

HK LANDSKLUBBEN DANMARKS DOMSTOLE

# J O B P R O F I L E R

for

Kontorfunktionærer

ved

Danmarks Domstole

Tinglysningsretten



Juni 2020

## Arbejdsopgaver for sagsbehandlere i Sagsbehandlingen

- Tinglyser ægtepagter
- Tinglyser værgemål i Personbogen
- Tinglyser virksomhedspant og fordringspant
- Tinglyser vedtægter
- Tinglyser udlæg
- Tinglyser tvangsauktion
- Tinglyser skifteretsattester
- Tinglyser skadesløsbreve
- Tinglyser servitutter
- Tinglyser servituterklæringer
- Tinglyser SDRO og SDO pantebreve
- Tinglyser realkreditpantebreve
- Tinglyser påtegninger til pant
- Tinglyser påtegninger til adkomst
- Tinglyser pantebreve
- Tinglyser navneændring efter f.eks. fusion mv.
- Tinglyser mortifikationssager og udsteder erstatningspantebreve
- Tinglyser meddelelse om tvangsauktion
- Tinglyser meddelelse om konkurs
- Tinglyser meddelelse om bobestyrerbehandling
- Tinglyser matrikulære ændringer fra GST
- Tinglyser løsørepan i Personbogen
- Tinglyser høstpant
- Tinglyser forevist dokumentation
- Tinglyser endelige og betingede skøder
- Tinglyser ejerpantebreve
- Tinglyser ejendomsforbehold
- Tinglyser bodelinger
- Tinglyser auktionsskøder
- Tinglyser arrest
- Tinglyser anden hæftelse – f.eks. vedtægter og skøder lyst pantstiftende
- Tinglyser aflysninger og relaxationer
- Tinglyser adkomsterklæringer
- Tinglyser opdeling og ændring i ejerlejligheder og oprettelse af bygning på lejet grund
- Besvarer IHLP-sager
- Besvarer hotline/chat
- Behandler jordfordelinger

### Arbejdsopgaver for sagsbehandlere i Support

- Visiterer sagerne fra Sagsbehandlingen videre til juristgruppen
- Tinglyser TL-20 sager
- Tinglyser Stævninger
- Tinglyser ejendomsdomme
- Tinglyser beslaglæggelser
- Tinglyser alle de samme dokumenttyper, der tinglyses i Sagsbehandlingen
- Supporterer Sagsbehandlingen ved særlige vanskelige eller tidskrævende anmeldelser
- Supporterer juristgruppen i deres arbejde, herunder ved behandling ad kæremål
- Registrerer fuldmagter
- Fejlretter fuldmagter
- Bistår med rettelser af fejl
- Besvarer IHLP-sager
- Besvarer hotline/chat

### Arbejdsopgaver for sagsbehandlere i Kundecenteret

- Retter fejl på papirdokumenter/ berigtigelser
- Projekter med opdatering og ensretning af Tingbøgerne
- Procesudvikler og finder workarounds
- Fordeler IHLP sager
- Digitaliserer og aflyser pant ved fremsendelse af papirdokumenter
- Bistår ved behandling af sager på sagsportalen, hvor fælleslodder og fællesarealer indgår
- Bistår ved behandling af sager på sagsportalen, hvor ejendomme ikke fremstår opdaterede
- Behandler udskrifter og attester
- Behandler og besvarer skriftlige hotline henvendelser på IHLP
- Behandler og besvarer henvendelser fra den finansielle sektor på mailen (etl003)
- Behandler og besvarer forespørgsler vedrørende akter
- Ansvar for IHLP/ kontaktformularen, herunder test
- Ansvar for hotline/chat, herunder vagtplanlægning

### Arbejdsopgaver for juristgruppen

- Yder juridisk bistand til sagsbehandlerne i Support og Sagsbehandlingen
- Varetager indkøb af faglitteratur og Tinglysningsrettens bibliotek
- Varetager efter- og videreuddannelse af juristgruppen
- Tinglyser hævde
- Tilrettelægger og gennemfører undervisning af sagsbehandlere på specifikke områder
- Repræsenterer Tinglysningsretten ved møder i huset med deltagelse af eksterne aktører/brugerfora
- Noterer værgemål på fast ejendom
- Er kontaktjurister for en række aktører/brugerfora, herunder danske advokater, ejendomsmæglere og landinspektører

