



JULKINEN OIKEUSAVUSTAJA JA OIKEUSAPUSIHTTEERI:

työtehtävät ja työnjako
oikeusaputoimistossa

Pihla Pelkiö

Opinnäytetyö
Huhtikuu 2013
Liiketalouden koulutusohjelma
Oikeudellinen asiantuntijuus
Tampereen ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Oikeudellinen asiantuntijuus

PELKIÖ, PIHLA:

JULKINEN OIKEUSAVUSTAJA JA OIKEUSAPUSIHTTEERI:

Työtehtävät ja työnjako oikeusaputoimistossa

Opinnäytetyö 50 sivua, joista liitteitä 3 sivua
Huhtikuu 2013

Opinnäytetyö on työelämälähtöinen ja työn tavoitteena oli tarkastella julkisen oikeusavustajan ja oikeusapusihteerin toimimista työparina. Lisäksi tavoitteena oli löytää keinoja, joilla työparitoimintaa saisi entistä tehokkaammaksi ja avustajien työtaakkaa pienemmäksi siirtämällä työtehtäviä sihteerien hoidettavaksi. Tehostamisideoita kohdistetaan valtion oikeusaputoimistojen henkilökunnalle.

Työssä eritellään avustajan ja sihteerin työtehtäviä ja työnjaon muodostumista oikeusaputoimistoissa. Työn alussa tutkitaan julkisen oikeusavun toteutumista ihmisen perusoikeutena ja selvennetään, mitä julkisella oikeusavulla tarkoitetaan tänä päivänä. Työssä tarkastellaan myös, kuinka opintojen loppusuoralla oleva ja syventävän työharjoittelun oikeusaputoimistossa suorittanut oikeustradenomi soveltuu oikeusapusihteeriksi.

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmäksi valittiin sekä lainopillinen että laadullinen tutkimusmenetelmä. Työ toteutettiin voimassa olevan lainsäädännön, kirjallisuuden, henkilöhaastattelujen sekä tutkijan omien havaintojen ja työkokemuksen kautta keräämän tietämyksen pohjalta. Lainsäädäntö pohjautuu oikeusapua sekä oikeusavustajan ja oikeusapusihteerin työtehtäviä säänteleviin lakeihin ja asetuksiin.

Henkilöhaastatteluisissa kysyttiin avustajan ja sihteerin työtehtävistä ja työnjaosta sekä toimistoissa esiintyvistä työparitoiminnasta. Kirjalliseen haastatteluun valittiin sattumanvaraisesti eri puolelta Suomea kahdeksan oikeusaputoimistoa. Myös tutkijan työharjoittelu- ja työpaikkana toiminut Kanta-Hämeen oikeusaputoimiston Hämeenlinnan toimipaikka tuodaan työssä esille. Haastattelut toteutettiin 3.-14.9.2012 ja jokaiseen haastateltavaan oikeusaputoimistoon lähetettiin kolme kyselyä ja toiveena oli saada vastaukset sekä oikeusavustajalta että oikeusapusihteeriltä. Kyselyyn vastasi kuitenkin yhteensä vain viisi oikeusapusihteeriiä ja kaksi oikeusavustajaa.

Oikeusapua sääntelevään lainsäädäntöön tutustuminen, virkasuhteesta saadut kokemukset sekä haastattelun vastaukset osoittivat, että toimistojen työtapa ja työtehtävät ovat niin tarkasti säänneltyjä ja pohjautuvat lainsäädäntöön, ettei toimistojen työtavassa ja työtehtävissä esiinny suuria eroja. Sihteerien työtehtävänä voi olla ja heille voidaan delegoida niitä toimiston tehtäviä, joita ei ole laissa säädetty oikeusavustajan työtehtäviksi ja näistä yleisimmät tehtävät ovat perukirjan, osituslaskelman ja elatussopimuksen laatiminen.

Asiasanat: oikeusapu, oikeusapusihteerii, oikeusavustaja, työparityöskentely

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration
Legal Expertise

PELKIÖ, PIHLA:

The Public Legal Aid Attorney and the Legal Aid Secretary:
Duties and Distribution of Work in a Public Legal Aid Office

Bachelor's thesis 50 pages, appendices 3 pages
April 2013

The thesis is based on working life. The aim of this thesis was to examine how the public legal aid attorney and the legal aid secretary work together as a twosome and if it is possible to improve or develop that working method. The results of development and intensification are targeted mainly at the personnel of Public Legal Aid Offices. Another aim of this thesis was to find out the duties that secretaries could do instead of attorneys.

The thesis first defines the current Finnish concept of Public Legal Aid and describes how the tasks are divided between the legal aid attorney and the secretary.

The research method was both juridical and qualitative. The data was collected from effective legislation and literature, and through smallish interviews and the author's own observations and work experience in Kanta-Häme Public Legal Aid Office in Hämeenlinna.

The interviews were conducted in the autumn 2012, with the hope of obtaining sixteen answers (8 secretaries, 8 attorneys) but it turned out to be only five secretaries and two attorneys.

After going through the legal aid legislation, observing the author's own work experience and studying the outcome of the interviews it is quite obvious that the legal aid secretary cannot perform the same duties as the legal aid attorney. The secretary can attend to those duties in the office that are not legislated to the attorney: e.g. performing estate inventories, drafting maintenance agreements and listing deeds of partition.

Key words: legal aid, the legal aid secretary, the public legal aid attorney, work pair system

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
1.1	Opinnäytetyön tavoite, tutkimusmenetelmä ja sisältö	5
1.2	Kirjallinen haastattelu	6
1.3	Työn toimeksiantaja	7
2	JULKINEN OIKEUSAPU SUOMESSA.....	9
2.1	Oikeusaputoiminnan historia lyhyesti.....	9
2.2	Julkinen oikeusapu tänä päivänä	10
2.3	Oikeusaputoimistot	18
2.3.1	Julkinen oikeusavustaja.....	19
2.3.2	Oikeusapusihteerit	21
2.3.3	Oikeustradenomin valmiudet oikeusapusihteerinä.....	22
3	JULKISEN OIKEUSAVUSTAJAN JA OIKEUSAPUSIHTTEERIN TYÖTEHTÄVÄT JA TYÖNJAKO	24
3.1	Julkisen oikeusavustajan työvelvollisuudet.....	24
3.1.1	Julkisen oikeusavustajan työtehtävät	26
3.1.2	Työtehtävien delegointi oikeusapusihteerille.....	28
3.1.3	Työtehtävien delegointi haastattelusta saatujen vastausten perusteella	32
3.2	Oikeusapusihteerin työtapa ja työtehtävät.....	33
4	JULKINEN OIKEUSAVUSTAJA JA OIKEUSAPUSIHTTEERI TYÖPARI-NA.....	35
4.1	Parityö työmenetelmänä	35
4.2	Työparityöskentelyn esiintyminen oikeusaputoimistoissa haastattelusta saatujen vastausten perusteella	38
5	POHDINTA	41
	LÄHTEET	44
	LIITTEET.....	48
	Liite 1. Kyselylomake	49

1 JOHDANTO

1.1. Opinnäytetyön tavoite, tutkimusmenetelmä ja sisältö

Kansalaisilla on yhteiskunnan monimutkaistuessa yhä enemmän oikeudellisia ongelmia, joihin he tarvitsevat asiantuntevaa apua. Esimerkiksi oikeudenkäynneissä, sovintoneuvotteluissa ja erilaisten asiakirjojen laadinnassa on usein tarpeen käyttää apuna lainoppinutta avustajaa. (Oikeuslaitos 2012, oikeusapu.) Oikeudellisten palveluiden ja julkisen oikeusavun on tarkoitus edistää oikeusministeriön yleisenä tavoitteena olevan aktiivisen ja turvallisen yhteiskunnan muodostuminen, jossa ihmiset voivat tarvittaessa luottaa oikeuksiensa toteutumiseen (Neuvonnan käsikirja 2006, 3).

Laadullisen tutkimuksen aineistonkeruussa on mukana haastatteluja, havainnointia, tutkijan omia muistiinpanoja sekä aiheen kirjallisuutta. Laadullinen tutkimus on aina tapaustutkimus ja tapaustutkimus käyttää monipuolista ja monin eri tavoin hankittua tietoa analysoimaan nykyistä tapahtumaa tai toimintaa tietyssä rajatussa ympäristössä. (Pitkäranta 2010, 21-22).

Työelämäperustainen tutkimus- ja kehitystyö on luonteeltaan jatkuvaa parannustyötä tai uudistumista ja se voi kohdistua mm. erilaisiin prosesseihin, kommunikaatioihin ja asiakassuhteisiin. Tärkeintä kehityksessä kuitenkin on, että saadut ratkaisut voivat edistää käytännön työtä. Käytännön työn parannus- ja uudistamiskohteina voivat olla mm. organisaation erilaiset haasteet, henkilöstöhallinto, työorganisaation muuttaminen sekä työelämän suhteiden kehittäminen. (Pitkäranta 2010, 40-41.)

Opinnäytetyö on työelämälähtöinen ja laadulliseen tutkimukseen kuului työssä hyödynnetään tutkijan omia kokemuksia ja havaintoja. Opinnäytetyön päätavoitteena oli selvittää julkisen oikeusavustajan ja oikeusapusihteerin työtehtävien ja työnjaon muodostumista sekä työskentelemistä työparina valtion oikeusaputoimistossa. Työssä etsittiin mahdollisia kehittämisideoita työparityöskentelemisen tehostamiselle ja eriteltiin tarkoin avustajan ja sihteerin työtehtäviä, työn jakautumista ja työtehtävien siirtämistä eli delegointia.

Työn toisessa pääluvussa lukijoille selvennetään, mitä julkisella oikeusavulla tänä päivänä tarkoitetaan, kuka sitä saa, millä edellytyksillä oikeusapua myönnetään ja mitä oikeusavun saaminen maksaa. Myös yleisimpiä esteitä oikeusavun saamiselle eritellään. Luvun lopussa esitellään oikeusaputoimistossa työskentelevät henkilöt eli oikeusavustajat ja sihteerit. Kolmannessa pääluvussa käydään läpi julkisen oikeusavustajan ja oikeusapusihteerin työtehtäviä sekä työtehtävien delegointia. Neljäs pääluku käsittelee oikeusaputoimistoissa työmuotona olevaa työparitoimintaa ja haastattelusta saatujen vastusten kautta käydään läpi, kuinka työparitoimintaa ja työnjakoa on haastatteluun vastanneissa toimistoissa järjestetty. Viidennessä pääluvussa on pohdittu työparitoimintaa, vastattu työssä asetettuihin kysymyksiin sekä arvioitu työtä.

2.1. Kirjallinen haastattelu

Haastattelun on koettu olevan yleisin tapa hankkia laadullisen tutkimuksen aineisto. Tällä tavoin voidaan selvittää ihmisten ajattelua ja kokemuksia tutkittavasta asiasta. Tässä työssä haastattelumuodoksi valittiin kirjallinen lomakehaastattelu. Lomakehaastattelussa tehdään ensin lomake, joka lähetetään valituille vastaajille. Lomakkeen kysymykset on jäsennely tutkimuksen pääkysymyksen, tehtävänasettelun ja tutkimuksen kokonaistarkoituksen mukaan. Kyselytutkimus on suosittu, sillä se on mahdollista suorittaa suhteellisen nopeasti ja taloudellisesti. Yleinen käsitys on, että vastaajajoukon on oltava laaja, mutta kysely voidaan tehdä myös pienemmän vastaajajoukon aineistolla. (Pitkäranta 2010, 106.)

Laadullisissa tutkimuksissa ei pyritä tilastollisiin yleistyksiin vaan niissä pyritään mm. kuvaamaan ja ymmärtämään jotain ilmiötä sekä antamaan teoreettisesti mielekäs tulkinta jollekin ilmiölle. Tästä syystä laadullisessa tutkimuksessa on tärkeää, että haastatteluun valitut ja osallistuneet henkilöt tietävät tutkittavasta ilmiöstä mahdollisimman paljon ja heillä on kokemusta asiasta. (Pitkäranta 2010, 114.)

Tämän opinnäytetyön kirjalliseen haastatteluun valittiin sattumanvaraisesti kahdeksan eri oikeusaputoimistoa ja kohteet valittiin maantieteellisen sijainnin perusteella eri puolilta Suomea. Kysely toteutettiin kirjallisesti lähetettyjä kyselylomakkeita käyttäen, sillä välimatka toimistoihin oli pitkä ja puhelimitse järjestetty haastattelu olisi vienyt työaikaa. Kirjalliseen kyselyyn jokainen vastaaja sai keskittyä rauhassa. Toimistoihin lähe-

tettiin kolme kyselyä ja tavoitteena oli saada jokaisesta toimistosta vastaus yhdeltä avustajalta ja yhdeltä sihteeriltä. Kyselyyn vastasi kolmesta oikeusaputoimistosta yhteensä viisi oikeusapusihteeriä ja kaksi oikeusavustajaa niin, että yhdestä toimistosta vastasi kaksi sihteeriä, yhdestä toimistosta yksi sihteeri ja avustaja ja yhdestä toimistosta kaksi sihteeriä ja yksi avustaja.

Tutkimus toteutettiin 3.-14.9.2012. Yhden toimiston sihteeri kysyi, voisiko vastaukset toimittaa kiireen takia myöhemmin, mutta vastauksia ei kyseisestä toimistosta koskaan kuitenkaan tullut. Uskon, että kiire ja suuret työmäärät olivat syyt, miksi osa toimistoista ei vastannut haastatteluun. Vaikka vastausmäärä oli melko pieni, sai vastauksista selkeän kuvan siitä, millaisia työtehtäviä oikeusaputoimistossa voi olla.

1.3. Työn toimeksiantaja

Mielenkiinnon aiheeseen antoi Tampereen ammattikorkeakoulun liiketalouden oikeudellisen asiantuntijuuden, oikeustradenomilinjän, opintoihin kuuluva 10 viikon työelämään syventävä työharjoittelu Kanta-Hämeen oikeusaputoimistossa Hämeenlinnassa. Suoritin harjoittelun keväällä 2012 ja sitä seurasi kahdeksan kuukauden määräaikainen virkasuhde oikeusapusihteerinä. Oikeusapu ja oikeusapusihteerin työ oli ennen työharjoittelua varsin tuntematon, mutta harjoittelun ja virkasuhteen myötä pääsi sisälle oikeusapusihteerin monipuolisiin, haastaviin ja mielenkiintoisiin työtehtäviin.

Työn toimeksiantajana toimii Kanta-Hämeen oikeusaputoimiston Hämeenlinnan toimipaikka. Vuoden 2012 oikeusaputoimistojen yhdistymisen jälkeen myös Forssan toimipaikka kuuluu Kanta-Hämeen oikeusaputoimiston alaisuuteen. Hämeenlinnan toimipaikka sijaitsee Hämeenlinnassa aivan keskustassa ja toimistossa työskentelee johtavan julkisen oikeusavustajan lisäksi kaksi oikeusavustajaa sekä kolme sihteeriä, joista kaksi työskentelee nimikkeellä oikeusapusihteeri ja yksi toimii hallintosihteerinä. Kanta-Hämeen toimistossa ei ollut ongelmia työskennellä työpareina, mutta opinnäytetyön kautta oli tavoitteena löytää keinoja, joilla työmuotoa saisi entistä tehokkaammaksi.

Valtion oikeusaputoimistot kuuluvat oikeusministeriön hallinnonalaan ja tutkimus pohjautuu oikeusaputoimistojen toimintaan tänä päivänä. Oikeusaputoiminnan historiaa ja

lähitulevaisuudessa tapahtuvia muutoksia esitellään työssä lyhyesti. Yksityisille asianajo- tai lakitoimistoille tehtäviä oikeusapupäätöksiä ei tässä opinnäytetyössä huomioida.

