017. Top 10 legal secretary skills and qualifications. Viitattu 5.4.2017. <https://www.thebalance.com/top-10-legal-secretary-skills-and-qualifications-2164709>

Konkurssilaki. 2004. L. 20.2.2004/120 muutoksineen.

Kurkela, R. 2017. Tilastollinen tiedonkeruu. Viitattu 29.4.2017. <https://www.stat.fi/virsta/tkeruu/>

Kyllönen, P. 2017. Avustava lakimies, Lakiasiaintoimisto Pajula & Co Oy. Turku. Henkilökohtainen tiedonanto 21.2.2017.

Köppä, L. & Sivonen, S. 2016. Asiantuntijuus ja sen kehittyminen. Bonnier Pro:n julkaisu. Tieto ja osaaminen kilpailuetuna. Viitattu 26.4.2017. <http://www.bonnierpro.fi.lillukka.samk.fi/fi/app/tieto-ja-osaaminen-kilpailuetuna/asiantuntijuus-ja-sen-kehittyminen?highlight=asiantuntijuus#search-anchor>

Laki asianajajista. 1958. L. 12.12.1958/496 muutoksineen.

- Laki luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista. 2011. L. 17.6.2011/715 muutoksineen.
- Laki rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä. 2008. L 18.7.2008/503 muutoksineen.
- Lappalainen, P. 2012. Oikeustradenomiopinnot ja työharjoittelu. Poliisi & Oikeus 3/2012, 24. Viitattu 5.4.2017.
http://www.spjl.fi/files/1603/Oikeustradenomiopinnot_ja_tyoharjoittelu_PO_03_2012.pdf
- Lasonen, J. 2000. Työpaikat oppimisympäristönä. Opetushallituksen julkaisu. Viitattu 18.4.2017.
http://www.oph.fi/download/49227_tyopaikat_oppimisymparistoina.pdf
- Mikkola, L. 2008. Oikeustradenomikoulutus- synty ja nykyisyys. Amk-opinnäytetyö. Turun ammattikorkeakoulu. Viitattu 26.4.2017.
http://theseus.fi/bitstream/handle/10024/1312/Mikkola_Laura.pdf?sequence=1
- Monahan, A. 2017. How to become a paralegal. Viitattu 5.4.2017.
<https://www.thebalance.com/how-to-become-a-paralegal-2164569>
- Oikeusministeriö. 2005. Ammattikorkeakouluväylä oikeushallinnon alalle. Viitattu 5.4.2017.
http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/75657/om_tr_15_2005_ammattikork_24_s.pdf?sequence=1
- Oikeudenkäymiskaari. 1734. L 1.1.1734/4 muutoksineen.
- Oikotie www-sivut. 2017. Viitattu 24.4.2017. <https://tyopaikat.oikotie.fi/avoimet-tyopaikat/asianajosihteeri/990513>
- Pajula, P. 2017. Osakas, Lakiasiaintoimisto Pajula & Co Oy. Turku. Henkilökohtainen tiedonanto 4.4.2017.
- Parviainen, M. 2010. Kenen on vastuu? Vastuut ja seuraamukset palvelussuhteessa. Helsinki: Edita prima Oy.
- Peltonen, J. 2001. Asianajajan vahingonkorvausvastuusta sekä sen laki- ja sopimusperusteisista rajoituksista. Defensor Legis 1/2001, 4. Viitattu 17.4.2017.
- Repo, H. 2007. Työmotivaatioon vaikuttavia tekijöitä ja työmotivaation merkitys yrityksessä. AMK-opinnäytetyö. Lahden ammattikorkeakoulu. Viitattu 13.4.2017.
- Rikoslaki. 1889. L 19.12.1889/39 muutoksineen.
- Rosten, J. 2016. Osakas, Lakiasiaintoimisto Pajula, Rosten & Lehmusvaara Oy. Turku. Henkilökohtainen tiedonanto 19.10.2016.
- Routio, P. 2007. Tuote ja tieto. Tuotteiden tutkimus ja kehittäminen. Virtuaaliyliopiston www-sivut. Viitattu 27.4.2017. <http://www2.uiah.fi/projects/metodi/f00.htm>

Ruohotie, P. & Honka, J. 1999. Palkitseva ja kannustava johtaminen. Helsinki: Edita.

Saarikko, S. 2016. Satakunnan ammattikorkeakoulu. Vastaanottaja: mariam.changezi@student.samk.fi. Lähetetty 17.3.2016 klo 14.05. Viitattu 17.4.2017.

Salmi, K. 2011. Asianajosihteeri pesänhoitajan apuna raukeavissa konkursseissa. Amk-opinnäytetyö. Satakunnan ammattikorkeakoulu. Viitattu 24.4.2017.
http://theseus.fi/bitstream/handle/10024/30606/salmi_katja.pdf?sequence=1

Satakunnan ammattikorkeakoulun www-sivut. 2017. Viitattu 17.4.2017 ja 29.4.2017.
www.samk.fi.

