

Nazwa: Asystent sędziego

Kod: 261903

Synteza: Odpowiada za samodzielne wykonanie czynności administracji sądowej i czynności przygotowania spraw sądowych do ich rozpoznania. Zajmuje się sporządzaniem projektów zarządzeń, orzeczeń lub ich uzasadnień.

Zadania zawodowe: dokonywanie analizy akt sprawy we wskazanym zakresie; przedstawianie sędziemu wyników analizy akt lub podjętych czynności, a jeżeli stan sprawy wymaga podjęcia czynności przez sędziego albo sąd, przedstawianie akt sprawy wraz z projektem zarządzenia lub orzeczenia; kontrolowanie stanu spraw i podejmowanie czynności sprawdzających w sprawach odroczonych, zawieszonych lub oczekujących na podjęcie czynności przez sędziego albo sąd; przedstawianie sędziemu stanu spraw nierozpoznanych; zwracanie się do osób i instytucji o nadesłanie informacji lub dokumentów niezbędnych do przygotowania sprawy do rozpoznania; sporządzanie odpowiedzi na pisma niebędące pismami procesowymi; gromadzenie, we wskazanym zakresie, orzecznictwa i literatury przydatnej do rozpoznawania spraw lub wykonywanie innych zadań powierzonych sędziom w danym wydziale; sporządzanie projektów zarządzeń, orzeczeń lub ich uzasadnień w zakresie przygotowującym sprawę do rozpoznania na rozprawie lub posiedzeniu; wykonywanie innych niezbędnych czynności do przygotowania spraw sądowych do rozpoznania.

Dodatkowe zadania zawodowe: Brak