Oikeusaputoimintaa sääntelee usea voimassa oleva laki, jotka ovat oikeusapulaki (257/2002), laki valtion oikeusaputoimistoista (258/2002), valtioneuvoston asetus oikeusavusta (388/2002), valtioneuvoston asetus oikeusavun palkkioperusteista annetun asetuksen muuttamisesta (406/2004), oikeusministeriön asetus valtion oikeusaputoimistoista (390/2002), oikeusministeriön asetus valtion oikeusaputoimistoista sekä niiden sivutoimistojen ja sivuvastaanottojen sijainnista (942/2006) ja hallintolaki (434/2003).

2 JULKINEN OIKEUSAPU SUOMESSA

2.1 Oikeusaputoiminnan historia lyhyesti

Suomalaisen oikeusavun perinteet ovat pitkät, joten tässä opinnäytetyössä keskitytään pääosin julkisen oikeusavun nykypäivään. Suomen oikeusavun lainsäädännöllinen historia alkaa vuodesta 1973. Tällöin säädettiin lait yleisestä oikeusaputoiminnasta (88/1973) ja maksuttomasta oikeudenkäynnistä (87/1973). Maksuton oikeudenkäynti tunnettiin tosin jo 1950-luvulta lähtien. (Siekkinen 2009, 9.)

Vuoden 1998 alussa tasavallan presidentti vahvisti lain yleisestä oikeusavusta (104/1998), maksuttomasta oikeudenkäynnistä annetun lain muuttamisesta (105/1998) ja lain valtion oikeusaputoimistoista (106/1998). Yleinen oikeusapu siirtyi kunnilta valtiolle kokonaisuudessaan 1.6.1998 lukien. (Oikeuslaitos 2001, Oikeusavun historia.) Uudistuksen seurauksena yleinen oikeusapu ja maksuton oikeudenkäynti olivat monin osin rinnakkaisia järjestelmiä, joiden tarkoituksena oli tarjota varattomille tai vähävaraisille julkisin varoin kustannettua oikeusapua täysin korvauksetta tai osakorvausta vastaan. (Litmala, Alasaari & Salovaara-Karstu 2007, 6.)

Vuoden 1998 uudistuksen myötä yleistä oikeusapua voitiin antaa lähtökohtaisesti kaikenlaisissa oikeudellisissa asioissa. Oikeusavun saantia kuitenkin rajoitettiin vähämerkityksellisissä asioissa, mikä tarkoitti, että asian hoitamiseen käytettyjen toimenpiteiden tuli olla järkevässä suhteessa asian laatuun. Lisäksi oikeusavun voimavarojen tehokkaan käytön näkökulmasta nähtiin tarpeelliseksi suoda oikeusavustajille aiempaa laajemmat valtuudet evätä oikeusapu selvästi vähäpätöisissä ja toivottomissa asioissa. (Litmala, Alasaari & Salovaara-Karstu 2007, 6.)

Vuonna 2002 voimaan tulleessa oikeusapulaissa (257/2002) vanha maksuton oikeudenkäynti ja oikeusapu yhdistettiin yhdeksi järjestelmäksi eli oikeusavuksi. Tällöin yksityisille asianajajille annettavat oikeudenkäyntiavustukset tulivat oikeusaputoimistojen tehtäviksi. Myös tulorajoja muutettiin niin, että keskituloiset pääsivät oikeusavun piiriin. Keskeinen oikeuspoliittinen tavoite oli laajentaa julkisen oikeusavun saatavuutta ja tämä on ilmaistu pyrkimyksenä kehittää oikeusapua pelkästään vähävaraisimmille suunnatun oikeuden sijasta kansalaisyhteiskunnan suuntaan. Uudistuksen jälkeen oikeusavun on arvioi-

tu kattavan noin 75 % suomalaisista kotitalouksista. (Litmala, Alasaari & Salovaara-Karstu 2007, 7.)

Oikeusapu-uudistuksessa on kiinnitetty runsaasti huomiota oikeusaputoiminnan imagon kehittymiseen sekä oikeusaputoimistojen henkilökunnan työmotivaatioon, ammattitaidon ylläpitämiseen ja työssä jaksamiseen. Nämä keskusteluteemat ovat olleet aktiivisesti ja perustellusti esillä myös siksi, että oikeusaputoimintaan on liittynyt viime vuosina ja tulee lähitulevaisuudessa liittymään lukuisia muutoksia. Esimerkiksi monia toimistoja tullaan yhdistämään toisiinsa ja tällaiset muutokset asettavat koko oikeusaputoiminnalle lukuisia haasteita ja paineita. (Litmala, Alasaari & Salovaara-Karstu 2007, 17.)

2.2 Julkinen oikeusapu tänä päivänä

Julkinen oikeusapu ihmisen perusoikeutena

Valtion oikeusaputoimistojen antama julkinen oikeusapu on yksi maamme keskeisimmistä oikeudellisen avun kentästä. Julkisen oikeusavun asiamäärä on vuositasolla varsin suuri, sillä nykyisellään julkisen oikeusavun kautta hoidetaan vuosittain runsaat 80 000 oikeudellista asiaa, joista 75 000 oikeusapulain nojalla. (Rosti, Niemi & Lasola 2008, 85.)

Suomen perustuslain (PL 731/1999) 21 § sääntelee henkilön oikeusturvaa, johon myös julkinen oikeusapu pohjautuu. Pykälän mukaan jokaisella on oikeus saada asiansa käsitellyksi asianmukaisesti ja ilman aiheetonta viivytystä lain mukaan toimivaltaisessa tuomioistuimessa tai muussa viranomaisessa sekä oikeus saada oikeuksiaan ja velvollisuuksiaan koskeva päätös tuomioistuimen tai muun riippumattoman lainkäyttöelimen käsiteltäväksi. (PL 21 §.)

Oikeusavun yhteydessä muuna viranomaisena toimii valtion oikeusaputoimisto ja edellä mainittu asian käsittelyn oikeus toteutuu oikeusapua hakevan henkilön perusoikeutena niin, että asiakkaalle voidaan myöntää oikeusapua valtion oikeusaputoimistossa, jos henkilö täyttää oikeusavun saamiseen edellytetyt kelpoisuusvaatimukset. Kelpoisuusvaatimukset esitellään opinnäytetyön seuraavissa kappaleissa.

Perustuslain 21 §:n mukaan jokaisella on siis oikeus saada tarvittaessa oikeuksiaan ja velvollisuuksiaan koskeva päätös tuomioistuimen tai muun lainkäyttöelimen tutkittavaksi. Pykälässä mainitaan oikeudenkäynnin oikeudenmukaisuudesta sekä hyvän hallinnon takeista. Näistä takeista keskeisimpiä ovat käsittelyn julkisuus, oikeus tulla kuuluksi, oikeus saada perusteltu ratkaisu ja oikeus hakea siihen muutosta. (PL 21 §.) Hyvään hallintoon kuuluu myös paljon muita menettelyllisiä oikeuksia. Tällaisia hyvän hallinnon takeita ovat mm. asiakkaiden tasapuolinen kohtelu ja yksilön kielellisten perusoikeuksien toteuttaminen sekä hallinnon palveluperiaate, menettelyä koskeva neuvonta, virkatoiminnan puolueettomuus ja asian käsittelyn tasapainoisuus. (Mäenpää 2003, 14.)

Oikeusturvan ja edellä lueteltujen hyvän hallinnon takeiden lisäksi perustuslain 6.1 § tukee henkilöä julkista oikeusapua hakiessa, sillä momentti sääntelee ihmisten yhdenvertaisuutta ja ihmisten yhdenvertaisuuden tulee toteutua aina julkista oikeusapua haettaessa. Ihmiset ovat yhdenvertaisia lain edessä eikä ketään saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa eri asemaan esimerkiksi sukupuolen, iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. (PL 6.1 §.)

Kanta-Hämeen oikeusaputoimiston vuoden 2012 tavoiteasiakirjan perusteella oikeusapua saaneiden asioista niin Kanta-Hämeen oikeusaputoimistossa kuin keskimäärin koko maassa yli kolmannes on perheoikeudellisia juttuja, joten myös lapsia on kohdeltava iästä riippumatta tasa-arvoisesti yksilöinä ja heidän tulee saada vaikuttaa itseään koskeviin asioihin kehitystään vastaavasti. Tämä tarkoittaa, että lapsiin liittyvissä asioissa tulee ensisijaisena ottaa huomioon lapsen tarve ja tahto. Oikeusaputoimistoissa hoidettavista asioista yhteensä lähes puolet on perhe- ja jäämistöoikeudellisia asioita, joten lasten tasa-arvoinen kohtelu on hyvin tärkeää (Litmala, Alasaari & Salovaara-Karstu 2007, 26-27).

Oikeusavun saaminen turvataan myös kansainvälisellä asteella, sillä esimerkiksi Euroopan ihmisoikeussopimuksen (EIS 63/1999) 6 artiklassa ja YK:n vuoden kansalaisoikeuksia ja poliittisia oikeuksia koskevan sopimuksen, KP-sopimuksen, 14 artiklassa taataan jokaiselle oikeus oikeudenmukaiseen oikeudenkäyntiin henkilön oikeuksia ja velvollisuuksia koskevissa asioissa. Nämä sopimukset merkitsevät sopimusvaltiolle velvol-

lisuutta huolehtia siitä, ettei henkilön varattomuus tai vähävaraisuus estä turvautumista asianmukaiseen oikeudenkäyntiin. (Litmala & Alasaari 2004, 5.)

Mitä julkinen oikeusapu tarkoittaa?

Oikeusapu tarkoittaa oikeusapulain (OAL 257/2002) 1.1 §:n mukaan valtion varoilla kokonaan tai osittain henkilölle annettavaa oikeudellista ja asiantuntevaa apua tai neuvontaa mihin tahansa oikeudelliseen ongelmaan. Oikeusapua myönnettäessä henkilö ei heikon taloudellisen asemansa vuoksi kykene itse hoitamaan asiaa.

Sana oikeudellinen voidaan tulkita hyvin laajasti, joten on hyvä tarkentaa, että julkisen oikeusavun yhteydessä oikeudellisiin asioihin kuuluvat kaikki tuomioistuimissa käsiteltävät asiat ja hallintoasiat. Myös kaikki viranomaismenettelyn ulkopuolella tapahtuva asioiden selvittely, jossa tarvitaan lainopillista asiantuntemusta, kuuluu toiminnan piiriin. Julkisen oikeusavun ulkopuolelle jäävät elinkeinotoimintaan, ammatinharjoittamiseen ja yleisesti liiketoimintaan liittyvät asiat sekä yhteisöasiat. (HE 132/1997, lainsäädäntö ja käytäntö, jakso 2.1.)

Julkisen oikeusapujärjestelmän keskeisin tehtävä ja tavoite on taata oikeusapuun oikeutettujen kansalaisten yhdenvertainen oikeus pätevään oikeusapuun (Litmala & Alasaari 2004, 5). Julkinen oikeusapu kattaa oikeusapulain mukaan oikeudellisen neuvonnan, tehtävän hoitamista varten tarvittavat toimenpiteet sekä avustamisen tuomioistuimissa tai muussa viranomaisessa. Oikeusavun saaminen tuottaa asiakkaalle vapautuksen asian käsittelyyn liittyvistä menoista. (OAL 1.2 §.) Esimerkiksi kaikki toimenpiteen hoitamista varten hankitut asiakirjat ovat asiakkaalle maksuttomia.

Kuka on oikeutettu saamaan oikeusapua ja mihin asioihin oikeusapua myönnetään?

Oikeusapua annetaan oikeusapulain mukaan valtion varoin henkilölle, joka tarvitsee asiantuntevaa apua oikeudellisessa asiassa ja joka ei taloudellisen asemansa vuoksi kykene itse hoitamaan asiaa. Oikeusapulain 2 § sääntelee oikeusapuun oikeutetuista henkilöistä ja 2.1 §:n mukaan oikeusapua voidaan myöntää oikeusaputoimistossa henkilölle, jolla on kotikunta Suomessa, koti- tai asuinpaikka toisessa Euroopan unionin jäsenvaltiossa tai Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa. Oikeusapua annetaan oikeusaputoimistoissa vain luonnollisille henkilöille eli esimerkiksi yritykset, yhtiöt tai yhteisöt eivät ole oikeutettuja oikeusavun saamiseen oikeusaputoimistossa (OAL 2.3 §).

Mainitsemisen arvoista on se, että vaikeivät edellä mainitut ole oikeutettuja valtion toimistojen kautta oikeusapuun, voi oikeusapua saaneen asiakkaan vastapuolena olla yritys, yhteisö tai, kuten esimerkiksi Kanta-Hämeen oikeusaputoimistossa useissa tapauksissa, Hämeenlinnan kaupunki, Kansaneläkelaitos sekä erilaiset vakuutusyhtiöt ja lautakunnat.

Yritysten, yhtiöiden ja yhteisöjen lisäksi oikeusapua ei poikkeuksia lukuun ottamatta myönnetä henkilölle, jolla on asian käsittelyn kattava oikeusturvavakuutus. Oikeusturvavakuutus voi sisältyä esimerkiksi kotivakuutukseen, ammattiliiton vakuutukseen tai maatilavakuutukseen. (Oikeusministeriö 2010, mihin asioihin oikeusapua saa.) Oikeusturvavakuutuksella tarkoitetaan juuri asianajo- ja oikeudenkäyntikulujen turvaamiseksi otettua vakuutusta ja sen on tarkoitus korvata oikeudenkäyntikustannuksista syntynyttä varallisuusvahinkoa (Litmala & Alasaari 2004, 14).

Oikeusapua annetaan yksityisille henkilöille mm. seuraavissa asioissa:

- Perheoikeudelliset asiat; avioero-, avioehto- ja ositusasiat sekä lasten huoltoon, elatukseen sekä tapaamisoikeuteen liittyvät asiat
- Perintöasiat; testamentti, perunkirjoitus, perinnönjako
- Velkomisasiat, joissa apua saa joko velallinen, velkoja tai velan takaaja
- Huoneenvuokra-asiat; vuokrasaatava, vuokrasopimuksen purkaminen tai irtisanominen, häätö
- Työsuhdeasiat; palkkasaatava, työsopimuksen purkaminen ja irtisanominen
- Sopimukseen liittyvät asiat, kuten kaupan ehdot, kauppakirja, kaupan purkaminen
- Rikosasiat; asianomistajan tai syytettynä olevan henkilön avustaminen, lähestymiskielto
- Hallinnolliset asiat; sosiaalisiin etuuksiin, kuten toimeentulotukeen tai eläkkeeseen liittyvät valitukset. (Litmala & Alasaari 2004, 11.)

Edellä lueteltujen lisäksi oikeusapua annetaan oikeudenkäyntiin liittyvissä ja muissa asioissa, joita ei viedä tuomioistuimen ratkaistavaksi. Oikeudenkäyntiasioissa henkilö saattaa tarvita asiantuntevan avustajan esimerkiksi nostamaan kanteen tai toimimaan rikoksesta syytetyn puolustajana oikeudenkäynnissä. (Oikeusministeriö 2010, mitä oikeusapuun kuuluu.) Oikeusapuasioiden hoitamiseen kuuluvat toimenpiteet, jotka ovat tarpeen asian laatu, merkitys ja muut olosuhteet huomioon ottaen. Oikeusapu käsittää

monipuolisesti tuomioistuintehtäviä, sovintoneuvotteluja osapuolten kesken, yleistä oikeudellista neuvontaa sekä erilaisten asiakirjojen laadintaa. (Litmala & Alasaari 2004, 12.)

Miten oikeusapua haetaan ja mitä se maksaa?

Julkista oikeusapua haetaan aina valtion oikeusaputoimistosta. Oikeusapua voi hakea miltä tahansa oikeusaputoimistolta hakijan asuinpaikasta riippumatta, mutta yleensä asiakas ottaa ensiksi yhteyttä lähimpään toimistoon. (Niemi 2009, 10.) Kun hakijalle on myönnetty oikeusapu, alkaa se joko hakemuspäivästä lukien tai taannehtivasti, jos siihen on edellytykset. Oikeusapu on sen myöntämisestä lähtien voimassa kaikissa oikeusasteissa, joissa kyseistä asiaa käsitellään. (OAL 13.1 §.)