Sorsa, K. 2009. Elinkeinoelämä tarvitsee ennakoivaa sopimusosaamista. Defensor Legis 1/2009, 146–147. Viitattu 17.4.2017.

Suojärvi, R. 2009. Asianajosihteeri osana asianajotoimea: Case: Asianajotoimisto Stefan Andersson. Amk-opinnäytetyö. Laurea ammattikorkeakoulu. Viitattu 24.4.2017.
http://theseus.fi/bitstream/handle/10024/3910/Suojarvi_Riikka.pdf?sequence=2

Suomen Lakimiesliiton www-sivut. 2017. Viitattu 17.4.2017. www.lakimiesliitto.fi

Tilastokeskuksen PX-Web –tietokannat. 2017. Viitattu 13.4.2017. tilastokeskus.fi

Tradenomiliiton www-sivut. 2017. Viitattu 7.4.2017. www.tral.fi

Trast, M. 2016. Edunvalvontasihteeri, Varsinais-Suomen edunvalvontatoimisto. Turku. Henkilökohtainen tiedonanto 31.1.2016.

Tuominen, S. 2015. Johdanto oikeustieteiden opiskeluun-pätevoidy juridiikan erityisalojen asiantuntijaksi. Viitattu 7.4.2017.
http://www.ihop.fi/File/Avoin_itahame2015_16.pdf?492737

Työsopimuslaki. 2001. L 26.1.2001/55 muutoksineen.

Vahingonkorvauslaki. 1974. L 31.5.1974/412 muutoksineen.

Valencia Collegen www-sivut. 2017. Viitattu 26.4.2017. net1.valenciacollege.edu

Valtiokonttorin www-sivut. 2017. Viitattu 7.4.2017. www.valtiolle.fi

Ylänkö, O. 1985. Asianajajan velvollisuuksista päämiestä kohtaan asianajotoimeksiannossa. Vammala: Vammalan kirjapaino Oy.

LIITTEET

Liite 1 Saateviesti haastattelulomakkeelle

Liite 2 Haastattelulomake asianajosihteereille

Liite 3 Haastattelulomake julkisen sektorin oikeudellisille sihteereille

Liite 4 Saateviesti oikeustradenomien haastattelulomakkeelle

Liite 5 Haastattelulomake oikeustradenomiopiskelijoille

SAATEVIESTI HAASTATTELULOMAKKEELLE

Hei!

Kaipaasianajosihteerin apua. Teen opinnäytetyötä asianajosihteerien työhön ja ammattitaitoon liittyen, ja pyytäisin sinua vastaamaan muutamaankysymykseen. Lomake on hyvin lyhyt ja nopea täyttää, mutta siitä olisi minulle suuresti apua, joten pyydän, että vastaat oman näkemyksesi mukaan. Aikaa tämä vie noin 2 minuuttia.

Opinnäytetyön tarkoituksena on kartoittaa asianajosihteerien työtä, sekä voitaisiinko esim. oikeustradenomikoulutusta kehittää paremmin alan tarpeisiin sopivaksi. Käsittelem kaikki vastaukset täysin anonymisti, eikä opinnäytetyössä tulla esittämään kenenkään vastauksia sellaisenaan. Kysely teetetään myös julkisella puolella työskenteleville oikeudellisen alan sihteereille.

Pyydän vastauksia tähän sähköpostiin 2.5.2017 mennessä.
Avustasi jo etukäteen kiittäen,

Ystävällisin terveisin

Mariam Changezi
oikeustradenomiopiskelija
Satakunnan AMK

HAASTATTELULOMAKE ASIANAJOSIHTEEREILLE

1. Ikä _____ vuotta
2. Työnimikkeesi: _____
3. Työskenteletkö
__ julkisella
__ yksityisellä
4. Kauanko olet ollut nykyisessä työssäsi?
__ alle 1 vuotta
__ 1-5 vuotta
__ 5-10 vuotta
__ yli 10 vuotta
5. Minkä kokoisessa toimistossa työskentelet? Onko toimistossa useampia asianajajia ja asianajosihteereitä?
6. Kuvaile työtehtäväsi pääpiirteittäin. Joudutko mielestäsi suorittamaan paljon sellaisia tehtäviä, jotka vaativat juridista osaamista ja tietoa? Mitä/minkä tyyppisiä tehtäviä esimerkiksi?
7. Onko työsi "omassa rauhassa puurtamista", vai toimitko tiiviisti asianajajan rinnalla, hänen oikeana kätenään? Onko työnjako selkeä, vai joustava ja tilanteen mukaan muuttuva?
8. Ennen nykyistä työpaikkaasi, mitä olet tehnyt työksesi?
9. Minkälainen pohjakoulutus sinulla on/mitä nykyiseen työhösi liittyviä ammatillisia koulutuksia? Oletko kokenut pohjakoulutuksesi riittäväksi nykyiseen tehtävääsi tai olisiko jotakin voinut parantaa/miten?
10. Perehdyttiinkö sinut nykyiseen tehtävääsi? Miten/miten kauan?
11. Kuka sinut perehdytti? Oletko kokenut saamasi perehdytyksen riittäväksi?
12. Miten itse haluaisit kehittää nykyistä työnkuvaasi tai siihen tarjolla olevaa koulutusta?