- Deltager i møder omkring Faglig Forundring (FAF)
- Deltager i Infomøderne
- Ansvarlig for behandlingen af indkomne kæremål og fremsendelse til Vestre Landsret
- Ansvarlig for behandlingen af § 52 sager, herunder afholdelse af retsmøder

#### Arbejdsopgaver for administrationsmedarbejder og HR-løn medarbejder.

- Uddatakontrol på løn og fravær
- Udarbejder udkast til ansættelseskontrakter
- Slutbrugerautorisationer – vedligeholdelse
- Refusioner – anmoder og kontrollerer modtagne refusioner f.sv angår barsel, sygdom, fleksjob og elever
- Opretter journalsager og kæremål for juristerne
- Nyansættelser – opretter stillingsopslag
- Lønsumsbudget – indtast fra Targit
- Kursusadministration Campus
- Kontering i IndFak
- Indkøb af kontorhold
- Foretager indberetninger til HR-løn og SAM
- Ferieafregning
- Ferieadministration
- Bistår med behandling af § 52a sager og indsigelsessager

#### Arbejdsopgaver for kasserer

- Udskrive elektroniske fakturaer
- Tilbagebetale af retsafgifter
- Oplæring af elever og kolleger
- Månedlige og kvartalsvise indberetninger og bevillingsafregninger til Domstolsstyrelsen
- Kontrol vedrørende fremsendte beløb
- Kontrol af finansjournal og delregnskab
- Efterregning af fakturaer, kontering, bogføring og betaling af embedets udgifter, herunder time-dagpenge og rejseafregning
- Betalinger med kontanter og netbank
- Afstempling på kasseterminal
- Afstemning af kasse og bankkonti

#### Arbejdsopgaver som servicemedarbejder/informationsmedarbejder

- Vejledning og ekspedition ved personlige og telefoniske henvendelser
- Telefonomstilling
- Sortering/fordeling af posten
- Kører personalebussen
- Diverse opgaver vedrørende lager og arkiv
- Diverse forefaldende opgaver

### Arbejdsopgaver som elevansvarlig

- Har fokus på elevernes trivsel både fagligt og socialt
- Er behjælpelig med ideer og forslag når eleven skal skrive opgaver
- Deltager i seminar for uddannelsesansvarlige
- Deltager i evt. regionale møder for elevansvarlige
- Deltager i ansættelsessamtaler for nye elever
- Ansvar for, at elevernes uddannelsesplan følges
- Afholder løbende samtaler med eleverne

### Arbejdsopgaver for IT-kontaktperson

- Udarbejdelse af it-vejledninger
- Patche (kable) netværk til it-udstyr
- Medvirke til at vurdere it-behov blandt rettens medarbejdere
- Medvirke til at sikre optimal brug af it-ressourcer i retten
- Lagerstyring af it-udstyr
- It-administration, fx i forhold til netværksprint og tildeling af beskrivelser på printere
- Installation af tilkøbt software via SelfService-portalen samt licensstyring
- Installation af pc'ere, printere og andet perifert udstyr (tastatur, mus, scannere m.v.)
- Fejlmeldinger i Manager Helpdesk for så vidt angår teknikopgaver
- Fejlmelding af defekt it-udstyr i de tilfælde, hvor fejlmelding skal ske direkte til leverandøren
- Embedets ressourceperson vedrørende Manager Helpdesk

### Arbejdsopgaver for superbrugere

- Står til rådighed for spørgsmål og hjælper kolleger i sagsbehandlingen
- Oprette fejl og kategorisere/prioritere fejlen i forhold til andre åbne fejlrapporter
- Oplæring af kolleger i videreudviklingsaftaler (VUA) samt i ændringer/rettelser og fejl
- Kende fejl og mangler, workaroud i e-tl (herunder sagsportal og tinglysning.dk)
- Hjælpe kolleger med håndteringen af en konkret sag, der volder tekniske problemer
- Bindeled mellem sagsbehandler og test/udviklingsafdelingen

### Øvrige arbejdsopgaver ved Tinglysningsretten

- Webmaster
- Test
- Informationssekretariatet
- Infomøder – forberedelse og afholdelse
- Faglig forundring – forberedelse og afholdelse
- Campus