Kun asiakas saapuu ensimmäisen kerran oikeusaputoimistoon, tulee asiakkaan esittää selvitys käyttövaroistaan eli taloudellisista olosuhteistaan, mahdollisesta oikeusturvavakuutuksestaan ja asiasta, johon oikeusapua haetaan. Selvitysten esittämiseksi asiakkaan on tuotava mukanaan kuitteja, pankin tiliotteita, verotodistus sekä muita tositteita. (Oikeusministeriö 2010, mitä oikeusapu hakijalle maksaa.)

Oikeusavun hakijalla on oikeusapulain 10.1 §:n mukaan velvollisuus antaa oikeusaputoimistolle kaikki oikeusapupäätöksen tekemiseen tarvittavat tiedot. Jos tarve vaatii ja on syytä epäillä hakijan antamien tietojen luotettavuutta, on oikeusaputoimistolla oikeus tarkistaa hakijan taloudelliset tiedot esimerkiksi kuntien ja valtion viranomaisilta ja vakuutusyhtiöiltä (Litmala & Alasaari 2004, 13).

Oikeusapua myönnettäessä henkilön kuukausituloina otetaan huomioon palkka- ja eläketulot, elatusaputulot, lapsilisät sekä erilaiset pääomatulot. Myös hakijan avio- tai avopuolison tai rekisteröidyn parisuhteen toisen osapuolen tulot otetaan huomioon. Poikkeuksena on rikosasiassa epäiltynä tai vastaajana oleva henkilö, jolloin puolison tuloja ei huomioida. Oikeusapua hakevan lopullinen käyttövara muodostuu, kun hänen kuukausituloista vähennetään verot, asumis-, päivähoito- ja elatusapumaksut sekä säännölliset ulosotto- ja velkamaksut. (Oikeusministeriö 2010, millä tuloilla oikeusapu myönnetään.)

Asumismenoina hyväksytään mm. kohtuullinen vuokra, yhtiövastikkeet, asuntolainan kuukausittaiset korot sekä omakotitalon hoitomenot. Vaikka asiakkaan tulee lähtökohdaisesti esittää kuitein ja tosittein taloudellinen tilanteensa, voidaan oikeusapupäätöstä tehdessä hyväksyä ilman selvityksiä omakotitalon kuukausittaisina hoitomenoina 250 euroa. (Valtioneuvoston asetus 388/2007, 12.1 §.)

Mielenkiintoisena seikkana oikeusapua hakevan tulojen selvittämisen yhteydessä voidaan pitää sitä, että huoltajien käyttövaroja ei oteta huomioon, kun oikeusapua hakee alle 18-vuotias (Valtioneuvoston asetus oikeusavusta 388/2002, 3 §) sekä se, että huomioon kun otetaan oletuksena koko talouden käyttövarat, vaikuttaa asiakkaan korvaussummaan esimerkiksi taannehtivissa elatusmaksuasioissa myös uuden puolison tulot, vaikka hän ei liity elatusasiaan millään tavalla.

Tällä hetkellä on vain muutama oikeusapuasia, joissa ei huomioida puolison tuloja. Nämä asiat ovat puolison esiintyminen asiakkaan vastapuolena oikeusapuasiassa, henkilön ollessa syytettynä rikosasiassa sekä tilanteet, joissa asiakas ja tämän puoliso ovat molemmat vastaajina oikeusapuasiassa. (Valtioneuvoston asetus oikeusavusta 388/2002, 4 §.) Yksi oikeusapujärjestelmän tarkentamisen kohde vaikutti virkasuhteeni perusteella olevan se, kuinka puolison tulojen huomioon ottoa pystyisi rajaamaan vain tiettyihin oikeusapuasioihin eli, ettei jo edellä esitetyn esimerkin tavoin elatusmaksuasioissa etävanhemman tuloja laskiessa oteta huomioon mahdollisen uuden puolison varoja, sillä henkilö ei ole osallisena oikeusapuasiassa.

Oikeusapu on hakijalle ilmaista, jos yksin asuvan henkilön käyttövarat ovat kuukaudesta alle 600 euroa ja puolison kanssa asuvan alle 1100 euroa (taulukko 1), mutta muuten hakijalta perittävät kulut muodostuvat valtioneuvoston säätämän asetuksen mukaan 70 euron suuruudesta oikeusapumaksusta sekä omavastuuosuudesta. Maksua ei peritä, jos annettu oikeusapu on vain vähäistä neuvomista tai jos kyseessä on lapsen lähivanhemman avaama lapseen kohdistuva asia, kuten elatusapuasia, eikä lapsella ole yli 5000 euron suuruista varallisuutta. (Valtioneuvoston asetus oikeusavusta 388/2002, 20 § 867/2007.)

TAULUKKO 1. Yksin asuvan henkilön käyttövarat

YKSINÄINEN HENKILÖ	Käyttövarat enintään	Perusomavastuu
	600 €	0%
	800 €	20%
	900 €	30%
	1 050 €	40%
	1 150 €	55%
	1 300 €	75%

Kun yksin asuvan henkilön käyttövarat ovat yli 1 300 euroa, oikeusapua ei myönnetä.

Oikeusaputoimistossa perittävän palkkion loppusumma muodostuu oikeusavun saajan perus- ja lisäomavastuuosuuden perusteella. Oikeusavun saajan omavastuu muodostuu kahdesta toisistaan erikseen huomioitavasta omavastuusta. Perusomavastuu muodostuu edellä esitettyjen hakijan käyttövarojen eli kuukaudessa saamien tulojen perusteella ja lisäomavastuu lasketaan asiakkaan tai tämän puolison yli 5000 euron suuruisista talletuksista, varallisuudesta ja muusta helposti realisoitavasta omaisuudesta. (Niemi 2009, 11.)

Esteet oikeusavun myöntämiselle

Julkista oikeusapua haettaessa saattaa ilmetä esteitä, jotka estävät oikeusavun myöntämisen valtion oikeusaputoimistossa. Näitä esteitä kutsutaan esteellisyyksiksi tai rajoituksiksi ja niitä sääntelee mm. oikeusapulain 3 § ja 7 §. Pykälien mukaan yleisimmät oikeusaputoimistossa esiintyvät esteet ovat asiakkaan käyttövarojen ylittyminen, asian vähäinen merkitys tai sen tarkoituksettomuus sekä se, että asia olisi oikeuden väärinkäyttöä. Valtioneuvoston asetuksen oikeusavusta 6 §:n mukaan oikeusapua ei myönnetä, jos yksinäisen henkilön käyttövara on kuukaudessa yli 1 300 euroa tai puolisoiden käyttövara on yhteensä yli 2 400 euroa (taulukko 2). Käyttövarojen ylittyminen tarkoittaa, että henkilö ei tulojensa puolesta mahdu oikeusavun piiriin ja hänen tulee kääntyä joko yksityisen oikeudenkäyntiavustajan, asianajajan tai lakimiehen puoleen.

TAULUKKO 2. Puolisoiden käyttövarat yhteensä

PUOLISOT YHTEENSÄ	Käyttövarat enintään	Perusomavastuu
	1 100 €	0%
	1 400 €	20%
	1 600 €	30%
	2 000 €	40%
	2 200 €	55%
	2 400 €	75%
Kun puolisoitten käyttövarat ovat yhteenlaskettuna yli 2 400 euroa, oikeusapua ei myönnetä.		

Suorittamani virkasuhteen perusteella vaikutti siltä, että edellä lueteltujen esteellisyyksien lisäksi yksi yleisin toimiston esteellisyysmuoto on se, että asiakkaaksi hakevan henkilön vastapuolena kyseisessä asiassa esiintyvä henkilö on jo toimiston asiakas. Esimerkiksi avioeroa hakeneen avioparin molemmat osapuolet eivät voi olla saman toimiston asiakkaana ositusasiassa.

Myös monet lapsen liittyvät asiat aiheuttavat esteellisyyden. Jos esimerkiksi lasten äidille on myönnetty oikeusaputoimistossa lasten yksinhuoltoa koskeva oikeusapu, ei lasten isä voi hakea yksinhuoltoa saman oikeusaputoimiston kautta, vaan hänen tulee mennä toisen oikeusaputoimiston tai yksityisen lakimiehen asiakkaaksi.

Yhden toimiston esteellisyys ei kuitenkaan estä henkilöä hakeutumasta toisen oikeusaputoimiston asiakkaaksi, sillä oikeusapua voi hakea asuinpaikasta riippumatta miltä tahansa Suomen oikeusaputoimistolta (Niemi 2009, 10). Toimistoissa esiintyvät esteellisyudet tulevat vaikuttamaan tulevaisuudessa suuresti koko oikeusapujärjestelmään. Kun pienempiä toimistoja yhdistetään toisiinsa, on yhä useampi toimisto esteellinen ja näin ollen henkilön on alettava hakea oikeusapua yhä kauempana sijaitsevista toimistoista. Toimistojen yhdistymisestä on kerrotaan tarkemmin kappaleessa 2.3.

2.3 Oikeusaputoimistot

Julkista oikeusapua tarjoavat oikeudenkäyntiasioissa ja muissa oikeudellisissa asioissa julkiset oikeusavustajat, jotka työskentelevät asianajajina ja valtion virkamiehinä oikeusaputoimistoissa. Toimistot puolestaan sijaitsevat yleensä samoilla paikkakunnilla kuin käräjäoikeudet. (Oikeuslaitos 2013, valtion oikeusaputoimistot.) Oikeusaputoimistot ovat oikeusministeriön alaan kuuluvia oikeuslaitoksia, joiden piirissä ovat myös riippumattomat tuomioistuimet, syyttäjälaitos, tuomioiden täytäntöönpanon turvaavat ulosottoviranomaiset, rikosseuraamuslaitos, joka toimeenpanee vapausrangaistukset sekä asianajajalaitos ja muu mahdollisuus saada oikeusapua. (Oikeuslaitos 2013, tietoa oikeuslaitoksesta.)

Valtion oikeusaputoimistojen toimipaikkaverkosto uudistui vuoden 2012 alusta siten, että oikeusministeriön antaman uuden asetuksen mukaan toimistoja vähennettiin aikaisemmasta 46 toimistosta 40 toimistoon (Oikeusministeriö 2011, oikeusapupiireihin muutoksia). Nämä 40 toimistoa puolestaan jakautuvat maantieteellisesti kuuteen eri oikeusapupiiriin (Oikeusministeriön asetus oikeusapupiireistä 1089/2011, 1 §).

Uudistuksessa pienimpiä oikeusaputoimistoja yhdistettiin lähimpään toimistoon. Toimistojen yhdistymistä on perusteltu sillä, että näin voidaan vähentää pienimpien toimistojen haavoittuvuutta, keventää hallintoa ja lisätä työtehtävien järjestelymahdollisuuksia. Samalla oikeusaputoimistojen nimiä uudistettiin osin maakuntapohjaisiksi, kuten useissa muissakin valtion virastoissa on tehty. (Oikeusministeriö 2011, oikeusapupiireihin muutoksia.)

Tutkijan työpaikkana toiminut Kanta-Hämeen oikeusaputoimiston Hämeenlinnan toimipaikka oli myös saanut uuden nimen uudistuksen seurauksena. Hämeenlinnan oikeusaputoimisto oli muuttunut vuodenvaihteessa 2012 Kanta-Hämeen oikeusaputoimistoksi ja samalla se yhdistyi Forssan toimipaikan kanssa. Kanta-Hämeen oikeusaputoimisto kuuluu Turun oikeusapupiiriin (Oikeusministeriön asetus oikeusapupiireistä 1089/2011, 2 §).

Oikeusaputoimistojen määrää tullaan vähentämään tulevaisuudessa noin 30 toimistoon vuoteen 2014 mennessä. Hallinnollisen yhdistämisen odotetaan keventävän hallintoa ja parantavan toiminnallista tehokkuutta. Vuoden 2013 alusta oikeusaputoimistojen määrä vähentyi 34 toimistoon. Lisäksi vuoden 2013 aikana valmistellaan viiden oikeusaputoi-

miston yhdistäminen sekä arvioidaan laajempien hallinnollisten kokonaisuuksien tarkoituksenmukaisuus. Pienempien toimipaikkojen lakkauttamista ja vastaanottojen yhdistämistä harkitaan aina kysynnän heikentyessä. (Oikeusministeriö 2012, Oikeusaputoimistoja yhdistetään.)

Valtion oikeusaputoimistoista annetun lain 3.1 §:n mukaan oikeusaputoimistoa johtaa julkinen oikeusavustaja, jonka oikeusministeriö nimittää. Toimistossa on lisäksi tarvittava määrä muita julkisia oikeusavustajia sekä muuta henkilökuntaa, kuten oikeusapu-sihteereitä ja hallintosihhteereitä.

2.3.1 Julkinen oikeusavustaja

Oikeudellisia asiantuntijapalveluja on Suomessa tarjolla monessa eri muodossa ja oikeudellisten asiantuntijoiden kokonaisuus muodostuu pääosin nimikkeistä asianajaja, oikeusavustaja, laki(asia)mies sekä vastaavat ammatinharjoittajat. Asianajajatoiminta on tarkkaan säänneltyä ja asianajaja-nimikettä saavat käyttää vain oikeustieteellisen korkeakoulututkinnon suorittaneet lakimiehet, jotka ovat Suomen asianajajaliiton jäseniä. Asianajajaksi pääsy edellyttää vähintään 25 vuoden ikää, rehellisyyttä ja sopivuutta myös henkilökohtaisten ominaisuuksien ja elämäntapojen osalta. (Litmala 2004, 9-10.)

Julkiset oikeusavustajat ovat valtion palveluksessa olevia ja julkista oikeusapua antavia lakimiehiä (Litmala 2004, 11). Julkiset oikeusavustajat ovat usein pätevoityneet varatuomareiksi, mikä tarkoittaa, että he ovat suorittaneet vuoden kestävä tuomioistuinharjoittelun käräjäoikeudessa (Oikeuslaitos 2013, julkinen oikeusavustaja).

Lain esitöissä ja ratkaisukäytännöissä on paljon tapauksia, joissa jonkun tietyn avustajaksi valitun henkilön toimivalta on evätty, sillä hän ei ole ollut asianajaja eikä hänellä ole ollut oikeustieteen kandidaatin tutkintoa. Kouvolan hovioikeudessa on esimerkiksi ollut esillä asia, jossa yksityistä velkaselvittäjää ei voitu oikeusapulain nojalla määrätä yksityishenkilön velkajärjestelyasiassa velallisen oikeudenkäyntiavustajaksi, koska hänellä ei ollut lakimieskoulutusta. Perusteluina oli käytetty oikeusapulain 8.1 §, minkä mukaan julkista oikeusapua antaa vain julkinen oikeusavustaja. (KouHO:2012:7.)

Rovaniemen hovioikeudessa on puolestaan ollut esillä asia, jossa puolustajan sijaiseksi määrätty eräs varatuomari ei täyttänyt puolustajalle asetettuja kelpoisuusvaatimuksia ja

hänen toimiminen puolustajan sijaisena evättiin. Perusteluina hovioikeus oli käyttänyt oikeusapulain 9 §, minkä mukaan avustaja ei saa ilman tuomioistuimen lupaa panna toista sijaansa. Lisäksi sijaisen tulee aina täyttää avustajan kelpoisuusvaatimukset. (RHO:2011:2.)

