

HK LANDSKLUBBEN DANMARKS DOMSTOLE

J O B P R O F I L E R

for

Kontorfunktionærer
ved
Danmarks Domstole

Østre Landsret



Juni 2020

Jobprofiler for kontorfunktionærer ved Østre Landsret

Indholdsfortegnelse:

Indledende bemærkninger	Side	3
Sektionslederne	Side	4
Souschef	Side	4
Retsarbejde	Side	4
<i>Civile sager</i>	Side	5
<i>Straffesager</i>	Side	5
Specialister	Side	6
<i>Præsidentens sekretariat</i>	Side	6
<i>Administrationskontorerne</i>	Side	6
Elevansvarlig	Side	7
Personale og administration i øvrigt	Side	7
<i>Administration</i>	Side	7
<i>Personalekonsulenten</i>	Side	8
<i>Kasse- og regnskab</i>	Side	8
<i>Bygningsadministration</i>	Side	8
Statistikføring	Side	8
Arkiv	Side	8
IT-ansvarlig	Side	8
Kasserer	Side	9
<i>Opgaver</i>	Side	9
<i>Driftsudgifter</i>	Side	9
<i>Sagsrelaterede udgifter</i>	Side	9
<i>Lønninger</i>	Side	9
<i>Øvrige opgaver</i>	Side	10
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 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 Østre 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, Vestre Landsret, Højesteret, Sø- og Handelsretten og Tinglysningssretten 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.



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
- afholdelse af MUS og øvrige medarbejdersamtaler, herunder sygesamtaler med kontorpersonalet i sektionerne
- ferietilrettelæggelse og planlægning i forbindelse hermed
- at udarbejde generelle retningslinier i samarbejde med den administrerende retsformand/ administrationschefen for de daglige arbejdsrutiner i sektionen, 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 juristerne, 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 juristerne.

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

Souschef:

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

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

Souschefen forestår endvidere sektionens statistiske opgaver.

Souscheffunktionen kan med fordel bruges til at finde ud af, om medarbejderen har lyst og kvalifikationer til at beskæftige sig med ledelse.

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.

Retssekretærens opgaver er:

Civile sager:

- generel sagsbehandling af såvel papirsager som portalsager
- behandling af post/emails til afdelingen
- registrering af breve/emails og dokumenter på papirsager
- vurdering af sagens videre forløb efter modtagelse af diverse breve/dokumenter
- fristudsættelse med korrespondance til sagens parter
- udmelde syns- og skønsmænd 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
- behandling 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
- beramme hovedforhandling/fortsat hovedforhandling/mundtlig forhandling
- oprette fængslingskæremålssager

Hvis sagen skal afvikles på et bitingsted, forbereder retssekretæren tjenesterejsen, herunder bestilling af hotelovernatning til deltagerne. Endvidere fører retssekretæren som udgangspunkt tjenestebilen.

Specialister:

En specialist uden ledelsesansvar er en retssekretær, der med høj grad af sikkerhed og kvalitet er i stand til at varetage alle opgaver som retssekretær i en retssektion og skal derudover have flere af de følgende mere specialistprægede funktioner som særlige ansvarsområder:

- udarbejde data til månedsstatistik
- bistå ved oplæringen af sektionens andre retssekretærer
- virke som sagsbehandler og protokolfører i nævningsager, herunder forberedelse af sagen frem til hovedforhandlingen med fristforlængelser, indkaldelse af nævninger mm.
- virke som sagsbehandler i civile sager med særligt kendskab til og erfaring med sagsforberedelse frem til hovedforhandlingen
- være specialist i den administrative behandling af psykiatrilovsager og børnefjernelsager

Den pågældende skal i øvrigt have den fornødne erfaring til at kunne bistå sektionslederen og/eller souschefen med mere ledelsesprægede opgaver under disses fravær i forbindelse med tjenesterejser og lignende.

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 høringsager
- bistand i forbindelse med indberetning af dommeres bibeskæftigelse
- udarbejdelse af rejseplaner
- administration vedrørende sagkyndige dommere og konstituerede dommere
- ekspedition af sager om forkyndelse i udlandet
- diverse opgaver i forbindelse med fondsadministration
- KUPO administration
- praktisk tilrettelæggelse og planlægning af dommermøder
- diverse informationsopgaver, herunder ekspedition af pressemeddelelser og opdatering af intranettet og landsrettens hjemmeside
- praktiske opgaver i forbindelse med gennemførelse af brugerundersøgelser, trivselsundersøgelser og ledelsesundersøgelser
- ekspedition af dagsordener og mødereferater

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.

I **administrationskontorerne** placeres bl.a. følgende arbejdsopgaver:

Sagsmodtagelse og berømmelse:

- modtagelse og oprettelse af nye sager (civile sager, straffesager og kæremål) og beregning af retsafgift
- central berømmelse af sager til bitingstederne i Odense og Nykøbing Falster
- udmelde retsmæglere og beramme retsmæglingssmøder for dommerretsmæglere

Ajourføring af advokatdatabasen og oversigten over statsadvokatens medhjælpere.

Opkrævning og betaling af sagsomkostninger i sager med beskikkede advokater og betaling af salær til beskikkede advokater.

Aktindsigt, udskrifter og pressebakke:

- bistand med behandling af sager om aktindsigt, herunder udlevering af udskrifter samt afgørelser til pressebakken.

Bogholderi og kassefunktioner:

- indstempning 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

Andet

- bistand med bygningsadministration
- bistand med administrative opgaver med tilknytning til biblioteket

I administrationskontorerne 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.

Elevansvarlig:

Personalekonsulenten er overordnet uddannelsesansvarlig for embedets elever. 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

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

Personalekonsulent:

- 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

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



IT-ansvarlig:

Opgaver:

- 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 rettens journalsystem, hjemmeside, intranet, e-boks, flex-system og mail- og kalendersystemet

Opgaver - fortsat

- 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

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 kærefgift, samt attester og udskrifter
- tilbagebetaling af retsafgifter
- betaling 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 sikkerhedsstillinger i civilskiftesager
- daglig afstemning af embedets beholdningskonti
- intradeoverførsler
- registrering og inddrivelse af afgifter og sagsomkostninger tilkendt statskassen og indberetning til Skat, Inddrivelsescentret
- frigive sikkerhedsstillinger
- 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

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.

Arbejdsopgaver:

- telefontilstand – hvilket kræver kendskab til samtlige rettens funktioner og medarbejdernes placering
- vejledning ved personlige og telefoniske henvendelser
- poståbning og fordeling heraf
- tømme e-mail
- ansvar for retslistes
- ansvar for afsendelse af post
- modtagelse og vejledning af skoleklasser og brandtilsyn
- pengetransport
- diverse serviceopgaver
- varetagelse af landsrettens arkivfunktion
- fordeling mv. af tjenestebiler og tjenestecykler
- diverse indkøb
- klargøring af retssale med vand
- klargøring af voteringslokaler med kaffe

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 – eller om de i virkeligheden er byretten, som man skal have fat i.

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

