

HK LANDSKLUBBEN DANMARKS DOMSTOLE

J O B P R O F I L E R

for

Kontorfunktionærer
ved
Danmarks Domstole

Sø- og Handelsretten



Maj 2020

Jobprofiler for kontorfunktionærer ved Sø- og Handelsretten

Indholdsfortegnelse:

Indledende bemærkninger	Side	3
Afdelingsleder	Side	3
Personale og administration i øvrigt	Side	4
<i>Administration</i>	Side	4
<i>Personaleadministration</i>	Side	4
<i>Kasse- og regnskabsvæsen</i>	Side	4
<i>Bygningsadministration</i>	Side	5
<i>Statistikføring</i>	Side	5
<i>Arkiv</i>	Side	5
<i>Øvrige opgaver</i>	Side	5
<i>Elevansvarlig</i>	Side	5
<i>IT-ansvarlig/superbruger</i>	Side	6
<i>Kasserer</i>	Side	6
Retsarbejde	Side	8
<i>Civilret</i>	Side	8
<i>Retssekretær</i>	Side	8
<i>Ved parter i udlandet</i>	Side	9
Skifteretten	Side	9
<i>Ikke dødsboer – kun insolventskifteret</i>	Side	9
Servicemedarbejder/informationsmedarbejder	Side	10



Indledende bemærkninger:

Arbejdsopgaverne for kontorfunktionærerne ved de overordnede retter har gennem årene ændret sig hen imod mere kvalificerede og selvstændige arbejdsopgaver.

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 arbejds gange gennem bedste praksis, lean m.v.

Der er ingen tvivl om, at der er arbejdsopgaver ved domstolene i dag, som udføres af jurister, som ligeså 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 er en fordel. Både for at styrke retssekretærens kompetencer, men også for at bistå dommeren, så retsmødet afvikles på en værdig og respektfuld måde.

De kommende teknologiske tiltag vil formentlig ændre dagligdagen for kontorfunktionærerne samt give mulighed for nye opgaver.

Landsklubbens bestyrelse har tidligere udarbejdet jobprofiler for kontorfunktionærer ved byretterne, som sammen med jobprofiler for de øvrige overordnede retter ligger på Landsklubbens hjemmeside.

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.

Afdelingsleder:

En stor del af det administrative arbejde bør være placeret hos afdelingslederen, herunder ferietilrettelæggelse, kontrol med sygefravær og fleks m.v.

Afdelingslederens øvrige ansvarsområder vil typisk være følgende:

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

- 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 retsformanden for de daglige arbejdsrutiner i afdelingen, hvor disse ikke er fastlagt i centrale instrukser

Afdelingslederen opgaver – *fortsat*:

- at føre diverse fraværs- og ferielister for hele afdelingen
- at føre afspadseringslister og kontrol med fleksskemaer mv.
- udarbejdelse af den nødvendige statistik for afdelingen
- 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
- deltage i koordinerende møder i huset
- Sags statistik
- Indstilling til lønforbedring

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

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

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

Personaleadministration:

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

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
- Administration, indkøb og udlevering af kontorartikler
- Inventaranskaffelser

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

Statistikføring

- Indkalder bidrag til og udarbejder statistisk materiale til Danmarks Statistik samt Domstolsstyrelsen

Arkiv

- Instruerer vedrørende arkivarbejde og fører forhandlinger med Landsarkivet ved afleveringsforretninger

Øvrige opgaver

- Fører embedets almindelige journal
- Sørger for fordeling af information udefra
- Brugerundersøgelser
- Deltager i åbning og fordeling af post
- Arrangerer skolebesøg og praktikplads for praktikanter samt volontører



Elevansvarlig:

Ved nogle embeder er funktionen som overordnet uddannelsesansvarlig for embedet elever tillige lagt på en medarbejder ved embedet, der i sit daglige også har andet arbejdsområde. Arbejdsopgaverne for den uddannelsesansvarlige vil typisk være:

- 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 og den oplæringsansvarlige for elever

IT-ansvarlig/superbruger:

It-medarbejderen holder månedlige møder med afdelingernes superbrugere og evt. webmaster.