Julkisen oikeusavustajan työ on asianajotyötä ja se vaatii monipuolista lainopillista tietämystä sekä hyviä ihmissuhde- ja neuvottelutaitoja. Asianajotyössä on osattava esittää asiat selkeästi niin kirjallisesti kuin suullisestikin. Julkisten oikeusavustajien lakisääntöisenä tehtävänä on noudattaa toiminnassaan hyvää asianajotapaa virkansa puolesta, mikä edellyttää ehdotonta vaitiota kaikesta, mitä oikeusavustaja saa työtehtäviä hoitaessaan tietää. (Ylöstalo & Tarkka 1998, 135.) Oikeusapua tarvitsevat asiakkaat ovat usein elämänsä kriisitilanteessa, joten oikeusavustajan työ vaatii hyvää stressinsietokykyä tehtävien ollessa vaihtelevia ja kiireellisiä. (Oikeuslaitos 2013, julkinen oikeusavustaja.)

Tuomioistuimessa käsiteltävissä asioissa oikeusavun hakija voi valita avustajansa vapaammin (OAL 8.1 §). Tällä tarkoitetaan sitä, että tuomioistuinasioissa oikeusapua hakevan henkilön avustajana voi toimia joko valtion oikeusaputoimiston julkinen oikeusavustaja, asianajaja tai muu lakimies, jolloin yksityiset asianajajatoimistot hakevat asiakkaalleen oikeusapua oman sähköisen järjestelmän kautta. Suomessa on muutama oikeusaputoimisto, joiden kautta yksityiset asianajo- ja lakitoimistot hakevat oikeusapua.

Myös rikoksesta epäillyllä on joissakin tapauksissa oikeus saada itselleen esitutkintaan ja oikeudenkäyntiin puolustaja, jonka palkkion maksaa valtio. Puolustajaksi voidaan määrätä julkinen oikeusavustaja, yksityinen asianajaja tai muu lakimies. Muissa kuin tuomioistuimessa käsiteltävissä asioissa julkista oikeusapua saa ainoastaan oikeusaputoimistosta. (Litmala 2004, 12; 61-62).

Joissain tapauksissa toimiston oikeusavustajakin voi olla esteellinen hoitamaan oikeusapuasiasia. Julkisen oikeusavustajan esteellisyydestä on voimassa, mitä asianajajan esteellisyydestä säädetään tai määrätään. Asianajajaliiton mukaan asianajaja ja tässä yhteydessä julkinen oikeusavustaja ei saa ottaa vastaan tehtävää samassa asiassa kahdelta tai useammalta asiakkaalta, jos asiakkaiden edut tai oikeudet ovat asiassa ristiriitaiset. Oikeusavustaja ei saa myöskään ilman erityistä lupaa ottaa tehtävää vastaan, jos tehtävän vastaanottaminen rikkoo lojaalisuusvelvollisuutta uutta asiakasta tai vastapuolena olevaa asiakasta kohtaan. (Suomen Asianajajaliitto 2012, asianajajan velvollisuudet.)

Oikeusavustajan esteellisyydestä toimiessaan virkamiehenä on säädetty myös hallintolaissa (HL 434/2003). Hallintolain 27.1 §:n mukaan virkamies ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä sitä käsiteltäessä, jos hän on esteellinen. Virkamiehen tulee ratkaista itse esteellisyyttä koskeva kysymys ja esteellisen virkamiehen tilalle on viipymättä määrättävä esteetön virkamies, kuten oikeusaputoimiston toinen oikeusavustaja (HL 30 §).

Toimistovaihdostilanteissa julkisen oikeusavustajan esteellisyys ilmenee siten, että uuden toimiston oikeusavustajien on esteellisyyssarvioinnissaan otettava huomioon ne tehtävät, joita siirtynyt oikeusavustaja on hoitanut aiemmin henkilökohtaisesti tai jos siirtynyt oikeusavustaja on voinut saada myös tehtävän piiriin kuuluvia salassapito- tai vaihtolovelvollisuustietoja hoidettavakseen. (Suomen Asianajajaliitto 2012, esteellisyys.)

Edellä esitetty kohta ilmeni Kanta-Hämeen oikeusaputoimistossa, sillä työharjoittelun ja virkasuhteen aikana oikeusaputoimistoon tuli kaksi uutta oikeusavustajaa. Toinen tuli yksityisestä asianajotoimistosta, mutta johtava julkinen oikeusavustaja siirtyi toisesta valtion oikeusaputoimistosta, jolloin esteellisyyssarvioinnissa tuli ottaa huomioon oikeusavustajan aiemmat työtehtävät.

Oikeusavustajien esteellisyydestä sääntelee asianajajien esteellisyyksien lisäksi oikeusapulain 11.1 §. Pykälän mukaan oikeusavun hakija ohjataan tekemään hakemus toiseen oikeusaputoimistoon, jos julkisen oikeusavustaja on esteellinen pääasiassa. Mikäli oikeusapua ei voida jossain toimistossa myöntää, tehdään asiakkaalle hylkäävä oikeusapupäätös (Oikeusministeriö, oikeusavun käsikirja 2012, 45).

2.3.2 Oikeusapusihteeri

Oikeusapusihteeri työskentelee oikeusaputoimistoissa yhden julkisen oikeusavustajan tai useampien avustajien sihteerinä ja hoitaa laajasti erilaisia toimistotehtäviä. Oikeusaputoimistossa työskentelevä sihteeri voi olla nimitetty oikeusapusihteeriksi, hallinto- eli osastosihteeriksi tai toimistosihteeriksi. Jokainen sihteeri hoitaa kuitenkin sekä asianajosihteerin työtehtäviä että erilaisia toimistotehtäviä. Oikeuslaitoksen Internet-sivulla avoimet työpaikat -osiossa oikeusapusihteerin työtä kuvataan mm.

seuraavasti: "Viran menestyksellinen hoitaminen edellyttää tehtävään soveltuvaa esim. kaupallista koulutusta. Eduksi luemme kokemuksen oikeusaputyöstä." (Oikeuslaitos 2013, oikeusapu.)

Oikeusapusihteerin työlle ei kuitenkaan ole mitään tiettyä koulutusvaatimusta. Alan ammattitutkintoja voivat olla sihteerin ammattitutkinto, taloushallinnon ammattitutkinto sekä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinto. Monet oikeusapusihteerit ovat merkonomeja ja ammattikorkeakouluista liiketalouden koulutusohjelmasta valmistuvat tradenomit/oikeustradenomit voivat työllistyä oikeusapusihteeriksi. (Ammattinetti 2008, toimistosihteerit.)

Jokainen haastatteluun vastannut sihteerit on koulutukseltaan merkonomi ja työskennellyt sihteerinä yli 10 vuotta. Eräs sihteerit on työskennellyt oikeusapusihteerin virassa 32 vuotta ja hän kirjoitti vapaisiin kommentteihin:

"Palkkaus ei tahdo olla oikein työmäärän ja työn vaativuuden mukainen. Olen syntynyt tähän ammattiin. En voi kuvitella tekeväni jotain muuta ja näin hyvin."

2.3.3 Oikeustradenomin valmiudet oikeusapusihteerinä

Oikeustradenomilla tarkoitetaan tradenomin tutkinnon suorittanutta henkilöä, jonka tutkinto sisältää liiketaloudellisia opintoja, mutta painottuu oikeudellisiin opintoihin. Oikeustradenomiopintoja voi suorittaa nykyään 13 ammattikorkeakoulussa, joista yksi on Tampereen ammattikorkeakoulu. (Niemi 2009, 30.)

Oikeustradenomiopinnot toteutetaan liiketalouden koulutusohjelmassa ja opintojen laajuus on 210 opintopistettä. Tampereen ammattikorkeakoulun oikeustradenomien koulutusohjelmakuvauksessa kuvataan, kuinka oikeustradenomikoulutuksessa keskitytään oikeudellisiin aineisiin, kuten juuri paljon oikeusaputoimistoissa käsiteltäviin perhe- ja perintöoikeuteen, työoikeuteen, sosiaalioikeuteen, rikos- ja prosessioikeuteen sekä ulosotto-oikeuteen. (Tampereen ammattikorkeakoulu 2012, oikeudellinen asiantuntijuus.)

Tutkinnon loppusuoralla oleva tai jo tutkinnon suorittanut oikeustradenomi voi työskennellä mm. valtion, kuntien ja elinkeinoelämän oikeudellista ja liiketaloudellista osaamista vaativissa asiantuntijatehtävissä sekä oikeuslaitoksissa. Yksi tällaisista on valtion oikeusaputoimisto. (Tampereen ammattikorkeakoulu 2012, oikeudellinen asiantuntijuus.) Oikeustradenomiopiskelijan syventävän työharjoittelun tavoitteena on mm. tutustua työelämän lainalaisuuksiin, saada käytännön työkokemusta omalta alaltaan, osata työkokemuksen perusteella suunnitella omaa uraansa, luoda omia verkostoja ja kontakteja työelämään sekä kerätä ideoita opinnäytetyötä varten (Tampereen ammattikorkeakoulu 2012, opinto-opas). Kaikki opinto-oppaassa esitellyt tavoitteet toteutuivat oikeusaputoimistossa suoritetussa työharjoittelussa ja tuloksena siitä on tämä opinnäytetyö, missä on käsitelty oikeusapusihteerin työtä.

Kun suoritin 10 viikon kestävän syventävän ja opintoihin kuuluvan työharjoittelun oikeusaputoimistossa oikeusapusihteerinä sekä työskentelin harjoittelun jälkeen kahdeksan kuukautta määräaikaisessa virkasuhteessa samassa toimessa, voin saamani kokemuksen perusteella todeta, että oikeusapusihteerin työ on vastuullista, haastavaa, antoisaa, asiakaspalveluläheistä ja erityisesti täysin voimassa olevaan lainsäädäntöön pohjautuvaa, joten oikeusaputoimistossa työskennellessä pääsee toteuttamaan koulussa opittuja asioita käytännössä.

Virkasuhteeni aikana vaikutti niin sanottujen kahvipöytäkeskustelujen pohjalta, että oikeusapusihteerin viran yhtenä kelpoisuusvaatimuksena voisi olla juuri oikeustradenomin tutkinto. Oikeustradenomin tutkintoon kuuluvat opinnot sisältävät paljon oikeudellisia opintoja ja tämä edesauttaa lisäämään oikeusapusihteerin työssä tarvittavaa tietotasoa. Kun sihteerillä on tarvittava tieto käsiteltävistä asioista, voisi avustaja siirtää sihteerin hoidettavaksi myös oikeudellista harkintaa vaativia työtehtäviä.

3 JULKISEN OIKEUSAVUSTAJAN JA OIKEUSAPUSIHTTEERIN TYÖTEHTÄVÄT JA TYÖNJAKO

3.1 Julkisen oikeusavustajan työvelvollisuudet

Asianajajina toimiessa julkisten oikeusavustajien työtehtäviä ja työtapaa sääntelee mm. laki valtion oikeusaputoimistoista (258/2002), oikeusapulaki (257/2002), laki asianajajista (496/1958), Suomen perustuslaki (731/1999), valtion virkamieslaki (750/1994) sekä hallintolaki (434/2003).

Oikeusaputoimistoa johtaa valtion oikeusaputoimistoista annetun lain 3 §:n mukaan johtava julkinen oikeusavustaja ja toimistossa on tarvittava määrä muita julkisia oikeusavustajia. Julkisen oikeusavustajan kelpoisuusvaatimuksena on aina vähintään oikeustieteen kandidaatin tutkinto sekä riittävä kokemus asianajajan työstä tai tuomarin tehtävien hoitamisesta.

Julkisen oikeusavustajan työtehtävät ovat jokaiselle oikeusavustajalle lähes samat riippumatta siitä, onko hän johtava julkinen oikeusavustaja vai julkinen oikeusavustaja. Johtava julkinen oikeusavustaja hoitaa normaalien asianajotöiden lisäksi toimiston hallintoon ja johtamiseen liittyviä tehtäviä. Valtion oikeusaputoimistoista annetun lain 4 §:ssä tarkennetaan, että johtajan hoitaessa yksittäistä toimeksiantoa häneen sovelletaan, mitä julkisesta oikeusavustajasta säädetään. Lain 6 § määrittää julkisen oikeusavustajan työtapaa. Pykälän mukaan julkisen oikeusavustajan tulee rehellisesti ja tunnollisesti täyttää hänelle uskotut tehtävät ja noudattaa hyvää asianajajatapaa kaikissa toimeksiannoissaan, toimenpiteissään sekä tiedottaa asiakastaan tekemistään toimista.

Edellä oleva asianajotoimintaa kuvaava ns. yleislauseke on laaja-alainen ja se koskee yhtäläisesti kaikkia asianajotehtäviä ja asianajajia eikä sen sovellettavuus riipu siitä, missä asemassa asianajaja hoitaa tehtäviään. Valtion oikeusaputoimistoista annetun lain 6.2 §:ssä ja asianajajista annetun lain 5.1 §:ssä tarkoitetut rehellisyyden ja tunnollisuuden vaatimukset sekä velvoite noudattaa hyvää asianajajatapaa eivät koske vain asianajajan saamaan toimeksiantoon kuuluvia toimia ja toimeksiantoja, vaan myös tehtäviä, joita hänet on asianomaisessa järjestyksessä määrätty tai suostumuksensa mukaisesti valittu hoitamaan. (Ylöstalo & Tarkka 1998, 73.)

Toimenpiteellä tarkoitetaan yleisesti sopimusta, jossa asiakas toimeksiantajana antaa toimeksisaajan tehtäväksi hoitaa jokin asia tai toimi asiakkaan ollessa siihen kykenemätön (Sivistyssanakirja 2012, toimeksianto). Lähes kaikista oikeusapuasioista käytetään termiä toimeksianto, joten julkisen oikeusavun myöntämisen yhteydessä toimeksiannolla tarkoitetaan asianajososopimusta, jossa asiakas toimeksiantajana antaa toimeksisaajan eli oikeusavustajan tehtäväksi hoitaa jokin oikeudellinen asia tai toimi asiakkaan ollessa siihen kykenemätön. Virkasuhteen aikana avustajat tekivät asiakkaan kanssa aina asianajovaltakirjan, joka oikeutti avustajan hoitamaan asiakkaan toimeksiantoa.

Perustuslain 118.1 § sääntelee julkisen oikeusavustajan työtoimien lainmukaisuutta siltä osin, että valtion virkamiehenä työskentelevän julkisen oikeusavustajan on vastattava kaikissa toimissaan virkatoimiensa lainmukaisuudesta. Valtion virkamieslain (VML 750/1994) 4 luku käsittelee viranomaisen ja virkamiehen yleisiä velvollisuuksia. Myös julkisen oikeusavustajan on hoidettava työtehtävänsä näiden velvollisuuksien mukaan. Virkamieslain 14 §:n pohjalta julkisen oikeusavustajan on suoritettava tehtävänsä asianmukaisesti ja viivytyksettä. Lisäksi avustajan on noudatettava työnjohto- ja valvontamääräyksiä sekä käyttäydyttävä asemansa ja tehtäviensä edellyttämällä tavalla. Julkisilla oikeusavustajilla on lisäksi tarvittaessa velvollisuus antaa toisilleen pyynnöstä virka-apua (Laki valtion oikeusaputoimistoista 11 §).

Vaikka lähtökohtaisesti viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, on valtion oikeusaputoimistoissa käsiteltävissä asioissa ja toimenpiteissä ehdoton, lakiin perustuva, salassapito-velvollisuus. Tämän seurauksena julkisen oikeusavustajan ja oikeusapusihteerin työtapaa ohjaa laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (JulKL 1999/621). Julkisuuslain 2 § mukaan laissa säädetään oikeudesta saada tieto viranomaisten julkisista asiakirjoista sekä viranomaisessa toimivasta vaitiolovelvollisuudesta, asiakirjojen salassapidosta ja julkistamisesta sekä muista yksityisten etujen suojaamiseksi välttämättömistä rajoituksista.

