

HK LANDSKLUBBEN DANMARKS DOMSTOLE

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

for

Kontorfunktionærer  
ved  
Danmarks Domstole

Vestre Landsret



April 2020

## Jobprofiler for kontorfunktionærer ved Vestre Landsret

### Indholdsfortegnelse:

Indledende bemærkninger	Side	3
Sektionslederne	Side	4
Souschef/stedfortræder	Side	4
Retssekretærer	Side	5
<i>Civile sager</i>	Side	5
<i>Straffesager</i>	Side	5
Præsidentens sekretariat	Side	6
Informationen	Side	6
<i>Informationsmedarbejder</i>	Side	7
Løn og regnskab	Side	8
<i>Bogholderi og kassefunktioner</i>	Side	8
<i>Kasserer</i>	Side	8
<i>Opgaver</i>	Side	8
<i>Driftsudgifter</i>	Side	8
<i>Sagsrelaterede udgifter</i>	Side	8
<i>Lønninger</i>	Side	8
<i>Øvrige opgaver</i>	Side	9
Personalekonsulenten	Side	9
<i>Personale og administration i øvrigt</i>	Side	9
<i>Administration</i>	Side	9
<i>Personaleadministration</i>	Side	9
<i>Kasse- og regnskab</i>	Side	9
<i>Bygningsadministration</i>	Side	9
IT-afdelingen	Side	10
<i>Opgaver</i>	Side	10
<i>Superbrugerens opgaver</i>	Side	10

**Indledende bemærkninger:**

Arbejdsopgaverne for kontorfunktionærerne ved de overordnede retter har gennem årene ændret sig hen imod mere kvalificerede og selvstændige arbejdsopgaver, senest med ændringer af sagstyper ved reformen pr. 1. januar 2007.

Landsklubbens bestyrelse arbejder på, at der også i de kommende år vil blive tilført nye arbejdsopgaver til kontorfunktionærerne i takt med kompetenceudvikling og frigørelse af ressourcer ved smidigere arbejdsgange gennem bedste praksis, digitalisering og lignende.

Der er ingen tvivl om, at der er arbejdsopgaver ved domstolene i dag, som udføres af jurister, som lige så vel kunne udføres af kontorfunktionærer med den rette uddannelse på området.

Det er helt klart Landsklubbens holdning, at retssekretæren skal med i retten i de sager, hvor det giver mening. Både for at styrke retssekretærens kompetencer, men også for at bistå dommeren, så retsmødet afvikles på en værdig og respektfuld måde.

Med indførelse af videokonferencer, digitalisering og andre teknologiske tiltag vil dagligdagen for retssekretæren give mulighed for nye opgaver.

I forbindelse med indførelse af ny-løn mener Landsklubbens bestyrelse, at det er vigtigt for den enkelte tillidsrepræsentant at kende arbejdsopgaverne for alle HK-medlemmerne.

Det er også vigtig for det enkelte medlem, at arbejdsopgaverne bliver beskrevet så godt som muligt.

Derfor har Landsklubbens bestyrelse i samarbejde med tillidsrepræsentanten i Vestre Landsret revideret de tidligere udarbejdede jobprofiler.

Det er meningen løbende at revidere jobprofilerne, så de hele tiden er opdateret i forhold til virkeligheden – og nye ideer til arbejdsopgaver er altid velkomne.

Jobprofiler for byretterne, Østre Landsret, Sø- og Handelsretten og Tinglysingsretten er tillige udarbejdet.

Det skal bemærkes, at der ved lønforhandlinger udover arbejdsopgaver også skal tages højde for de øvrige kvalifikationer og kompetencer, som den enkelte medarbejder besidder. Her henvises til Rammeaftalen om ny løn og lønpolitik for kontormedarbejdere ved retten.

Der henvises endvidere til rapporten "Kontorpersonalets fremtidige roller og opgaver ved retterne af august 2016 udarbejdet i samarbejde med Domstolsstyrelsen og organisationerne ved domstolene.