Opgaver:

- koordinering af kontakten til styrelsens it- og driftscenter, herunder indberetning af fejl.
- 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

Kasserer

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

Opgaver:

- Tilbagebetaling af retsafgifter
- Betaling ved kontanter/checks eller via netbank
- Kontrol vedrørende fremsendte beløb
- Afstempling på kasseterminal
- Afstemning af kasse og bankkonti
- Udbetaling af diverse salær til advokater

Driftsudgifter:

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

Sagsrelaterede udgifter:

- Honorar til særlige sagkyndige, tolke og læger
- Kontrol og udbetaling af retshjælp
- Kontrol og udbetaling af salærmeddelelser
- Kontrol og udbetaling af retshjælp samt journalisering
- Udbetale transport- og vidnegodtgørelse samt tabt arbejdsfortjeneste
- Afregning af kørsel, udpantning og låsesmed i fogedsager
- Betaling af omkostninger i forbindelse med sagsbehandlingen

Lønninger:

- 1. uddatakontrol af regnskab og løn
- Anmodning om refusion ved barsels-, forældre-, og uddannelsesorlov, fleksjob og sygdom
- Elevrefusion



Øvrige opgaver:

- Kontrol med og afstemning af kontaktdepoter og sikkerhedsstillelser i civil- og skiftesager
- Administration af diverse- og skiftekonti
- Daglig afstemning af embedets beholdningskonti
- Intradeoverførsler
- Regnskaber for kommissioner, herunder modtagelse af sikkerhedsstillelser
- 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
- Indkøb af kontorartikler

Retsarbejde

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.

Af sagstyper hører: Handelssager, varemærkesager, patentsager, søsager, konkurrencesager, likvidations- og konkurs-proceduresager, EF-varemærke forbudssager, subsidiære vidneafhøringer for Højesteret, samt konkurskarantænesagerne.

Civilret:

Retssekretær:

Opgaver:

- journalisering af nye sager, ad citationssager, interventionssager osv.
- tjekker stævning – værneting, retsafgift, opkræver, rykker og registrerer retsafgifter og berammelsesafgifter mv.
- foretager vurdering af sagstypen om sagen behandles som fast track i Sø- og Handelsretten eller alm. Sø- og Handelsretssag.
- Styre den skriftlige forberedelse
- fastsætte tidsfrister i sager og påse at de overholdes
- generel sagsbehandling, fristudsættelser
- behandle fristliste
- udmelde sagkyndige i sagerne til hovedforhandling, møder og formalitetsprocedure samt votering.
- efterse processkrift for eventuelle begæringer og stillingtagen til yderligere skriftveksling, tjekker sagsværdi og evt. ændringer i påstandene
- ved fri proces påse, at akter foreligger i sagen, at advokatbeskikkelse er i orden, og at skema vedrørende retshjælp er udfyldt
- meddele kassereren ved tilbagebetaling af retsafgift ved fri proces
- forberede udeblivelsesdomme til underskrift
- udmelde syns- og skønsmænd
- syn og skøn og evt. forelæggelse for EF-domstolen
- trække retslistes
- forberede og udarbejde rets- og dombøger
- udarbejde retsbogs udkast ved frigivelse af sikkerhedsstillelse, beskikkelser ad advokater, forlig, hævelse og tilbagekaldelse af sager, U-dom.
- kontrollere afgørelser og slutter sagerne korrekt af
- selvstændigt udfærdige diverse skrivelser og besvare telefoniske forespørgsler, ekspedere og journalisere indkommen post
- ekspedere ankemeddelelser og videresende sagerne til ankeinstans
- ekspedere kæreskrifter og videresende sagerne til Højesteret eller Landsretterne (konkurskarantænesagerne)
- afløser retssekretærene ved ferie og sygdom, samt afløsning i hverdagene receptionen i frokostpausen og ferie/kurser
- oplærer nye kollegaer samt elever

Sagkyndige:

- påser de sagkyndiges udmeldelsesperiode
- Opdaterer og ajourfører løbende de sagkyndiges cv,
- indkalder til nytårskur
- Indkalder til infomøder for nye sagkyndige
- indkalder til reception for afgående sagkyndige
- kontakten til DSS og Hoffet ved dekoreringer (ridder af Dannebrog)

SLS – indberetning af honorar til sagkyndige dommere

- indberetter de sagkyndige dommers honorar, kørsel og div. udlæg.

Ordinær ret hver 1. onsdag i måneden.

