

# Asystent prawny

261901

Inna nazwa zawodu: aplikant radcowski, inspektor ds. prawnych, referent ds. prawnych

## **Zadania i czynności**

*Ostatnia aktualizacja 09.2009*

Celem pracy asystenta prawnego jest wykonywanie czynności związanych z obsługą prawną instytucji. Wykonywane przez asystenta prawnego zadania i czynności zawodowe są zróżnicowane i wynikają z miejsca zatrudnienia. W kancelariach, urzędach administracji rządowej, samorządowej lub skarbowej, gdzie w wydziałach prawnych zatrudnianych jest dwóch lub trzech radców prawnych, zadania i obowiązki asystentów prawnych są ściśle określone i podzielone.

Asystenci prawni zatrudnieni w większych przedsiębiorstwach wykonują czynności zawodowe wynikające z profilu firmy. Jest to najczęściej przygotowanie i negocjowanie wszelkiego rodzaju umów oraz tzw. sprawy pracownicze. W firmach konsultingowych asystenci mogą pracować w działach prawnych, doradztwie finansowym, podatkowym, inwestycyjnym, księgowym lub audycie.

Głównym zadaniem asystentów prawnych jest przede wszystkim pomoc w prowadzeniu dokumentacji radcy prawnemu, notariuszowi lub adwokatowi. Czynności zawodowe, jakie zazwyczaj wykonują są typowe dla zawodów prawniczych, zalicza się do nich: przygotowywanie pozwów do sądów i projektów pism procesowych, opinii prawnych, projektów umów, analiz prawnych, udział w negocjacjach prowadzonych między firmą a osobami fizycznymi, kontakty z biurami podawczymi w sądach, kancelariami komorników sądowych, urzędami.

Ze względu na zróżnicowanie wykonywanych zadań przez asystentów prawnych, analizując czynności zawodowe, jakie wykonują w swych miejscach pracy, należy wziąć pod uwagę zakres obowiązków wynikający z aktów prawnych wykorzystywanych przez daną instytucję. Inne bowiem zadania wykonuje asystent prawny zatrudniony, np. w administracji podatkowej, inne w samorządowej. I tak, głównym celem pracy asystenta prawnego zatrudnionego w administracji podatkowej, np. w biurach krajowej informacji podatkowej, jest interpretacja przepisów prawa podatkowego. Natomiast asystenci prawni pracujący w administracji samorządowej wykonują przede wszystkim czynności związane z opiniowaniem pod względem prawnym, projektów aktów prawnych (uchwał zarządzeń, decyzji dotyczących funkcjonowania urzędu, prowadzenie negocjacji w trakcie posiedzeń Rady Miejskiej). Ponadto asystent prawny wspomaga pracę radcy prawnego w zakresie wyszukiwania orzeczeń, porządkowania dokumentacji i przygotowania projektów pism do sądu. Do jego obowiązków należą także czynności związane z wpływem korespondencji do urzędu, przeglądaniem prasy i aktualnych ogłoszeń sądowych, a także prowadzenie repetytorium sądowego, czyli dziennika z informacjami na temat spraw prowadzonych przed sądem. Do zadań prawników zatrudnionych w administracji samorządowej na stanowiskach asystentów prawnych, inspektorów ds. prawnych czy referentów należy także zapewnienie prawidłowego stosowania przez pracowników przepisów i zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Asystent prawny zatrudniony w kancelarii radcy prawnego również usprawnia pracę radcy prawnego. Wykonuje czynności zawodowe typowe dla zawodów prawniczych. W swej pracy może wykorzystywać wiedzę z zakresu prawa cywilnego, prawa pracy, prawa administracyjnego, prawa handlowego, prawa bankowego i finansowego, prawa własności intelektualnej, prawa podatkowego, prawa turystycznego, prawa ochrony konsumentów, prawa Unii Europejskiej. W dużych kancelariach radców prawnych są możliwe specjalizacje w ww. dziedzinach prawnych. Asystent prawny nie reprezentuje klientów przed sądem, to zadanie wykonuje radca prawny.