## **Sektionsleder**

En stor del af det administrative arbejde i sektionen er placeret hos sektionslederen, herunder ferietilrettelæggelse, kontrol med sygefravær og fleks m.v.

Oplæring i/fra andre afdelinger, assistance og anden bistand på tværs af sektionerne aftales sektionslederne imellem.

Sektionslederens øvrige ansvarsområder vil typisk være følgende:

Sikring af den nødvendige dækning af retsmøder, dels internt i afdelingen, dels i form af hjælp til/fra andre afdelinger.

Den daglige administration indebærer derudover, at sektionslederen har ansvaret for:

- oplæring af nye kontomedarbejdere og kontorelever i samarbejde med stedfortræderen
- afholdelse af MUS og øvrige medarbejdersamtaler, herunder sygesamtaler med kontorpersonalet i afdelingerne
- ferietilrettelæggelse og planlægning i forbindelse hermed
- at udarbejde generelle retningslinier i samarbejde med den administrerende retsformand/ administrationschefen for de daglige arbejdsrutiner i afdelingen, hvor disse ikke er fastlagt i centrale instrukser
- kontrol med flekskemaer mv.
- det overordnede ansvar for at påse overholdelsen af frister for afsendelse af domme m.v. efter de er modtaget fra juristerne (retssektioner)
- at sikre videreformidling af nødvendig information
- udarbejdelse af indstillinger til forfremmelser, tildeling af tillæg samt udfærdige udkast til personlige udtalelser for kontorpersonalet
- at prioritere kursusønsker fra medarbejderne
- tilrettelæggelse af store sager i samarbejde med juristen, herunder komme med forslag til retssekretær i den enkelte sag (retssektionerne)
- deltage i koordinerende møder i huset

Sektionslederen har ansvaret for tilrettelæggelsen af retskalenderne, herunder berammelse, alt efter de generelle retningslinier, der er aftalt med juristen.

I sektion C (Den administrative Sektion) er der en daglig leder i It-afdelingen, Løn- og Regnskab og i Præsidentsekretariatet.

*Sagsbehandling (der er her forudsat, at sektionslederen deltager i den almindelige sagsbehandling i afdelingen i det omfang, det er muligt i forhold til ledelsesopgaven).*

## **Souschef/stedfortræder:**

Ved sektionslederens ferie, fravær eller lignende vil de ovenfor nævnte funktioner kunne varetages af en souschef/stedfortræder.

Funktionen kan antage et betydeligt omfang, navnlig henset til retssektionernes betydelige tjenesterejseaktivitet.

Stedfortræderfunktionen kan med fordel bruges til at finde ud af, om medarbejderen har lyst og kvalifikationer til at beskæftige sig med ledelse. Endvidere har stedfortræderen ansvaret for oplæring af vikarer og elever på sektionen.

### Retssekretærer:

Som retssekretær skal man være god til at formulere sig på dansk, være serviceminded og glad for at samarbejde med andre om opgaverne. Man skal blandt andet have overblik, samt være fleksibel og ansvarlig.

Retssekretærens opgaver er:

#### Civile sager:

- generel sagsbehandling
- åbning af post til afdelingen
- registrering af breve og dokumenter
- vurdering af sagens videre forløb efter modtagelse af diverse breve/dokumenter
- fristudsættelse med korrespondance til sagens parter
- udmelde syns- og skøns mænd i retsbog
- udsætte sager på Retslægerådets besvarelse
- udfærdige udkast til rets- og dombøger
- ekspedere rets- og dombøger til parterne
- oprydning og arkivering af sluttede sager
- selvstændigt udfærdige diverse skrivelser
- besvare telefoniske forespørgsler
- udfærdige kæremeddelelser til Højesteret
- telefonisk beramme § 353/§355/378-møder
- telefonisk beramme hovedforhandling



#### Straffesager:

- generel sagsbehandling
- åbning af post til afdelingen
- vurdering af sagens videre forløb efter modtagelse af diverse breve
- indkalde domsmænd/nævninge
- udfærdige udkast til rets- og dombøger
- ekspedere rets- og dombøger til parterne
- oprydning og arkivering af sluttede sager
- selvstændigt udfærdige diverse skrivelser
- besvare telefoniske forespørgsler
- telefonisk beramme hovedforhandling

Hvis sagen skal afvikles på et bidingsted, forbereder retssekretæren tjenesterejsen, herunder bestilling af hotelovernatning til deltagerne hos informationen, som varetager den endelige bestilling på hotellet. Endvidere fører retssekretæren tjenestebilen som udgangspunkt.