- indkalder parterne til mødet
- sørger for forkyndelse både i indland og øvrige nordiske lande
- Telefoniskforkyndelse, stævningsmandsforkyndelse, politiforkyndelse
- forkyndelse via statstidende

Ved parter i udlandet:

Udfærdige retsanmodning til tingsrætter/byretter i Norden, til ambassader og konsulater i andre lande og ved Haagerkonventionen i visse lande

Frist til svar fra udlandet

Korrespondance med tingsrætter/byretter, ambassader og konsulater – herunder eventuelt rykke for svar/svare på skrivelser

Foranledige udskrifter af retsbog og dombogen til oversættelse og forkyndelse i Danmark og udlandet

Foranledige stævninger/domme oversat til andet sprog

Ekspedere stævninger/domme til forkyndelse i Statstidende

Attestere regninger fra Statstidende og ambassader/konsulater i udlandet

Har kontakten til ambassader/konsulater i udlandet, hvis stævninger/domme ikke kommer retur

Attestere regninger/kvitteringer i øvrigt

Påser forkyndelsen er udført korrekt.

Meddeler øvrige parter i sagen efter endt forkyndelse.

Udarbejder fristfastsættelsen efter sagen er forkyndt

SKIFTERETTEN:

Ikke dødsboer – kun insolvensskifteret

Til denne sagskategori hører:

- Konkurs
- Konkursbegæringer
- Rekonstruktioner
- Subsidiær afhøringer
- Genoptagelse af frivillige likvidationer
- Andre sager efter selskabslovgivningen
- Kære sager
- Tvangsakkord
- Tvangsopløsning
- Gældssaneringer

Disse sager behandles som udgangspunkt af embedets jurister, men kontorpersonalet besvarer en del telefoniske og personlige henvendelser, specielt i gældssaneringsager, hvori de kontoransatte er bemyndiget med § 19 bemyndigelse.

Kontorfunktionærernes opgaver i disse sager er følgende:

- Oprettelse af sager (værneting, retsafgift m.v.)
- Berømmelse af alle slags insolvenssager
- Udlevere gældssaneringsblanketter samt vejlede om disse
- Gennemgang af indsendte gældssaneringsanmodninger – hvis noget mangler rekvireres dette, og der indkaldes til møde med jurist
- Ekspedition af telefoniske og personlige henvendelser i alle insolvenssager
- Gennemgang og registrering af post/mail
- I tilfælde, hvor der anvendes diktafon renskrives bånd med diktat, og udskrift sendes til de berørte parter/myndigheder
- Udfærdigelse af serviceattester og konkursfrihedsbeviser
- Fristlister
- Arkivering/indbinding af skifteböger
- Oplæring af elever og kolleger (evt. nye jurister)
- Selvstændig tinglysning af konkurser m.v.,

Ekspedere kæreskrifter

Ekspedere annoncer til Statstidende

Udskrifter og fotokopier:

Opgaver:

- Kontrollere om rekvirenten har en retlig interesse i at få udleveret en kopi
- Tage kopi
- Bekræfte kopiens rigtighed
- Føre bestillingsbog

Ved bekræftelse af fotokopi kontrolleres om dokumentet og kopien stemmes overens, hvorefter den attesteres på det ønskede sprog og skrives i protokol/bestillingsbog.

Service medarbejder/informationsmedarbejder

Der er fra borgernes side et stigende – og berettiget – krav til service fra de offentlige myndigheders side. Også fra domstolens 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 arbejdsop-

gaverne vil variere fra embede til embede – alt efter størrelse og tradition. Ved nogle retter kan arbejdsopgaven som informationsmedarbejder optage størstedelen af arbejdstiden for medarbejderen.



Receptionist

Arbejdsopgaverne kan være:

- Telefonomstilling – hvilket kræver kendskab til samtlige rettens funktioner og medarbejdernes placering (kan også omfatte opringning fra retten til udlandet)
- Udarbejdelse af telefonlister
- Vedligeholdelse af advokatdatabasen
- Sortering/fordeling af posten, herunder sagsbehandling i administrative journal
- Tage imod bestilling af udskrifter af eks domme
- anonymisering af enkelte domme
- lokalebooking
- prøvesager
- årlig status af adm.journal og videregivelse til arkivet
- servicere retten ved retsmøder

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. Der kommer også en del henvendelser til retten, som rettelig er til andre offentlige myndigheder, hvor retten skal finde frem til rette myndighed. Receptionen er rettens "ansigt udadtil" og er en meget vigtig arbejdsopgave. En opgave der kræver overblik og mange "bolde i luften".

Det sker, at den som skal møde ikke kender byen og derfor ringer fra sin mobiltelefon for at blive vejledt om kørselsretning.

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

Også turister kan finde på at bruge retten som turistkontor.

Rettens information har også med mellemrum besøg af psykisk syge personer, som kan være meget tidskrævende og svære at "håndtere".



Maj 2020