Asystent prawny może również prowadzić własną działalność gospodarczą związaną z doradztwem prawnym, nie ma jednak prawa reprezentować klienta przed sądem. W ramach doradztwa prawnego asystent może zajmować się prowadzeniem szkoleń, udzielaniem pomocy w przygotowywaniu opinii prawnych, czy udzielaniem pomocy w procedurze zamówień publicznych.

Asystenci prawni w swojej pracy w szerokim zakresie wykorzystują komputer. Oprócz standardowego oprogramowania, Internetu i poczty elektronicznej korzystają także ze specjalistycznych programów, takich jak LEX zawierający przepisy prawne, ustawy, rozporządzenia i orzecznictwo lub aplikację PODATKI (administracja podatkowa).

## **Środowisko pracy**

*Ostatnia aktualizacja 09.2009*

## **Warunki materialne**

Asystenci prawni swoją pracę wykonują w budynkach, są to zazwyczaj pomieszczenia biurowe oraz sale obrad w urzędach, kancelariach i firmach.

Asystent prawny w swej pracy nie jest narażony na działanie czynników niebezpiecznych, szkodliwych czy uciążliwych. Pracę wykonuje najczęściej w pozycji siedzącej, przy komputerze. Po wielu godzinach pracy mogą więc wystąpić dolegliwości narządu wzroku, z kolei wielogodzinna siedząca pozycja może wywołać bóle kręgosłupa.

## **Warunki społeczne**

Na stanowisku asystenta prawnego dominuje forma pracy indywidualnej, ale w większych organizacjach asystenci mogą pracować w zespołach. Asystent prawny czynności zawodowe realizuje samodzielnie, niemniej jednak na polecenie radcy prawnego, adwokata lub notariusza. Ewentualnie realizowane zadania konsultuje z innymi pracownikami. Zdecydowanie indywidualna forma pracy występuje w przypadku prowadzenia doradztwa prawnego w ramach własnej, jednoosobowej działalności.

Praca asystenta prawnego związana jest z kontaktami z ludźmi. Są one dość częste. W bardzo dużym stopniu dominują następujące kontakty z ludźmi: konsultowanie, odpowiadanie na pytania, organizowanie, współpracowanie, świadczenie usług. W dużym stopniu negocjowanie, uczenie, reprezentowanie innych. Wymienione rodzaje kontaktów z ludźmi dotyczą pracy asystentów prawnych zatrudnionych w administracji samorządowej, rządowej, kancelariach radców prawnych, firmach oraz prowadzących własną działalność gospodarczą. W administracji podatkowej asystenci prawni

zatrudnieni, np. w krajowej informacji podatkowej, nie nawiązują osobistego kontaktu z podatnikiem.

## **Warunki organizacyjne**

Asystenci prawni zatrudnieni w instytucjach publicznych, kancelariach prawnych, firmach prywatnych pracują w stałych godzinach, zazwyczaj od 6 do 9 godzin dziennie. Natomiast w przypadku, kiedy prawnik prowadzi własną działalność gospodarczą, jego czas pracy jest często zmienny i zależy od otrzymanych zleceń.

Praca na stanowisku asystenta prawnego może wymagać przemieszczania się na małych odległościach poza stałym miejscem pracy. Najczęściej dotyczy to asystentów prowadzących własną działalność gospodarczą, którzy odbywają spotkania z klientami w terenie, czy prowadzą wyjazdowe szkolenia.

Na stanowiskach asystentów prawnych nadzór w pracy dotyczy wyboru głównych celów i zadań. Istnieje pewna swoboda w doborze metod i rozkładzie czasowym wykonywanych czynności. Nadzór zwierzchnika, najczęściej radcy prawnego, bywa merytoryczny. W przypadku asystentów prawnych zatrudnionych w administracji istnieją także pewne zależności służbowe wynikające ze struktury organizacyjnej urzędu – usytuowanie stanowiska w wydziale.