HAASTATTELULOMAKE JULKISEN SEKTORIN OIKEUDELLISILLE
SIHTEEREILLE

1. Ikä _____ vuotta
2. Työnimikkeesi: _____
3. Työskenteletkö
__ julkisella
__ yksityisellä
4. Kauanko olet ollut nykyisessä työssäsi?
__ alle 1 vuotta
__ 1-5 vuotta
__ 5-10 vuotta
__ yli 10 vuotta
5. Minkä kokoisessa toimistossa työskentelet? Onko toimistossa useampia lakimiehiä ja sihteereitä?
6. Kuvaile työtäväsi pääpiirteittäin. Joudutko mielestäsi suorittamaan paljon sellaisia tehtäviä, jotka vaativat juridista osaamista ja tietoa? Mitä/minkä tyyppisiä tehtäviä esimerkiksi?
7. Onko työsi "omassa rauhassa puurtamista", vai toimitko tiiviisti lakimiehen rinnalla, hänen oikeana kätenään? Onko työnjako selkeä, vai joustava ja tilanteen mukaan muuttuva?
8. Ennen nykyistä työpaikkaasi, mitä olet tehnyt työksesi?
9. Minkälainen pohjakoulutus sinulla on/mitä nykyiseen työhösi liittyviä ammatillisia koulutuksia? Oletko kokenut pohjakoulutuksesi riittäväksi nykyiseen tehtävääsi tai olisiko jotakin voinut parantaa/miten?
10. Perehdyttiinkö sinut nykyiseen tehtävääsi? Miten/miten kauan?
11. Kuka sinut perehdytti? Oletko kokenut saamasi perehdytyksen riittäväksi?
12. Miten itse haluaisit kehittää nykyistä työnkuvaasi tai siihen tarjolla olevaa koulutusta?

SAATEVIESTI OIKEUSTRADENOMIOPISKELIJOILLE

Hei!

Sain Simo Saarikolta tiedon, että olisit suorittanut oikeustradenomiopintoihin liittyvän työharjoittelun juridista osaamista vaativissa sihteerin tehtävissä. Teen opinnäytetyötä asianajosihteerien työhön ja ammattitaitoon liittyen, ja pyytäisin sinua vastaamaan muutamaan kysymykseen. Lomake on hyvin lyhyt ja nopea täyttää, mutta siitä olisi minulle suuresti apua, joten pyydän, että vastaat oman näkemyksesi mukaan. Aikaa tämä vie noin 2 minuuttia.

Opinnäytetyön tarkoituksena on kartoittaa asianajosihteerien työtä, sekä voitaisiin-ko esim. oikeustradenomikoulutusta kehittää paremmin alan tarpeisiin sopivaksi. Käsittelemme kaikki vastaukset täysin anonymisti, eikä opinnäytetyössä tulla esittämään kenenkään vastauksia sellaisenaan. Kysely teetetään myös julkisella puolella työskenteleville oikeudellisen alan sihteereille.

Pyydän vastauksia tähän sähköpostiin 11.4.2017 mennessä.
Avustasi jo etukäteen kiittäen,

Ystävällisin terveisin

Mariam Changezi
oikeustradenomiopiskelija
Satakunnan AMK

HAASTATTELULOMAKE OIKEUSTRADENOMIOPISKELIJOILLE

1. Ikä _____ vuotta
2. Työnimikkeesi harjoittelussa: _____
3. Harjoittelitko
__ julkisella
__ yksityisellä
4. Kauanko olit harjoittelupaikassasi?
5. Minkä kokoisessa toimistossa työskentelit? Oliko yksikössä useampia asianajajia ja asianajosihteereitä?
6. Kuvaile työtehtäväsi pääpiirteittäin. Joutuiko mielestäsi suorittamaan paljon sellaisia tehtäviä, jotka vaativat juridista osaamista ja tietoa? Mitä/minkä tyyppisiä tehtäviä esimerkiksi?
7. Oliko toimenkuvasi "omassa rauhassa puurtamista", vai pääsitkö tekemään yhteistyötä lakimiehen kanssa?
8. Ennen harjoittelupaikkaasi, mitä olet tehnyt työksesi?
9. Minkälainen pohjakoulutus sinulla on (ennen tradenomiopintoja)? Oletko kokenut oikeustradenomikoulutuksen riittäväksi harjoittelusi tehtäviin vai olisiko jotakin voinut parantaa/miten?
10. Kuka sinut perehdytti/miten? Koitko saamasi perehdytyksen riittäväksi?
11. Koitko saamasi perehdytyksen olevan riittävä tehtäviisi nähden? Miten haluaisit kehittää oikeustradenomikoulutusta juuri harjoittelupaikkasi työtehtäviä ajatellen?