Oikeusaputoimistoon toimitetut oikeusapuhakemukset ja tulokset eivät ole julkisia, mikäli se, jota asiakirja koskee, ei anna suostumustaan niiden tiedoksi antamiseen. Tätä on perusteltu sillä, että oikeusaputoimistossa asiakkaiden toimeksiantoon liittyvät asiakirjat eivät ole viranomaisen asiakirjoja eikä niihin siten ulotu julkisuuslaki. (Oikeusministeriö, oikeusavun käsikirja 2012, 20.)

Oikeusapusihteerinä työskennellessä oli siis tärkeää muistaa, että salassapito- ja vaitiolovelvollisuus koskee kaikkia oikeusaputoimiston asioita, joita oikeusavustajat ja oikeusapusihteerit hoitavat. Asiakasneuvottelut ja puhelut asiakkaan tai toisen viranomaisen välillä ovat kaikki salassa pidettäviä eikä toisen henkilön henkilötietoja tai muita henkilöön liittyviä tietoja saa antaa toiselle. Tällaisia tietoja ei saa antaa edes asiakkaan perheenjäsenelle ilman asiakkaan lupaa. Julkisuuslain 6 luku sääntelee salassapitovelvoitteita ja 22.1 §:n mukaan viranomaisen asiakirja on pidettävä salassa, jos se on säädetty tai viranomaisen on määrännyt sen salassa pidettäväksi. Julkinen oikeusavustaja tai oikeusapusihteerit ei saa näyttää tai luovuttaa mitään salassa pidettävää asiakirjaa, sen kopiota tai tulostetta eikä antaa salassa pidettäviä asiakirjoja sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi.

3.1.1 Julkisen oikeusavustajan työtehtävät

Kaikilta asianajajilta edellytetään tiettyjen vaatimusten täyttyminen työtehtäviä hoidettaessa. Koska oikeusavustajan työtehtävät muodostuvat mm. yksityishenkilöille osoitettuihin oikeudellisten neuvojen antamisesta, erilaisten asiakirjojen laatimisesta, avustamisesta oikeudenkäynnissä ja erilaisissa toimituksissa sekä muista asian hoitamiseksi tarvittavista toimeksiannoista ja toimista, tulee asianajajan henkilökohtaisesti vastata hänelle uskottujen tehtävien tunnollisesta suorittamisesta. (Ylöstalo & Tarkka 1998, 73). Kuten jo aikaisemmin on mainittu, julkisen oikeusavustajan työtehtävät eroavat yksityisessä laki- tai asianajotoimistossa työskentelevän asianajajan tehtävistä pääosin siten, että asiakkaana ei voi olla yritys, yhtiö tai yhteisö.

Julkisen oikeusavustajan ja asiakkaan välinen toimenpide alkaa ensimmäisestä noin tunnin mittaisesta neuvottelusta, jossa avustaja tutustuu asiakkaaseen ja käy tämän kanssa asiaa läpi. Neuvottelussa on kyse tavoitteellisesta, valittujen osanottajien välisestä vuorovaikutustilanteesta, jolla pyritään saavuttamaan yhteisymmärrys neuvoteltavasta asiasta. Sen tarkoituksena on, että jokainen siihen osallistuva pystyy tehokkaaseen ja tasapainoiseen asian käsittelyyn. (Kansanen 2002, 14).

Koska oikeusaputoimistoissa ratkaistaan paljon henkilöiden välisiä ristiriitoja ja osapuolten välillä laaditaan erilaisia sopimuksia, on keskustelevalle neuvottelu toimiva työmuoto oikeusavustajan ja asiakkaan välillä. Oleellista neuvottelun onnistumisessa on

hyvä ilmapiiri, hyvä ilmaisu- ja kuuntelutaito, oikea asennoituminen tilanteeseen sekä henkilön kyky kommunikoida lähes tuntemattomien ihmisten kanssa raskaissakin tilanteissa (Kansanen 2002, 30).

Neuvottelutapahtuma on monivaiheinen prosessi, johon kaikki eri vaiheet vaikuttavat olennaisesti ja joskus koko prosessin hoitamiseksi saatetaan tarvita useita neuvottelupäiviä. (Kansanen 2002, 45). Monivaiheinen prosessi liittyy oikeusapuun siten, että asiakkaalla voi olla useampi oikeudellista ratkaisua vaativa asia, kuten lapsen huoltoon ja elatukseen liittyvät asiat, eikä yksi neuvottelukerta riitä kaikkien asioiden kartoittamiseksi. Tällöin avustaja varaa asiakkaalle oikeusaputoimistossa uuden neuvotteluajan.

Neuvottelun pohjalta ja oikeusapuasiasta riippuen muodostuvat asian jatkotoimenpiteet. Toimenpiteitä on vaikea eritellä niiden laajuuden ja monipuolisuuden takia, mutta virkasuhteen aikana tutuksi tulleissa niin kutsutuissa ulkoprosessuaalisissa asioissa näitä voivat olla avioehtosopimuksen, elatussopimuksen tai jonkun muun sopimuksen laatiminen, testamentin teko, erilaisten asiakirjojen sekä valitusten lähettäminen tuomioistuimiin tai muihin viranomaisiin. Perintöasioihin liittyen jatkotoimenpiteinä voivat olla perinnönjaot, pesänjakajan tai pesänselvittäjän hakemiset sekä muut yhteydenotot. Ulkoprosessuaalisilla asioilla tarkoitetaan kaikkia tuomioistuinasioiden ulkopuolisia asioita ja ne ovat sellaisia, joita ei ole mahdollista saattaa tuomioistuinten tutkittavaksi (Lakivaliokunnan mietintö 22/2001, 4).

Oikeudenkäynti- ja tuomioistuinasiat muodostavat ulkoprosessuaalisten toimenpiteiden rinnalle osan yleisimmistä työtehtävistä. Tällöin julkinen oikeusavustaja voi edustaa tai avustaa asianosaisia tuomioistuimessa tai muussa viranomaisessa. Oikeusavustajan päätehtävänä on valvoa tuomioistuinasioissa päämiehensä oikeutta ja etua. (Ylöstalo & Tarkka 1998, 211.)

Avustaja voi avustaa rikosasioissa rikoksen uhreja, syylliseksi epäiltyjä sekä muita asianosaisia ja vastaajia. Oikeudenkäynnit niin riita- kuin rikosasioissa työllistävät oikeusavustajia. Oikeudenkäyntiä edeltää aina valmisteluvaihe, jossa oikeusavustaja tutustuu asiakirjoihin, kuten esitutkintapöytäkirjoihin tai tutkintailmoituksiin, neuvottelee oman päämiehen ja mahdollisen vastapuolen edustajan kanssa, hankkii todisteluaineistoa ja valmistelee juttua muulla tavoin. Oikeusavustaja joutuu usein myös matkustamaan toiselle paikkakunnalle oikeudenkäyntiä varten. (Ammattinetti 2008, asianajaja.)

Tuomioistuinten tulee voida olettaa, että avustajana toimiva henkilö on perehtynyt hyvin hoidettavaan asiaan, on koonnut tarvittavat selitykset, esittää asiansa selkeästi ja asiallisesti, saapuu täsmällisesti istuntoon ja hoitaa ne tehtävät, mitkä hänelle on määrätty (Ylöstalo & Tarkka 1998, 209). Kaikki edellä mainitut asiat vaativat julkiselta oikeusavustajalta huolellista syventymistä asiaan ja useita valmistelutyötunteja ennen oikeudenkäyntiä.

Toimenpide julkisen oikeusavustajan ja asiakkaan välillä päättyy, kun tarvittavat toimet on saatu asian hoitamiseksi tehtyä ja asia on saanut joko päätöksen, ratkaisun tai tuomion. Osapuolten välinen sovinto on myös mahdollinen. Tämän jälkeen asia suljetaan oikeusaputoimistoissa käytetyssä keskitetyssä tietokoneohjelmassa, Romeossa. Jos asiakas ei ole oikeutettu täysin ilmaiseen oikeusapuun, laskutetaan asiakasta toimenpiteiden hoitamiseen kulunen ajan perusteella yleensä asian sulkemisen yhteydessä. Joskus oikeusapumaksu tulee asiakkaan vastapuolen maksettavaksi ja tällöin laskutetaan vastapuolta eikä oikeusaputoimiston asiakasta. Oikeusapuasian päättäminen ja laskuttaminen oikeusaputoimistossa on sihteerin työtehtävä.

3.1.2 Työtehtävien delegointi oikeusapusihteerille

Raskasta ja vaativaa työtä tehdessä pitää miettiä, mitä töitä joku muu voisi tehdä paremmin ja tehokkaammin. Delegoidessa eli siirrettäessä työtehtäviä toiselle on tärkeintä valita henkilö, jolta löytyy kyky, taito ja halu ottaa vastuu työstä. Delegoidessa työtehtäviä tarkoitus ei ole siirtää pullonkaulaa tai ongelmaa paikasta toiseen, vaan sen tarkoitus on nimenomaan keventää toisen henkilön työkuormaa hyödyntämällä toisen henkilön erityisosaamista. (Fagerström 2011, 34.) Oikeusaputoimistossa työtehtävien delegoinnilla pyritään vähentämään oikeusavustajien tehtäviä siirtämällä käytännön toimitöitä ja muita töitä sihteerien hoidettavaksi.

Kun delegoi työtehtäviä toiselle, on työn suorittajalle annettava selvät ohjeet ja varmistettava, että tehtävä on ymmärretty oikein. Delegoinnissa on muistettava, että vastuu työstä siirtyy toiselle ja työn hoitajalle tulee antaa tarvittava valta tehdä valintoja ja päätöksiä, lupa toimia itsenäisesti sekä suorittaa yhteydenottoja. Delegoinnissa on muitakin etuja kuin työkuorman keventyminen. Kun avustaja delegoi työtehtäviä sihteerille, saa sihteerin tilaisuuden oppia uusia asioita. Lisäksi sihteerin kokee, että hänen työpanokseen-

sa luotetaan ja tämä puolestaan lisää työmotivaatiota. Kun delegointia hyödynnetään oikein, vapautuu delegeoivalle osapuolelle aikaa panostaa muihin työtehtäviin. (Fagerström 2011, 35.)

Oikeusapusihteerin työnkuvaan kuuluu nimenomaisesti toimia oikeusavustajan sihteerinä. Omien havaintojen ja työkokemuksen pohjalta yleisimmät ja tärkeimmät oikeusapusihteerille delegeoitavat tiettyä oikeudellista harkintaa vaativat työtoimet ovat perukirjojen valmistelemine, elatussopimusten täydentäminen ja osituslaskelman kirjaaminen sekä näiden lisäksi erilaisten asiakirjojen tilaukset, kirjeiden luonnosteleminen avustajan ohjeiden tai sanelujen pohjalta ja muu toimistotyö. Seuraavaksi selvennetään edellä mainittuja tärkeimpiä siirrettyjä työtehtäviä eli mitä sihtööri tekee, kun hän laatii perukirjan, elatussopimuksen ja osituslaskelman.

Perukirja

Perukirjalla tarkoitetaan ennen perunkirjoitustilaisuutta, perunkirjoitustilaisuudessa tai sen perusteella laadittavaa luetteloä kuolleen henkilön kuolinpesän varoista ja veloista sekä pesän osakkaista (Puronen & Puronen 2001, 14). Oikeusaputoimistossa perukirjaa laadittaessa oikeusavustaja tai oikeusapusihtööri sopii ensin kuolinpesän ilmoittajan kanssa neuvotteluajan, jolloin asiakas toimittaa perukirjaa varten tarvittavat ja vaadittavat selvitykset. Pesän ilmoittajan on oltava oikeutettu saamaan oikeusapua. Hän ei saa olla esteellinen ja hänen on tulojensa puolesta mahduttava oikeusavun piiriin.

Ensimmäisenä oikeusapusihtööri täydentää perukirjaan oikeusaputoimiston tiedot eli ajan ja paikan, missä perukirja on laadittu. Tämän jälkeen perukirjaan merkitään vainajan täydellinen nimi, ammatti, kotipaikka sekä syntymä- ja kuolinaika. Pesän osakkaista tehdään perukirjaan luettelo, jossa on heidän nimensä ja osoitteensa sekä tieto, mitä sukua he ovat vainajalle. Kaikki perilliset on mainittava riippumatta siitä, saavatko he mitään omaisuutta pesästä. Myös perunkirjoituksessa läsnä olevat henkilöt tulee mainita perukirjassa. (Puronen & Puronen 2001, 17-19.)

Asiakkaan on toimitettava oikeusapusihterille perukirjan laatimista varten ainakin seuraavat tiedot:

- Vainajan nimissä olleiden pankkitilien saldotodistukset kuolinpäivältä
- Hautaus- ja hautakiven sekä muut vainajan hautaukseen kuuluvat kustannukset
- Sairaala- ja muut vainajan laskut sekä selvitys vainajan mahdollisista veloista
- Arvokas koti-irtaimisto, kuten taideteokset, autot, veneet ja kiinteistöt
- Mahdollinen testamentti ja tieto avioehdosta
- Jäljennökset muista asiakirjoista, jotka ovat tarpeellisia pesän tilan selvittämiseksi
- Lesken nimissä olleiden pankkitilien saldotodistukset kuolinpäivältä, jos vainaja oli naimisissa, selvitys lesken muusta omaisuudesta sekä tiedot lesken nimissä olleista veloista. (Aarnio, Kangas & Puroinen 1998, 99.)

Kun sihtteri on saanut perukirjan valmiiksi ja oikeusavustaja on tarkistanut sen, järjestetään oikeusaputoimistossa perunkirjoitustilaisuus, jossa on oltava läsnä vähintään oikeusavustaja ja oikeusapusihtteri sekä pesän ilmoittaja. Oikeusapusihtterit lähettävät kirjallisen perunkirjoituskutsun kaikille pesän osakkaille, mutta vain pesän ilmoittajan läsnäolo on pakollinen. (Aarnio, Kangas & Puroinen 1998, 81-82.)

Perunkirjoitustilaisuuden jälkeen sihtteri lähettää perukirjan verottajalle, jolloin perukirjaan liitetään vainajan sukuselvitys. Sukuselvityksestä ilmenee vainajan mahdolliset puoliset ja perilliset. Perukirja toimii samalla myös kuolinpesän veroilmoituksena ja se koko perintöverotuksen perustana. (Aarnio, Kangas & Puroinen 1998, 130-131.) Kopio perukirjasta toimitetaan kaikille pesän osakkaille ja velkojille. Toimituksen hoitaa joko oikeusaputoimisto tai pesän ilmoittaja, joka on saanut kopiot perunkirjoitustilaisuuden yhteydessä. Oikeusapusihtterin työ päättyy perukirjan laatimisen osalta normaalisti siihen, kun perukirja on lähetetty veroimistoon ja asiakkaalle on lähetetty lasku (Kotro & Potoinen 2009, 22).

Joskus vainajalle ilmaantuu velkoja tai varoja, joita hän ei ehtinyt kuolemaansa mennessä saada tai joita ei ole tullut esille perukirjaa laatiessa. Velkoina voivat olla esimerkiksi asuntolainavelat ja varoina vainajan saamat veronpalautus- sekä eläketulot. Näiden velkojen tai varojen myötä on laadittava täydennysperukirja ja järjestettävä täydennysperunkirjoitus. Täydennysperukirjassa aikaisemmat tiedot säilyvät ennallaan ja vain muut-

tunut tieto päivitetään uuden vara- tai velkatiedon mukaiseksi. (Aarnio, Kangas & Puro-nen 1998, 65-66.)

Täydennysperunkirjoitus järjestetään oikeusaputoimistossa ja sihteerit huolehtii täyden-nysperukirjan laatimisesta kuukauden kuluessa uusien tietojen ilmaantumisesta. Täy-dennysperunkirjoituksia ilmaantui Kanta-Hämeen oikeusaputoimistossa 10 kuukauden aikana vain yksi, joten ne eivät olleet virkasuhteen aikana kovin yleisiä.