Praca asystenta nie jest zrutynizowana. Wymaga indywidualnego podejścia do realizowanych zadań, zastosowania prawa z uwzględnieniem potrzeb i interesów instytucji, firm oraz klientów reprezentowanych, np. przez kancelarie. Praca asystenta prawnego jest bardzo odpowiedzialna. Wiąże się z odpowiedzialnością społeczno - moralną, zawodową, finansową, za funkcjonowanie przedsiębiorstwa, instytucji lub urzędu.

## **Wymagania psychologiczne**

*Ostatnia aktualizacja 09.2009*

Osoba wykonująca zawód asystenta prawnego powinna przede wszystkim charakteryzować się analitycznym myśleniem i badawczym podejściem do problemów. Powinna także posiadać predyspozycje, czyli wnikliwość i dociekliwość do śledzenia ciągłych zmian w przepisach ustawodawczych. Asystenta prawnego powinna również charakteryzować wytrwałość i cierpliwość podczas prowadzonych spraw oraz dokładność w stosowaniu przepisów prawnych.

Inne cechy i umiejętności ważne w zawodzie to łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą przydatna, np. przy jednoczesnym prowadzeniu kilku spraw. Na stanowisku asystenta prawnego ważną cechą jest również inicjatywność – sugerowanie ciekawych rozwiązań prawnych, interpretowanie przepisów prawnych, formułowanie własnych opinii na dany temat. Ponadto systematyczność i dobra organizacja pracy, to cechy niezbędne w pracy prawnika, który musi przestrzegać obowiązujących terminów sądowych lub często krótkiego czasu przeznaczonego na realizację zadania.

W zawodzie asystenta prawnego niezbędne są zainteresowania urzędnicze, przydatne zainteresowania naukowe, społeczne i menedżerskie. Osoby zainteresowane wykonywaniem zawodu asystenta prawnego w bardzo dużym stopniu powinny przejawiać zainteresowanie prawem, historią i językiem polskim, w dużym stopniu

natomiast ekonomią, informatyką, polityką, językami obcymi.

Wykonywane zadania i czynności zawodowe niezależnie od usytuowania stanowiska asystenta prawnego wymagają umiejętności logicznego myślenia, analitycznego i badawczego podejścia do zagadnienia, dokładności i cierpliwości. W zawodzie asystenta prawnego ważne są również umiejętności interpersonalne. Dotyczy to asystentów mających kontakt z klientami. W pierwszej kolejności należałoby wymienić umiejętność komunikacji. Wysłuchanie klienta, zrozumienie jego problemów oraz wyjaśnienie w zrozumiały sposób możliwości rozwiązania problemu, to główne umiejętności wynikające z potencjału interpersonalnego asystenta prawnego.

### **Wymagania fizyczne i zdrowotne**

*Ostatnia aktualizacja 09.2009*

Praca asystenta prawnego należy do lekkich pod względem obciążenia fizycznego, dlatego kandydatom na te stanowiska nie stawia się szczególnych wymagań zdrowotnych.

Większość czasu asystenci prawni spędzają przy komputerze. Dlatego ważną cechą w tym zawodzie jest sprawność narządu wzroku. Niektóre wady wzroku mogą być korygowane okularami korekcyjnymi.

Wady wymowy utrudniające wypowiadanie się w trakcie rozmów z klientami, negocjacji, czy też w trakcie wystąpień publicznych, konferencji czy narad mogą stanowić utrudnienie w wykonywaniu zawodu.

### **Warunki podjęcia pracy w zawodzie**

*Ostatnia aktualizacja 09.2009*

Warunkiem wykonywania pracy na stanowisku asystenta prawnego jest ukończenie studiów na kierunku prawa. Pozostałe wymogi mogą być formułowane indywidualnie w zależności od miejsca wykonywania pracy. Mogą one dotyczyć wcześniejszego doświadczenia, znajomości specyfiki organizacji, poziomu obsługi komputera i poziomu znajomości języków obcych lub posiadania prawa jazdy.