Sektionerne varetager poståbning og fordeling heraf på skift.

### **Præsidentens sekretariat:**

I præsidentens sekretariat placeres bl.a. følgende arbejdsopgaver:

- bistand i forbindelse med udstedelse af proceduretilladelser, erklæring om møderet og øvethed i procedure
- bistand i forbindelse med udpegning af dommere til nævn, råd og voldgifter
- ekspedition af indstillinger til Dommerudnævnelsesrådet og Domstolsstyrelsen
- ekspedition af høringssager
- bistand i forbindelse med indberetning af dommeres bibeskæftigelse
- udarbejdelse af dommer- og rejselister
- administration vedrørende sagkyndige dommere og konstituerede dommere
- ekspedition af sager om forkyndelse i udlandet
- diverse opgaver i forbindelse med fondsadministration
- CAMPUS administration
- frigiver og kontrol af homebank og SLS
- praktisk tilrettelæggelse og planlægning af domtermøder
- praktiske opgaver i forbindelse med gennemførelse af brugerundersøgelser, trivselsundersøgelser og ledelsesundersøgelser
- ekspedition af dagsordener og mødereferater
- udarbejdelse af måneds-, halvårs og årsstatistikker
- journalisering af civile- og straffesager
- journalisering af diverse post i den administrative journal
- diverse ekspeditioner og brevskrivning

I præsidentens sekretariat skal en retssekretær med specialistopgaver uden ledelsesansvar ikke nødvendigvis være i stand til at varetage alle de nævnte arbejdsopgaver, men skal med høj grad af sikkerhed og kvalitet være i stand til at varetage de almindelige arbejdsopgaver for retssekretærer, og skal derudover have flere specialistprægede funktioner som særligt ansvarsområde.

### **Informationen:**

Informationsopgaver og post mv.:

- telefonomstilling, publikumsbetjening
- poståbning og fordeling heraf.
- tømme e-mail.
- ansvar for retslistes.
- ansvar for afsendelse af post
- modtagelse og vejledning af skoleklasser
- diverse serviceopgaver
- central bestilling af flybilletter, hotel til tjenesterejser m.v.
- Arkivansvarlig i samarbejde med bibliotekaren

Aktindsigt, udskrifter og pressebakke:

Bistand med handling af sager om aktindsigt, herunder udlevering af udskrifter samt afgørelser til pressebakken.

Varetagelse af landsrettens arkivfunktion.

Fordeling mv. af tjenestebiler.

Diverse indkøb

## **Informationsmedarbejder**

Der er fra borgernes side et stigende – og berettiget – krav til service fra de offentlige myndigheders side. Også fra domstolenes side vil vi gerne leve op til dette krav.

Det er derfor vigtigt, at borgeren oplever retten som åben og indstillet på at servicere borgerne på en tilfredsstillende måde.

Det er vigtigt, at retten er let tilgængeligt – både telefonisk og ved personlig henvendelse.

De nedenfor nævnte arbejdsopgaver vil ved nogle embede være en del af en arbejdsdag for en medarbejder, som typisk har en anden arbejdsopgave som hovedfunktion. Arbejdsopgaven kan også være fordelt på flere medarbejdere. Fordeling af de nævnte arbejdsopgaverne vil variere fra embede til embede – alt efter størrelse og tradition.