Elatussopimus

Elatussopimus tulee yleensä kyseeseen vanhempien eron yhteydessä, kun sovitaan mi-ten lapsesta erossa asuva vanhempi osallistuu lapsen menoihin. Normaalisti lastenvalvo-ja vahvistaa vanhempien kanssa laaditun ja oikeusministeriön kaavan mukaisen sopi-muksen, jonka jälkeen sopimus on täytäntöönpanokelpoinen samalla tavalla kuin muu tuomioistuimen antama päätös. (Helsingin kaupungin sosiaalivirasto 2012, perheoikeu-delliset asiat.) Joskus lasten elatusasioissa tulee kuitenkin eteen niin riittäviä tilanteita, ettei sopimusta saada tehtyä lastenvalvojan luona ja silloin toisen vanhemman, useim-miten lähivanhemman, on hakeuduttava elatusapua varten lapsia edustaen oikeusapu-toimiston asiakkaaksi, jossa laaditaan uusi elatussopimus tai muutetaan vanhaa sopi-musta. Kun lähivanhempi hoitaa elatusasiaa, haetaan oikeusapua lasten nimillä ja lapset tulevat toimiston asiakkaiksi.

Virkasuhteen aikana Kanta-Hämeen oikeusaputoimistossa oikeusapusihteerit täydensi valmiina olevaan elatussopimuslomakkeeseen sopimuksen osapuolten henkilötiedot, elatussumman sekä elatussopimuksen voimassaoloajan. Sopimus tehdään jokaiselle elatukseen oikeutetulle lapselle kolmena kappaleena ja sopimukseen pyydetään jokaisen osapuolen allekirjoitus. Kun osapuolilta on saatu allekirjoitukset, lähetetään sopimukset lastenvalvojalle vahvistettavaksi.

Osituslaskelma

Kanta-Hämeen oikeusaputoimistossa yksi oikeusapusihteerille siirrettävä työtehtävä on ollut osituslaskelman teko, joka keventää hiukan avustajan työtaakkaa. Osituslaskelma tulee kyseeseen silloin, kun avioeroa koskeva asia on tullut käräjäoikeudessa vireille ja puoliset vaativat omaisuutensa jakamista eli ositusta. Jos kummallakaan puolisollla ei ole avio-oikeutta toistensa omaisuuteen, on omaisuuden osituksen sijaan toimitettava ainoastaan puolisoloiden omaisuuden erottelu. (Suomen lakiopas 2012, ositus).

Osituslaskelmassa lasketaan molempien puolisoiden arvot yhteen ja kokonaisomaisuus jaetaan puolisoiden kesken. Enemmän omistava puoliso on velvollinen suorittamaan tasinkoa vähemmän omistavalle puolisolle siten, että jaon lopputuloksena kumpikin puolisoista saa arvomääräisesti yhtä paljon omaisuutta. Osituslaskelman teko ei ole pakollista, mutta se tulee usein kyseeseen riitaisissa avioerotapauksissa. (Suomen lakiopas 2012, ositus.) Osituslaskelman teko on lähinnä perukirjan ja elatussopimuksen laatimisen tapaan tietojen kirjaamista ja henkilöiden varojen yhteen laskemista, joten se sopii sihteerin työtehtäväksi.

3.1.3 Työtehtävien delegointi haastattelusta saatujen vastausten perusteella

Haastatteluun vastanneissa toimistoissa oikeusavustajat siirtävät sihteerien työtehtäviksi perukirjojen valmistelutehtävät, asiakirjojen tilaamiset eri viranomaisilta, yhteydenotot viranomaisiin ja asiakkaisiin, oikeusaputoimenpiteiden lopetukset ja laskutukset, kirjeiden postitukset ja faksaamiset sekä asiakirjojen kopioimiset. Vastausten perusteella delegoiminen ei siis juurikaan eroa Kanta-Hämeen oikeusaputoimistossa siirrettävistä työtehtävistä.

Haastattelussa kysyttiin myös mahdollisista työtehtävistä, joita voisi siirtää enemmän. Mielenkiintoista tämän kohdan vastauksissa oli se, että kahdessa toimistossa ei tehtäviä voisi delegoida enää enempää, vaikka asiakasjonot tuntuvat olevan ajoittain hyvinkin pitkiä koko maassa ja monessa toimistossa seuraavat vapaat ajat ovat varattavissa kuu-kauden päähän. Yksi näin vastannut sihteeri perustelee vastausta niin, että toimisto ja sen henkilöstö on pieni eikä sihteeillä riitä aika suuren työkuormituksen hoitamiseen. Saman toimiston oikeusavustaja lisää tähän, että kaikkien on osattava tehdä kaikkea, sillä erityisesti loma-aikoina tehtävien hoitaminen on ”hyvin tiukkaa”.

Toisen toimiston kaksi sihteerää vastaavat tilanteen olevan varsin toimiva eikä työtehtäviä ole tarve siirtää ja ettei työtehtäviä voida siirtää sihteeille enempää ennen kuin joitain sihteerien hoitamia työtehtäviä tätä ennen vähennetään. Kolmannen haastatteluun vastanneen toimiston oikeusapusihteerin mielestä sihteerille voisi siirtää enemmän puhelimen välityksellä hoidettavia tehtäviä ja yhteydenottoja. Sihteeri kirjoittaa, ettei kaikkia puheluja ja tehtäviä tarvitsisi kierrättää avustajan kautta.

3.2 Oikeusapusihteerin työnkuva ja työtehtävät

Työkulttuurilla tarkoitetaan yleisesti organisaation keskuudessa vallitsevia toimintanormeja ja yhteisiä perusarvoja. Sitä ilmentävät erityisesti säännönmukaisuudet, vuorovaikutus ja päätöksenteko sekä toiminnan tavoitteet ja keinot. (Ahonen & Pohjanheimo 2008, 10.) Työmuodon ja työtapojen omaksuminen on erityisesti oikeusapusihteerille hyvin tärkeää, sillä oikeusapusihteerille ei ole mitään tiettyjä laissa määrättyjä työtehtäviä vaan oikeusapusihteerin yleisimmiksi työtehtäviksi ovat muodostuneet delegoitujen työtehtävien ja normaalien toimistotöiden yhteyteen oikeusapuhakemusten ja -päätösten tekeminen, avustavat tehtävät päämiesten asioiden hoitamisessa, ajanvaraus, asiakaspalvelu, vähäinen puhelinohjaus, arkistointi sekä oikeusavustajan työparina toimiminen. Sihteerin työnkuvaan vaikuttaa myös asema, jolla sihteerit työskentelee oikeusaputoimistossa. Oikeusaputoimistossa voi olla toimisto-, oikeusapu- ja osasto- eli hallintosihteereitä.

Osastosihteerit toimii yleensä sihteereiden esimiehenä ja hoitaa muun toimisto- ja oikeusapusihteerin työn lisäksi oikeusaputoimiston talous- ja henkilöstöhallintoon liittyviä asioita. Hallintosihteerit huolehtii myös toimiston sisäisestä tiedonkulusta, toimii kaikkien oikeusavun toimistotöiden vastuuhenkilönä sekä järjestelee toimistohenkilökunnan työtä. (Niemi 2009, 3, 27.)

Oikeusapusihteerin eli asianajosihteerin työnkuvaan kuuluu nimensä mukaisesti toimia oikeusavustajan sihteerinä ja auttaa oikeusavustajaa mm. asioiden vaatimien asiakirjojen valmistelussa, lähettämisessä ja vastaanottamisessa. Sihteerit on tarvittaessa myös yhteydessä muihin viranomaisiin. Esimerkiksi elatusapuasioissa sihteerin tehtävänä on tilata verotoimistolta lasten vanhempien julkiset verotiedot sekä aikaisemmat elatusso-pimukset sosiaalivirastojen lastenvalvojilta.

Oikeusaputoimistossa oikeusaputoiminnan kannalta sihteerien oleellisin työtehtävä on oikeusapuhakemusten ja -päätösten tekeminen asiakkaalle, kun asiakas tulee ensimmäisen kerran neuvottelemaan oikeusavustajan kanssa. Hakemusta tehdessä sihteerit tallentaa oikeusavun järjestelmään asiakkaan perustiedot, tiedot oikeusapuasiasta, muista hakijoista ja vastapuolista. Hakemuksen yhteydessä asiakasta pyydetään esittämään selvitykset taloutensa tuloista, asumismenoista sekä muusta varallisuudesta. Kun oikeuspäätös on tehty, vie sihteerit hakemuksen, päätöksen sekä mahdollisesti muita oikeusapuasiaan liittyviä asiakirjoja avustajalle, joka kutsuu asiakkaan neuvotteluun.

Tietotekniikan ja toimisto-ohjelmien käyttötaidot ovat työssä tarpeen, sillä työtehtävät tehdään pääosin tietokoneella ja esimerkiksi oikeusapuhakemukset ja -päätökset tehdään keskitetyn oikeusapujärjestelmän, Romeon, avulla. Muita tietoteknisiä työtehtäviä toimistossa ovat mm. puhelimen ja sähköpostin välillä käytävät asiakasyhteydet, asiakirjatilaukset sekä tiedonvälitys ja postin jakaminen toimiston sisällä sekä faksi- ja kopiokoneiden käyttö.

Työ toimistossa vaatii aina ennen kaikkea omatoimisuutta ja järjestelmällisyyttä, järjestykykyä, huolellisuutta, palveluhalukkuutta sekä yhteistyötaitoja. Työssä vaaditaan hyvää suullista ja kirjallista ilmaisutaitoa. Työtehtävissä edellytetään hyvää kielitaitoa ja eri kulttuurien tuntemusta asiakaspalvelutehtävissä, sillä asiakkaaksi voi tulla henkilö, jonka äidinkielenä ei ole suomi. (Ammattinetti 2008, toimistosihteerin.) Asiakaslaskujen tekeminen asiakkaan toimenpiteiden pohjalta ja lähettäminen eteenpäin Valtion Palvelukeskukselle, Palkeille, on Kanta-Hämeen oikeusaputoimistossa sihteerien vastuulla. Laskutuksen lisäksi esimerkiksi perukirjojen valmistelu ja tekeminen vaatii oikeusapusihteeriltä erityistä tarkkuutta ja täsmällisyyttä.

Sihteereillä ei pääsäännön mukaan ole oikeutta tai lupaa antaa soittavalle tai toimistossa asioivalle asiakkaalle oikeudellisia neuvoja, mutta uusien ja vanhojen oikeusapusihteerien tietämys- ja työkokemusero näkyy siinä, että kokeneemmat oikeusapusihteerit ovat oikeusavustajia kuuntelemalla ja heidän kanssaan pitkään työtä tehneenä oppineet ja sisäistäneet niin paljon asioita, että uskaltavat antaa vähäisiä oikeudellisia neuvoja. Ennen oikeudellisen neuvon antamista tulee sihteerin kuitenkin tarkistaa mahdolliset esteellisyudet. (Siekinen 2009, 20).

Edunvalvonta tuli vuoden 2009 valtion oikeusaputoimiston alaisuuteen ja siitä seurasi, että oikeusapusihteerin työtehtäviin kuuluu tarkistaa edunvalvontatoimistolta ja maistraatilta tulevat hakemukset uusista edunvalvottavista ja heidän esteellisyyksistä. Jos heillä ilmenee esteellisyys eli he ovat esimerkiksi olleet oikeusaputoimiston asiakkaan vastapuolina, eivät he voi hakea edunvalvojaa kyseisestä edunvalvontatoimistosta. Jos esteellisyyttä ei ilmene ja käräjäoikeus antaa päätöksen määrätä henkilölle edunvalvoja, vie sihteerin uuden edunvalvottavan henkilötiedot oikeusapujärjestelmään ja edunvalvottavasta tulee oikeusaputoimiston asiakas edunvalvonnan kautta.

4 JULKINEN OIKEUSAVUSTAJA JA OIKEUSAPUSIHTTEERI TYÖPARINA

4.1 Parityö työmenetelmänä

Parityöskentely alkoi levitä suomalaisilla työpaikoilla jo 1990-luvun alussa vastauksena monelta taholta lisääntyviin vaatimuksiin. Parityön tavoitteena pidetään parien ja koko organisaation tuloksellisuuden parantamista, jolloin pareista muodostuu organisaation toiminnan strategisia perusyksiköitä. Nämä yksiköt kontrolloivat itse omaa työsuoritustaan. Parien muodostumisessa joudutaan ottamaan huomioon niin parien kuin koko organisaation henkilömäärä, osaaminen ja mahdolliset eri roolit. Paria voidaan kuvata myös pienenä ryhmänä ja ryhmän tuntomerkkeinä ovat erityisesti jäsenten tietoisuus toisistaan ja toisten osaamisesta. (Huusko 2007, 65-67.)

Työparitoiminta tarkoittaa työskentelemistä ja työtehtävien hoitamista työparina. Oikeusaputoimistoissa työparina on oikeusavustaja ja oikeusapusihtteeri tai toisella nimikkeellä työskentelevä sihtteeri. Niin sanotuissa täydellisissä työparitilanteissa yksi sihtteeri ottaa poikkeuksetta vastaan yhden oikeusavustajan asiakkaat, tekee asiakkaalle oikeusapupäätöksen ja vie asiakkaan tiedot avustajalle ja avustaja ottaa asiakkaan vastaan. Parityöskentelyn onnistumiseen vaikuttaa moni asia ja erityisesti niissä tilanteissa, kun toimistossa on eri määrä avustajia ja sihtteereitä, on toimiston sisäisten asioiden hoidon ja työskentelytapojen oltava jokaisen työntekijän tiedossa.

Parityöskentely mahdollistaa jatkuvan henkilökohtaisen vuorovaikutuksen ja kontaktin. Parityöskentelyssä painottuu yleensä tehtävätavoite ja yhteinen päämäärä, jonka saavuttamiseksi tarvitaan työnjakoa ja yhteisymmärrystä. (Mönkkönen 2007, 118.) Parin yhteistyöstä tulee aina saada sellainen toimintatapa, jonka tavoitteena on laadukas lopputulos. Laatua puolestaan tulee kehittää koko ajan ja kaikkien työntekijöiden tavoitteena tulee olla itsensä ja oman tyotehokkuuden kehittäminen. (Ahonen & Pohjanheimo 2008, 10.)

Kaikki ihmiset ovat tahtomattaankin vuorovaikutussuhteessa muihin ihmisiin. Ihmisen persoonallisuus, arvot, asenteet sekä mielipiteet ovat syntyneet pitkälti toisten ihmisten vaikutuksesta. Tämän päivän työelämässä korostetaan yhä enemmän työntekijöiden vuorovaikutusta sekä pari- ja ryhmätyötaitoja. (Koskipirtti 2009, 15.) Työparityöskente-

lylle onkin ominaista se, että siinä on mahdollisuus jatkuvaan henkilökontaktiin ja henkilökohtaiseen vuorovaikutukseen. Työilmapiiri puolestaan syntyy työparin välisestä suhteesta, itselle omaksutuista työskentelytavoista ja toimintaperiaatteista. Onnistuneen kokonaistyöprosessin avaintekijä on sosiaalinen ja yksilöiden välinen vuorovaikutus. (Seinä & Helander 2007, 27-28.)

Oikeusaputoimistossa ollaan koko ajan vuorovaikutuksessa toisen osapuolen kanssa. Vuorovaikutuksessa ollaan oman toimiston avustajien ja sihteereiden, toimiston asiakkaiden, asiakkaiden vastapuolten, vastapuolten asianajajien ja avustajien sekä muiden viranomaisten ja tahojen kanssa. Kaikissa näissä tilanteissa on osattava toimia ennakkoluulottomasti ja toista henkilöä erilaisuudesta huolimatta arvostaen. Virkasuhteen myötä oivalisi, että oikeusaputoimistossa sekä puhe- että kuuntelutaidon omaaminen ovat hyvin tärkeitä.