Warunkiem pracy w zawodzie asystenta prawnego w urzędach jest niekaralność potwierdzona zaświadczeniem z Krajowego Rejestru Sądowego. Natomiast w przypadku zatrudnienia asystenta prawnego w kancelarii radcy prawnego (nie będącego aplikantem), decyzja, czy owe zaświadczenie kandydat do pracy ma przedłożyć, należy do radcy prawnego.

### **Możliwości awansu w hierarchii zawodowej**

*Ostatnia aktualizacja 09.2009*

W zawodzie asystenta prawnego istnieją możliwości awansu zawodowego. Najczęściej awans jest następstwem ukończenia aplikacji radcowskiej, notarialnej lub adwokackiej. To powoduje większy zakres możliwości i uprawnień zawodowych, np. reprezentowanie klienta przed sądem, możliwość założenia własnej kancelarii lub objęcie w organizacji stanowiska wymagającego wyższych kwalifikacji zawodowych.

## **Możliwości podjęcia pracy przez dorosłych**

*Ostatnia aktualizacja 09.2009*

W przypadku asystentów prawnych wiek nie jest bardzo istotny. Pracę mogą podejmować absolwenci prawa, w każdym wieku, także bez doświadczenia zawodowego.

## **Możliwości zatrudnienia**

*Ostatnia aktualizacja 09.2009*

Asystenci prawni mogą być zatrudnieni w urzędach, kancelariach, przedsiębiorstwach, firmach doradczych, konsultingowych, policji, w administracji rządowej, samorządowej, skarbowej. W tych instytucjach często funkcjonują inne nazwy zawodu, są to np.: inspektor ds. prawnych lub referent ds. prawnych. Asystenci prawni mogą być również zatrudniani przez organizacje pozarządowe, które ogłaszają wolne miejsca pracy dla prawników na stronie internetowej [www.ngo.pl](http://www.ngo.pl).

W kancelariach zadania asystenta wykonuje aplikant. W małych kancelariach są to najczęściej pojedyncze stanowiska, natomiast w dużych kancelariach zatrudnionych jest kilku radców prawnych, adwokatów, notariuszy i asystentów. W większych kancelariach istnieje także możliwość specjalizowania się w określonej dziedzinie prawa, np. prawa cywilnego, prawa turystycznego, prawa ochrony konsumentów, prawa handlowego, prawa pracy, prawa własności intelektualnej, prawa bankowego i finansowego, prawa podatkowego i prawa transportowego.

W zawodzie asystenta możliwe jest samozatrudnienie. Młodym prawnikom bez aplikacji, przepisy o adwokaturze, radcach prawnych i notariacie umożliwiły udzielanie porad prawnych, w ramach prowadzonej własnej działalności gospodarczej. Do reprezentowania klienta w sądzie wymagana jest jednak współpraca z prawnikiem mającym do tego odpowiednie uprawnienia.

## **Zawody pokrewne**

*Ostatnia aktualizacja 09.2009*

doradca prawny

**Zawody wymagające wyższych kwalifikacji**, tj. ukończenia aplikacji:

radca prawny

adwokat

sędzia

prokurator

komornik sądowy

notariusz

## **Polecana literatura**

*Ostatnia aktualizacja 09.2009*

„Gazeta Prawna” – dziennik wydawnictwa INFOR

„Radca Prawny” – czasopismo samorządu radców prawnych

„Monitor Prawniczy” – dwutygodnik prawa polskiego

„Rejent” – miesięcznik Stowarzyszenia Notariuszy RP

„Przegląd Ustawodawstwa gospodarczego” – miesięcznik

Dziennik Ustaw, Monitor Polski

Dzienniki Urzędowe, Dzienniki Unii Europejskiej

Orzecznictwo Naczelnego Sądu Administracyjnego i wojewódzkich sądów administracyjnych