Arbejdsopgaverne kan være:

- Telefonomstilling – hvilket kræver kendskab til samtlige rettens funktioner og medarbejdernes placering (kan også omfatte opringning fra retten til udlandet)
- Vejledning ved personlige og telefoniske henvendelser

Vejledning og ekspedition er en meget tidskrævende og mangfoldig opgave af stor vigtighed for rettens ansigt udadtil. Både ved telefonisk og ved personlig henvendelse har den, som henvender sig, ikke altid indkaldelsen ved hånden, og det kan være ret tidskrævende for medarbejderen at finde frem til rette person/lokale.

Selvom retssproget er dansk, får retten mange henvendelse på forskellige sprog.

## **Løn- og Regnskab:**

### **Bogholderi og kassefunktioner:**

- indstempling og inddrivelse af retsafgifter
- kontrol af grundbilag for administrative medarbejdere
- udfærdigelse af sygestatistik
- ajourføring af instruks og kontoplan
- kontrol af afspadseringsregnskab
- bistand med personaleadministration særligt for barsels- og forældreorlov og anden fravær
- bistand med budget vedrørende selvforvaltningsmidlerne
- varetagelse af øvrige kasseopgaver, herunder lønadministration (fra 2008) og diverse afregninger samt ekspeditioner i homebankingsystemet
- administration vedrørende domsmænd og nævninger

## **Kasserer**

En kasserer skal have flair for tal, være ansvarsbevidst, være i besiddelse af en god ordenssans og kunne arbejde selvstændigt.

#### Opgaver:

- Beregning af stævningsgebyr og kæreafgift, samt attester og udskrifter
- Tilbagebetaling af retsafgifter
- Betaling ved kontanter/checks eller via netbank
- Kontrol vedrørende fremsendte beløb
- Afstempling på kasseterminal
- Afstemning af kasse og bankkonti

#### Driftsudgifter:

- Efterregning af fakturaer, kontering, bogføring og betaling af embedets udgifter, herunder time-, dagpenge- og rejseafregning

#### Sagsrelaterede udgifter:

- Honorar til særlige sagkyndige og tolke
- Kontrol og udbetaling af retshjælp
- Kontrol og udbetaling af salærmeddelelser
- Kontrol og udbetaling af retshjælp samt journalisering
- Udbetale transport- og vidnegodtgørelse samt tabt arbejdsfortjeneste
- Betaling af omkostninger i forbindelse med sagsbehandlingen

#### Lønninger:

- 1. uddatakontrol af regnskab og løn
- SLS-indberetninger, herunder til tolke og stævningsmænd, samt kontrol og uddata
- Anmodning om refusion ved barsels-, forældre, og uddannelsesorlov, fleksjob og sygdom
- Elevrefusion



#### Øvrige opgaver:

- Kontrol med og afstemning af sikkerhedsstillelser i civilskiftesager
- Daglig afstemning af embedets beholdningskonti
- Intradeoverførsler
- Registrering og inddrivelse af afgifter og sagsomkostninger tilkendt statskassen og indberetning til Skat, Inddrivelsescentret
- Frigive sikkerhedsstillelser
- Afregning af honorar og kørsel samt indbetaling til skat
- Udarbejdelse af budget og budgetopfølgning på drift og lønsum
- Månedlige og kvartalsvise indberetninger og bevillingsafregninger til Domstolsstyrelsen
- Kontrol med daglige overførsler mellem kasserne
- Oplæring af elever og kolleger

I administrationskontoret skal en medarbejder med specialistopgaver uden ledelsesansvar ikke nødvendigvis være i stand til at varetage alle de nævnte arbejdsopgaver, men skal med høj grad af sikkerhed og kvalitet være i stand til at varetage de almindelige arbejdsopgaver, og skal derudover have flere specialistprægede funktioner som særligt ansvarsområde. Endvidere skal den pågældende have den fornødne erfaring til at kunne bistå sektionslederen og/eller souschefen med mere ledelsesprægede opgaver under disses fravær.



## **Personalekonsulenten:**

### **Personale og administration i øvrigt:**

Administrative og øvrige opgaver kan blandt andet være uddelegeret direkte fra administrationschefen.

