

Nazwa:	Sekretarz sądowy
Kod:	341103
Synteza:	Wykonuje w sądzie czynności administracyjne związane z biegiem sprawy sądowej.
Zadania zawodowe:	prorowadzenie repertoriów (ksiąg) sądowych przez dokonywanie w nich wpisów obrazujących bieg sprawy, jak: data i osnowa pisma wszczynającego postępowanie sądowe, treść zarządzeń sędziowskich, daty i treść zapadłych orzeczeń, wniesienie rewizji lub zażalenia, przedstawienie akt sądowi wyższej instancji wraz ze środkiem odwoławczym, dane dotyczące wykonania orzeczenia sądowego; dbanie o porządek w aktach (niezwłoczne wkładanie wnoszonych pism do właściwych akt, zszywanie i numerowanie akt); szybkie ekspediowanie akt sądowych, zwłaszcza w przypadku wniesienia środka odwoławczego do zapadłego w sprawie orzeczenia; protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach sądowych; realizowanie zarządzeń sędziowskich dotyczących rozprawy; wypisywanie wezwań i zawiadomień o rozprawie, przygotowywanie i ekspediowanie dokumentów koniecznych do doprowadzenia na rozprawę oskarżonego tymczasowo aresztowanego, sporządzanie i ekspediowanie odezów (żądań informacji), sporządzanie wokandy, kompletowanie akt na posiedzenie sądu, przedstawianie akt sędziemu w przypadku wpłynięcia pisma do akt itp.; kontrolowanie przygotowania sali na posiedzenie sądu; kontrolowanie akt ""na kalendarzu"" (tj. oczekujących na wpłynięcie pisma); prowadzenie terminarzy (sporządzenia uzasadnienia orzeczeń, wysyłki akt na zewnątrz) oraz księgi należności sądowych, spraw związanych z obrotem zagranicznym itp.; sporządzanie i wydawanie odpisów orzeczeń i innych dokumentów sądowych; pobieranie i kasowanie znaczków opłaty sądowej za określone czynności sądowe i kancelaryjne.