Se, että henkilöt antavat oman ammattitaitonsa ja -osaamisensa toisen hyödynnettäväksi ilman erityistä hyötytarkoitusta, on työntekoa parhaimmillaan. Työpaikoilla on tänä päivänä paljon eri-ikäisiä ja eritaustaisia ihmisiä ja jokaisella henkilöllä on omat ammattihistoriansa, elämänhistoriansa, yksilöosaamisensa, asenteet sekä kokemukset, joita tuoda parityöskentelytilanteeseen. (Huusko 2007, 166.) Työparitoiminnan yksi ideoista onkin erilaisten työprosessien yhteydessä antaa toiselle käyttöön oma ammattitaito ja ammattiosaaminen (Seinä & Helander 2007, 24).

Virkasuhteen perusteella voi todeta, että julkisella oikeusavustajalla on oikeusapusihteeriä laajempi tietotaso lainopillisista asioista ja lakikäytännöistä, mutta kuuntelemalla ja oikeusavustajien työtavasta oppimalla saa oikeusapusihteeri uutta tietoa niin paljon kuin vain jaksaa sisäistää. Myös oikeustradenomiopinnot sisältävät paljon lainopillisia opintoja, joten pohja oikeudelliseen työhön on oikea ja jo opiskeluvaiheessa oikeustradenomiopiskelija oppii oikeusaputoimistossa käsiteltäviä asioita.

Työparitoimintaa kehitetään myös oikeusaputoimistoissa, sillä sen viisaus on havaittu käytännössä monella eri tasolla. Työn ajoittainen hektisyys on helpompaa sietää ja toisaalta uuden kehittäminen sekä ideointi antoisampaa sisäistää yhdessä toisen ammattilaisen kanssa, kun asioiden käsitteleminen on välitöntä ja tuntee toisen osapuolen työskentelytavat (Tahvanainen 2010, 28). Tehotiimin työskentelyn periaatteita ja juuri oikeusaputoimintaan sopivia asioita ovat mm. työparin jäsenten ominaisuudet, jotka täyden-

tävät toisiaan; työparin sitoutuminen yhteisiin päämääriin, työn jakautuminen suhteellisen tasaisesti työparin välillä sekä parityön perustuminen luottamukseen, toisen tukemiseen ja kannustamiseen sekä kykyyn tuoda arvostelua ja epäilyjä avoimesti esiin (Seinä & Helander 2007, 16).

Parityö on tehokas työmuoto myös sen takia, että monilla aloilla asiakaskunta on entistä vaativampaa ja on tärkeää osata yhdistää käytettävissä olevat voimavarat tarkoituksenmukaisesti hoitamaan tiettyä työ- tai suorituskokonaisuutta (Kansanen 2002, 97-98). Oikeusapuasioiden ja asiakastilanteiden purkamisen heti tilanteiden jälkeen on koettu vähentävän henkistä kuormitusta ja näin työn rajaaminen työaikasidonnaiseksi helpottuu. Oikeusaputoimistoissa oikeusavustaja kertoo neuvottelun jälkeen työparinaan toimivalle sihteerille asiakkaasta ja asiakkaan toimenpiteestä, jotta oikeusapusihteerit tietää, millaisesta asiakkaasta ja asiasta on kyse ja millaisia jatkotoimia asian käsittely vaatii.

Työparityöskentelyssä korostuvat toisen osapuolen tuntemus, luottamus, jakaminen ja avoimuus. Lisäksi vastuunotto ja vastuiden jakaminen nousevat tärkeään asemaan. Kun työparin välinen luottamus on riittävän syvää, pystyy toinen myös ottamaan tehtäviä vastuulle ja ratkaisemaan asioita, joista ei ole välttämättä edes ehditty yhdessä sopia. Parityöskentely voi vaikuttaa positiivisesti myös työntekijöiden psyykkiseen hyvinvointiin. Kun työparit tuntevat toisensa, he myös tunnistavat helpommin, jos työpari on uupunut. Psyykkinen hyvinvointi on erityisen tärkeää, kun käsitellään rankkoja ja vakavia oikeudellisia asioita. (Seinä & Helander 2007, 30, 39.)

Psyykkinen hyvinvointi voidaan nähdä myös kasvuprosessina, jossa ihminen muuttuu ja kehittyy jatkuvasti joksikin. Hyvinvointiin voidaan katsoa kuuluvan erinomainen kyky luoda kestäviä ihmissuhteita sekä taito olla luova ja toiminnallinen. Työparityössä liikutaan usein laajalla tunneskaalalla. Kun on onnistuttu yhdessä, työstä saatu ilo on helppo jakaa toisen kanssa. Samalla toiselle voi jakaa ansiota siitä, kuinka hyvin on onnistuttu työparina. Työn organisoinnin on koettu olevan tehokkaampaa kaksin kuin yksin tai suuressa ryhmässä. (Seinä & Helander 2007, 39-40.)

Ihmisen tuntemiseen ja luottamiseen liittyy suurelta osin psyykkisen hyvinvoinnin lisäksi myös työtehtävien delegointi oikeusavustajalta oikeusapusihteerille. Kun avustaja tuntee, että sihteerit kykenevät selviytymään jostain uudesta ja aikaisemmin vain avustajan hoitamasta toimesta, voi avustaja jakaa yhä enemmän tehtäviään sihteerille, jolloin

avustajan työkuorma pienentyy. Tämä edesauttaa avustajaa ottamaan vastaan uusia toimia. Pääsääntönä tosin on, että avustaja hoitaa kaikki oikeudellista ratkaisua vaativat asiat ja sihteeri hoitaa muita osaamiaan toimistotehtäviä.

Yksi tärkeimmistä työparityöskentelyn kehittämiskohteesta on se, kuinka ja mitä oikeusavustajan työtehtäviä voisi siirtää vielä lisää oikeusapusihteerin hoidettavaksi avustajan toimenpiteiden aikana niin, että avustajan työtaakka kevenisi ja avustaja pystyisi ottamaan enemmän uusia asiakkaita vastaan ja hoitamaan muita toimiston työtehtäviä. Tällaisia muita tehtäviä ovat mm. toimiston hallintoon ja yleisesti toimiston johtamiseen liittyvät asiat. Erityisesti johtavan julkisen oikeusavustajan työmäärät saattavat kasvaa hyvin suuriksi, kun hoidettavana on asiakkaiden toimenpiteiden lisänä toimiston hallinnolliset asiat, toimiston johtaminen ja toimiston henkilökunnan hyvinvoinnista huolehtiminen.

4.2 Työparityöskentelyn esiintyminen oikeusaputoimistoissa haastattelusta saatujen vastausten perusteella

Kanta-Hämeen oikeusaputoimiston Hämeenlinnan toimipaikassa oikeusavustajat ja oikeusapusihteerit ovat toimineet työparina viime vuosina tapahtuneisiin toimiston sisäisiin muutoksiin asti. Muutokset olivat ajankohtaisia myös keväällä 2012, kun syventävä työharjoitteluni alkoi. Toimistossa jäi tuolloin johtava julkinen oikeusavustaja eläkkeelle ja hänen sihteerinä aiemmin työskennellyt henkilö oli siirtynyt ennen työharjoittelun alkua edunvalvonnan puolelle edunvalvontasihteeriksi.

Työharjoittelun alkuaikana toimistossa oli siis kaksi työparia ja harjoittelun loppuvaiheessa jäi toinen toimiston oikeusapusihteeristä vuorotteluvapaalle. Kun vuorotteluvapaalle jääneelle avustajalla tuli sijainen ja kun saimme toimistoomme uuden johtajan, menivät työparit sekaisin. Syksyllä ja alkutalvella 2012 ei työparityöskentelyä juurikaan esiintynyt vaan me kaksi sihteerää työskentelimme jokaisen kolmen oikeusavustajan sihteerinä, jolloin tuntui, ettei saanut selkeää kokonaiskuvaa asiakkaiden asioista. Vuoden 2013 alusta toimistossa on vakituisina työntekijöinä kolme oikeusavustajaa ja kolme sihteerää, joten jokaisella avustajalla on ns. oma sihteeri ja tavoitteena on saada vakiinnutettua tapa, jossa yksi sihteeri keskittyy vain yhden avustajan toimenpiteisiin.

Savonlinnan oikeusaputoimistossa työskentelee kolme oikeusavustajaa ja kaksi oikeusapusihteeriä. Haastatteluun vastannut oikeusapusihteeri kirjoitti vastaukseksi, että kahdella avustajalla on omat sihteerit, mutta viimeksi taloon tullut oikeusavustaja työskentelee molempien sihteerien kanssa. Tämä tarkoittaa sitä, että yksi oikeusavustaja pystyy jakamaan töitensä kahdelle sihteerille, jolloin sekä sihteerien että avustajan työtaakka ei kasva liian suureksi.

Savonlinnan oikeusaputoimistossa työnjako on muodostettu niin, että sihteerit tekevät kaiken mitä oikeusavustajat voivat sihteereillä teettää. Savonlinnan toimistossa työnjako on haastatteluun vastanneiden sihteereiden mukaan toimiva. Tähän yhteyteen lisättiin, että sihteerien työ on ”älyllisesti hyvin haastavaa”, minkä sihteerit kokevat juuri hyväksi.

Vaasan oikeusaputoimistossa työskentelee viisi oikeusavustajaa ja kolme oikeusapusihteeriä ja toimiston yksi oikeusapusihteereistä on vastannut haastattelussa, että heidän toimistossa kaksi sihteeriä työskentelee kahden avustajan sihteerinä. Tämä tarkoittaa sitä, että toimistossa on viisi työparia ja näistä pareista yksi sihteeri työskentelee vain yhden avustajan sihteerinä ja kaksi sihteeriä toimii kahden avustajan työparina. Kun kaksi sihteeriä tekee kahden oikeusavustajan sihteerintehtävät, voi kiireisimpinä aikoina sihteerien työmäärä olla hyvinkin iso.

Vaasan oikeusaputoimistossa ei haastatteluun vastanneen sihteerin mukaan ole suurempaa erityistehtäväjakoa. Toimistossa sihteeri ottaa Savonlinnan toimiston tapaan asiakkaan vastaan ja tekee oikeusapupäätöksen asiakkaan esittämien tietojen pohjalta. Vaasan toimistossa sihteeri auttaa avustajaa erityisesti asiakirjojen tilaamisessa ja työnjako koetaan toimivaksi ja joustavaksi. Asiaa perustellaan sillä, että Vaasan toimistossa yksi avustaja ja sihteeri -pari on työskennellyt jo 14 vuotta työparina. Sihteerin mielestä avustajien työtä voisi keventää niin, että sihteerit perehtyisivät entistä huolellisemmin asiakkaiden asioihin, jolloin sihteerit osaisivat itsenäisesti hoitaa joitain asian vaatimia toimenpiteitä.

Kotkan oikeusaputoimistossa työskentelee kolme avustajaa ja kolme sihteeriä. Loma-aikoja ja muita poissaoloja lukuun ottamatta Kotkan toimistossa on käytössä työparitoiminta. Toimistossa, jossa on sama määrä avustajia ja sihteereitä, on työparityöskentelyn mahdollisuus erittäin hyvä ja toimiva. Tällöin jokaisen työmäärä

pysyy lähes samana ja voi keskittyä vain yhden avustajan avustamiseen. Kun asiakkaat ja heidän asiansa tulevat tutummiksi, helpottaa se avustajan työskentelemistä siten, että hän tietää tarkasti sihteerinsä työtavat ja voi tukeutua niihin.

Työnjako Kotkan oikeusaputoimistossa on järjestetty niin, että sihteeri vastaanottaa asiakkaan ja tekee hänelle oikeusapupäätöksen, jonka jälkeen oikeusavustaja neuvottelee asiakkaan kanssa ja arvioi jatkuuko asiakkaan toimeksianto. Kun neuvottelu on ohi, hoitaa avustaja sihteerin kanssa yhdessä asiakkaan toimeksiannon niin, että avustaja hoitaa kaikki lainopillista osaamista vaativat työtehtävät ja sihteeri muut toimet. Haastatteluun Kotkan oikeusaputoimistosta vastanneet sihteeri ja oikeusavustaja kokevat työnjaon pääosin onnistuneeksi ja toimivaksi.

Kaikista toimistoista sai siis lähes samanlaiset vastaukset, kun kysyttiin, kuinka työtehtäviä, työnjakoa ja työparitoimintaa on toimistoissa järjestetty. Tästä voi tehdä johtopäätöksen, että työtehtävät oikeusaputoimistoissa ja koko oikeusaputoiminta on niin tarkasti säänneltyä ja lainsäädäntöön pohjautuvaa, ettei suuria eroja toimistojen työtavassa ja työtehtävissä muodostu. Jokaisessa kyselyyn vastanneessa toimistossa työskennellään työpareina, mikä vahvisti vaikutelman, että parina työskentely on sopiva työskentelymuoto oikeusaputoimistossa.

5 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli kuvata oikeusapusihteerin ja oikeusavustajan työtehtävien hoitamista työparina sekä johdattaa lukijat jokapäiväiseen työhön valtion oikeusaputoimistossa. Tavoitteena oli löytää ja havaita keinoja, joilla työparitoimintaa voisi saada entistä tehokkaammaksi. Opinnäytetyö oli kohdistettu erityisesti oikeusaputoimistojen henkilökunnalle eli oikeusavustajille ja sihteereille. Muutamalle oikeusaputoimistolle tehdyn haastattelun tarkoituksena oli selvittää, kuinka työtehtävät, työnjako ja työparitoiminta eroavat toimistojen välillä ja kuinka toimistoissa kehitetään omaa työtä.

Lähteitä opinnäytetyön tekemiseen löytyi melko paljon ja yhtenä haasteena olikin osata valita oikeat lähteet. Erityisesti oikeusaputoiminta ja oikeusavustajan työtehtävät ovat tarkkaan säänneltyjä, joten niitä oli tutkittava voimassa olevaa lainsäädäntöä hyödyntäen. Käytettävissä oli myös oikeustapauksia asianajajan/oikeusavustajan työstä ja työtehtävistä. Oikeusapujärjestelmä on muuttunut viime vuosina paljon, joten tämän takia lähteinä on käytetty paljon päivitettyjä verkkolähteitä. Oikeusapua käsittelevä kirjallisuus sisältää muutosten takia vanhentunutta tietoa.

Kun opinnäytetyön kirjoittaminen alkoi, oli hyvä, että pääsi hyödyntämään työharjoittelussa ja määräaikaisessa virkasuhteessa kerryttämää tietämystä ja työkokemusta. Oikeusapu oli tutkijalle ennen työharjoittelua aiheena ja käsitteenä varsin tuntematon, joten työn tekeminen toimi tietyllä tavalla myös opetusmateriaalina kaikille niille, jotka eivät oikeusavusta ja oikeusaputoimistojen toiminnasta tiedä.

Tutkija ehti työskennellä määräaikaisessa virkasuhteessa 10 viikon syventävän työharjoittelun lisäksi yhteensä kahdeksan kuukautta ja siinä ajassa pääsi sisälle oikeusapusihteerin työhön ja pääsi todella näkemään, kuinka koulussa opiskeltuja asioita hoidetaan työelämässä. Määräaikainen virkasuhde oikeusaputoimistossa päättyi tammikuussa 2013 ja tämän jälkeen työt ovat jatkuneet jaostosihteerinä Hämeenlinnan hallinto-oikeudessa. Kun työhaastattelun yhteydessä keskusteltiin opinnäytetyön aiheesta, kertoi hallintopäällikkö, että Hämeenlinnan hallinto-oikeudessakin on tavoitteena löytää toimiva työparitoimintamuoto. Tämä osoittaa sen, että työparityöskentely voi sopia työmuodoksi moneen eri työympäristöön.

Työharjoittelun ja virkasuhteen aikana vaikutti useasti siltä, että asiakkaaksi tulevat henkilöt eivät tiedä, mitä oikeusapu tarkoittaa. Monet esimerkiksi luulivat oikeusavun olevan kaikille täysin ilmaista ja että apua saa heti, vaikka oikeusaputoimistoon tullaan asiakkaaksi ajanvarauksella. Tämä oli yksi syy, miksi työn alkupuolella selvennetään tarkoin, mitä oikeusavulla tarkoitetaan tänä päivänä.