#### **Administration:**

- Opslag/annoncering af ledige kontorfunktionærstillinger og øvrigt ikke-juridisk personale
- Indkalder ansøgere til ansættelsessamtale
- opslag/annoncering af ledige stillinger for elever
- udarbejder uddannelsesplan for elever
- ansvar for elevernes uddannelsesforløb
- kontakt til handelsskolen
- indsamler udtalelser fra afdelingerne vedrørende elever samt afgive indstilling til udtalelse
- afholder samtaler med eleverne løbende

#### **Personaleadministration:**

- Besvarer henvendelser i forbindelse med ansættelser
- Foretager indberetning til Domstolsstyrelsen om ansættelser
- Ansvar for lønindberetning og uddatakontrol
- Ansvarlig for instruktioner til nyansatte
- Forhandler med Domstolsstyrelsen om personalespørgsmål
- Udarbejder opslag vedrørende interne personalerokeringer
- Søge refusion vedr. sygedagpenge og barsel
- KUPO-ansvarlig

#### **Kasse- og regnskabsvæsen (Administrationschefen) (er pt jurist)**

- Tilsyn med rettens kasse/kasser, herunder attestationer og stikprøvevis kontrol med regnskabsbilag
- Udarbejder de i institutions- og sikkerhedsinstruksen omhandlede bilag
- Udarbejder/deltager i udarbejdelse af embedets budget og påser overholdelse heraf
- SOL

#### **Bygningsadministration**

- Iværksætter uopsættelige reparationsarbejder
- Deltagelse i bygningssyn
- Indhenter tilbud og kontrollerer bygningsmæssige arbejder, fører kontrol med overholdelse af bevillinger, samt forhandler med den tilsynsførende arkitekt/ingeniør og håndværkere
- Udliciterer rengørings- og gartnerarbejder samt fører løbende tilsyn hermed



## **IT-afdelingen:**

### Opgaver:

- koordinering af kontakten til styrelsens it- og driftscenter, herunder indberetning af fejl via Manager Helpdesk
- diverse informationsopgaver, herunder ekspedition af pressemeddelelser og opdatering af intranettet og landsrettens hjemmeside
- koordinering af opsætning, nedtagning og flytning af udstyr
- koordinering af den tekniske support og vejledning til rettens medarbejdere
- vedligeholdelse og fornyelse af rettens maskinpark, herunder computere, printere, telefoner, kopimaskiner osv.
- undervisning af nye medarbejdere i hjemmeside, intranet, e-boks, flex-system og mail- og kalendersystemet
- opdatering og udvikling af rettens hjemmeside i samarbejde med afdelingerne og i overensstemmelse med domstolenes hjemmesidepolitik
- opdatering og udvikling af rettens intranet
- brugerstyring, herunder oprettelse og nedlæggelse af nye brugere og sagsfordeling
- påse at retten overholder domstolenes sikkerhedsinstruks og den overordnede sikkerhedspolitik
- superbruger i administrationen, herunder ansvarlig for den almindelige journal
- diverse ad hoc opgaver i forbindelse med nye tiltag fx sikker e-mail og digital signatur
- deltagelse i konkrete it-projekter efter nærmere aftale med administrationschefen



### Superbrugerens opgaver:

- teknisk support til afdelingens medarbejdere vedr. it, telefoni osv.
- ansvarlig for den pågældende afdelings sagsbehandlingssystem, herunder fejlmelding til styrelsen efter aftale med it-medarbejderen
- undervisning af nye medarbejdere i afdelingens sagsbehandlingssystem
- deltagelse i projekter vedr. den pågældende afdelings sagsbehandlingssystem
- opsætning og nedtagning af udstyr i afdelingen fx i forbindelse med, at en ny medarbejder starter
- kommunikation via hjemmesiden og intranettet vedr. de relevante sagsområder fx retslistes, pressemeddelelser mv.
- udarbejde liste over bemyndigelser og it-udstyr