Työtehtävien delegoinnilla pyritään siihen, että avustajat voivat työtehtävien vähentyessä keskittyä vaativampiin oikeudellisiin tehtäviin ja sihteerit puolestaan saisivat lisää haasteita. Mielenkiintoista tässä oli huomata, kuinka sihteerin ja avustajan työnjako pitäisi voida toteutua myös toisinpäin eli niin, että sihteeri siirtäisi osan työtehtävistään avustajalle. Jokainen avustaja päättää itsenäisesti, mitä (toimisto)tehtäviä delegoi sihteerille ja mitä tekee itse. Osa avustajista esimerkiksi kirjoittaa itse omat asiakirjansa ja postittaa ne, kun taas osa avustajista tekee luonnoksen tai sanelun asiakirjan sisällöstä, jonka sihteeri puhtaaksikirjoittaa ja postittaa. Eräs haastatteluun vastannut sihteeri kirjoittikin, että sihteerin työtehtävistä on ensin karsittava joitain työtehtäviä pois ennen kuin on mahdollista ottaa uusia tehtäviä vastaan.

Oikeusapua sääntelevän ajantasaisen lainsäädännön, haastattelusta saamien vastausten ja omien havaintojen perusteella voi tehdä sen johtopäätöksen, että oikeusaputoiminta ja avustajan työtehtävät ovat niin tarkoin säänneltyjä, ettei työnjaossa tai työtehtävissä ole toimistojen välillä suuria eroja. Avustajan ja sihteerin välinen työnjako on toimiva silloin, kun avustaja hoitaa kaikki oikeudellista harkintaa vaadittavat ja avustajalle laissa säädetyt työtehtävät ja sihteeri hoitaa muita asiakkaan toimenpiteen hoitamiseksi vaadittavia toimistotehtäviä.

Tiettyjä oikeudellista tietämystä vaativia sihteerien työtehtäviä ovat mm. perukirjan, elatussopimusten ja osituslaskelmien tekeminen. Tämä osoittaa, että sihteerien työtehtäviksi voidaan siirtää sellaisia juridisia tehtäviä, joissa ns. vain kirjataan asioita luettelotyyllisesti. Jokainen haastatteluun vastannut sihteeri on koulutukseltaan merkonomi eli heillä ei koulutuksensaakaan puolesta ole juridista tietoa, jotta osaisivat hoitaa sitä vaativia työtehtäviä tai antaa asiakkaille oikeudellisia neuvoja.

Jokaisessa haastatteluun vastanneessa toimistossa työskennellään työpareina ja vaikka osassa toimistoista on eri määrä avustajia ja sihteereitä, on jokainen toimisto vastausten

perusteella saanut työparityöskentelystä toimivan työmuodon. Työparityöskentelyn toimiminen on siis yhdistettävissä toimiston henkilöstömäärään. Osassa toimistoista sihteerien työmäärä on melko suuri, kun hoidettava on kahden avustajan sihteerin työt. Vastausten mukaan myös loma-aikoina työmäärät lisääntyvät, koska omien työtehtävien lisäksi on hoidettavana lomalla olevan henkilön tehtävät. Lomien ja sairaustapausten yhteydessä saattaa työparityöskentely olla työmuotona haavoittuvaa. Kun on tottunut jakamaan töitään tiettyjen henkilöiden kanssa, voi mennä molemmin päin oma aika totutella uusi työtapa uuden sihteerin tai avustajan kanssa.

Tämä opinnäytetyö antoi tutkijalle itselleen selkeän kuvan oikeusapusihteerin ja oikeusavustajan työtehtävistä ja työnjaosta. Haastattelusta saatu vastausmäärä ei ollut kovin suuri. Tavoitteena oli saada vähintään 16 vastausta. Vastauksia saatiin vain seitsemän, joten tavoitteesta jäätiin selvästi. Haastattelusta saadut tiedot olivat kuitenkin todennäköisesti luetettavia ja antoivat "oikeat" vastaukset kysymyksiin, sillä jokaisesta toimistosta saatiin lähes samanlaiset vastaukset. Vastauksista sai sen yleiskuvan, että sihteerit kokevat työnsä monipuoliseksi, haastavaksi ja antoisaksi. Syy tähän vaikuttaa olevan asioiden päivittäinen vaihtelevuus aina rikosasioista perheoikeudellisiin asioihin.

Oikeustradenomikoulutuksesta oli työharjoittelussa ja työssä hyötyä. Oikeusapusihteerin työ oikeusaputoimistossa ei olisi todennäköisesti sujunut niin hyvin, jos ei olisi ensin opiskellut työssä tarvittavia asioita koulussa. Koulussa saatuja oppeja oli hienoa päästä toteuttamaan käytännössä ja samalla oivalsi, että opituilla tiedoilla oli oikeasti käyttöä. On myös selvää, että pelkän työharjoittelun perusteella tutkimuksen tekeminen olisi ollut huomattavasti haastavampaa.

Virkasuhteen aikana Kanta-Hämeen oikeusaputoimistossa vallitsi avustajien ja sihteerien kesken toisiaan kunnioittava, arvostava ja lämmin ilmapiiri ja niin tietoja kuin omaa osaamista jaettiin luontevasti. Työn myötä oikeusapusihteerin työtehtävät ja työparitoiminta tulivat hyvin tutuiksi ja työparina työskentelemistä voi suositella eri työorganisaatioihin.

LÄHTEET

Aarnio, A, Kangas, U & Puronen, P. 1998. Perunkirjoitusopas. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Ahonen, J & Pohjanheimo, E. 2008. Asian ytimessä. Työkulttuurin kehittäminen oppivassa organisaatiossa. Helsinki: Yliopistopaino.

Fagerström, R. 2011. Menestyjän käsikirja. Näin saavutat tavoitteesi ja menestyt. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

HE 132/1997. Hallituksen esitys Eduskunnalle oikeusapulaiksi ja siihen liittyväksi lain-säädännöksi.

Huusko, Liisa. 2007. Työpaikkana tiimi. Miten tiimi kasvaa vastuuseen. Edita: Helsinki.

Kansanen, A. 2002. Neuvottelu- ja kokoustaito. Helsinki: WSOY.

Koskipirtti, J. 2009. Parityöskentelyn merkitys asiakastyössä sosiaaliasemalla. Sosiaalialan koulutusohjelma. Diakonia-ammattikorkeakoulu. Helsinki. Opinnäytetyö.

Kotro, K & Potoinen, L. 2009. Case: Jyväskylän oikeusaputoimisto. Perunkirjoitusprosessi ja tiedonkeruulomake. Liiketalouden koulutusohjelma. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö.

KouHO:2012:7.

Lakivaliokunnan mietintö 22/2001 vp – HE 82/2001 vp. Hallituksen esitys oikeusapulaiksi ja eräiksi siihen liittyviksi laeiksi.

Litmala, M. 2004. Lakiopas oikeudelliseen asiointiin. Helsinki: WSOY.

Litmala, M & Alasaari, K. 2004. Köyhäinavusta kansalaisoikeudeksi? Oikeusapu-uudistuksen seuranta-tutkimuksen 1 osaraportti. Oikeuspoliittisen tutkimuslaitoksen julkaisuja 211. Helsinki.

Litmala, M, Alasaari, K & Salovaara-Karstu, C. 2007. Oikeusapu-uudistuksen seuranta-tutkimuksen osaraportti II. Oikeuspoliittisen tutkimuslaitoksen tutkimustiedoksiantoja 77.

Mäenpää, O. 2003. Hallintolaki ja hyvän hallinnon takeet. Helsinki: Edita Prima Oy.

Mönkkönen, K. 2007. Vuorovaikutus. Dialoginen asiakastyö. Helsinki: Edita.

Neuvonnan käsikirja 2005 (päivitetty 31.7.2006). Oikeusministeriö

Niemi, M. 2009. Oikeusapusihteerin toimenkuvan muutos. Liiketalouden koulutusohjelma. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö.

Oikeusministeriö. 2012. Oikeusavun käsikirja. Oikeusavun sähköisen asioinnin ja asianhallintajärjestelmän kehittämistyöryhmä. Selvityksiä ja ohjeita 56/2011.

Oikeusministeriön asetus oikeusapupiireistä sekä oikeusaputoimistojen toimipaikoista ja edunvalvonta-alueista. Päivitetty 18.10.2011.

Pitkäranta, A. 2010. Työkirja laadullisen tutkimuksen tekijälle. Satakunnan ammattikorkeakoulu.

Puronen, P & Puronen, A. 2001. Näin teet perukirjan itse. Vammala: Vammalan Kirjapaino Oy.

RHO:2011:2.

Rosti, H., Niemi, J. & Lasola, M. 2008. Legal Aid and Legal Services in Finland. Oikeuspoliittisen tutkimuslaitoksen tutkimuksia 237.

Seinä, S & Helander, J. 2007. Tiimeistä työpareiksi. Toiselta oppiminen ja ammatillinen kehittäminen. Hämeenlinna: Hämeen ammattikorkeakoulu. HAMK Ammatillisen opettajakorkeakoulun julkaisuja, ISSN 1759-4266; 3/2007.

Siekkinen, P. 2009. Oikeudellinen neuvonta oikeusaputoimistossa. Liiketalouden koulutusohjelma. Oikeudellinen asiantuntijuus. Laurea ammattikorkeakoulu. Hyvinkää. Opinnäytetyö.

Tahvanainen, T. 2010. ”Te ootte niin ihania” - Etsivän työparitoiminnan toimintamalli Jyväskylän Nuorten Taidetyöpajalla. Sosiaali- ja terveydenhuollon kehittämisen ja johtamisen koulutusohjelma. Jyväskylän ylempi ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö.

Ylöstalo, M & Tarkka, O. 1998. Asianajajan käsikirja. Helsinki: WSOY.

Elektroniset Lähteet

Ammattinetti. Päivitetty 2013. Asianajaja. Viitattu 5.11.2012.
http://ammattinetti.fi/ammattit/detail/116_ammatti

Ammattinetti. Päivitetty 2013. Toimistosihteerin. Viitattu 1.11.2012.
http://www.ammattinetti.fi/ammattit/detail/322_ammatti

Helsingin kaupungin sosiaalivirasto. Päivitetty 1.3.2012. Perheoikeudelliset asiat. Elatusapu. Viitattu 17.12.2012.
http://www.hel.fi/hki/sosv/fi/Perheiden+palvelut/perheoikeudelliset_asiat/palvelut/elatussopimus

Oikeuslaitos. 2012. Päivitetty 11.4.2012. Julkinen oikeusavustaja. Viitattu 7.9.2012.
<http://www.oikeus.fi/5655.htm>

Oikeuslaitos. 2012. Päivitetty 27.9.2012. Oikeusapu. Viitattu 4.9.2012.
<http://www.oikeus.fi/4313.htm>

Oikeuslaitos. 2012. Päivitetty 10.1.2013. Valtion oikeusaputoimistot. Viitattu 4.9.2012.
<http://www.oikeus.fi/4341.htm>

Oikeuslaitos. Päivitetty 1.10.2001. Oikeusavun historia. Viitattu 14.10.2012.
<http://www.oikeus.fi/9000.htm>

Oikeuslaitos. Tietoa oikeuslaitoksesta 2012. Viitattu 15.10.2012.
<http://www.oikeus.fi/27689.htm>

Oikeusministeriö. Päivitetty 1.1.2010. Mihin asioihin oikeusapua saa. Viitattu 20.8.2012.
<http://www.om.fi/Etusivu/Julkaisut/Esitteet/Oikeusapu/MihinasioihinOikeusapuaSaa>

Oikeusministeriö. Päivitetty 1.1.2010. Millä tuloilla oikeusapua myönnetään. Viitattu 20.8.2012.
<http://www.om.fi/Etusivu/Julkaisut/Esitteet/Oikeusapu/MillatuloillaOikeusapuMyonnetaan>

Oikeusministeriö. Päivitetty 1.1.2010. Mitä oikeusapu hakijalle maksaa. Viitattu 20.8.2012.
<http://www.om.fi/Etusivu/Julkaisut/Esitteet/Oikeusapu/MitaoikeusapuhakijalleMaksaa>

Oikeusministeriö. Päivitetty 1.1.2010. Mitä oikeusapuun kuuluu. Viitattu 20.8.2012.
<http://www.om.fi/Etusivu/Julkaisut/Esitteet/Oikeusapu/MitaoikeusapuunKuuluu>

Oikeusministeriö. Päivitetty 19.10.2011. Oikeusapupiireihin muutoksia vuoden 2012 alusta. Viitattu 2.11.2012.
<http://www.om.fi/Etusivu/Ajankohtaista/Uutiset/Uutisarkisto/Uutiset2011/1302674078390>

Oikeusministeriö. Päivitetty 26.10.2012. Oikeusaputoimistoja yhdistetään vuoden 2013 ja 2014 alusta. Viitattu 11.12.2012.
<http://www.om.fi/Etusivu/Ajankohtaista/Uutiset/1347273197011>

Sivistyssanakirja. 2012. Toimeksianto. Viitattu 5.12.2012.
<http://suomisanakirja.fi/toimeksianto>

Suomen asianajajaliitto. 2012. Asianajajien esteellisyys. Viitattu 20.10.2012.
http://www.asianajajaliitto.fi/saantely/asianajajan_tapaohjeet/esteellisyys

Suomen asianajajaliitto. 2012. Asianajajan velvollisuudet. Viitattu 20.10.2012.
http://www.asianajajaliitto.fi/asianajatoiminta/asianajajan_velvollisuudet

Suomen lakiopas. 2012. Lakitietoa. Ositus. Viitattu 6.1.2013.
<http://lakiopas.com/lakitietoa/ositus>

Tampereen ammattikorkeakoulu. 2012. Koulutustarjonta. Oikeudellisen asiantuntijuiden suuntaavat opinnot. Viitattu 25.10.2012.
<http://www.tamk.fi/cms/tamk.nsf/pages/liiketalous.html>

Tampereen ammattikorkeakoulu. 2012. Opinto-opas 2012-2013. Liiketalouden koulutusohjelma. Oikeudellinen asiantuntijuus. Viitattu 25.10.2012.
<http://opinto-opas.tamk.fi/ops/ops.php>

LIITTEET

Liite 1: Kyselylomake

1. Oletko oikeusavustaja [], oikeusapusihteeri []
2. Kuinka monta oikeusavustajaa toimistossanne työskentelee _____ kpl, entä sihteeriä _____ kpl
3. Mikä on koulutuksesi? _____
4. Kuinka kauan olet työskennellyt oikeusavustajana? _____ vuotta sihteerinä? _____ vuotta
5. a) Onko toimistossanne oikeusavustaja-oikeusapusihteeri –työparitoimintaa (eli yksi sihteeri työskentelee vain yhden avustajan sihteerinä)? _____

- b) Jos ei, kuinka toiminta ja asiakkaiden vastaanotto on järjestetty? _____

6. Pääasialliset työtehtäväsi? Onko jotain erityistehtäväjakoja esim. sihteerien kesken?

7. a) Mitä tehtäviä oikeusavustaja delegoi oikeusapusihteerille, entä sihteeri avustajalle?

- b) Voisiko tehtäviä delegoida enemmän, jos kyllä, mitä tehtäviä?

8. a) Millaiset työtehtävät koet haastavimmiksi?

- b) Entä mieluisimmiksi / helpoimmiksi?

9. a) Onko toimistossanne millainen työnjako oikeusavustajan ja oikeusapusihterin välillä? _____

b) Koetteko työnjaon toimivaksi vai onko jotain parannettavaa? Jos parannettavaa on, missä seikoissa ja kuinka työnjakoa voisi mielestäsi saada toimivammaksi?

10. Vapaat kommentit