



BÍRÓSÁGI FOGALMAZÓ

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



BÍRÓSÁGI FOGALMAZÓ

Feladatok és tevékenységek

A bírósági fogalmazó egy "átmeneti" állapot, amelyen át kell esni ahhoz, hogy valaki bíróvá válhasson. Így már érthető, hogy aki bírónak készül az valószínűleg lelkesen, de türelmetlenül végigviszi a fogalmazói feladatokat, és közben arról ábrándozik, hogy "ha én egyszer bíró leszek ..."

Érthető, hogy az igen nagy felelősséget kívánó foglalkozást, nem lehet azonnal az iskolai tanulmányok befejezése után gyakorlat nélkül megkezdeni. A bíró olyan döntéseket hoz, amely emberi sorsokat befolyásol, egy döntése egy időben sokszor nem csak egyének, de családok, és közösségek életét változtatja meg. Ezért több évig kell ebben a környezetben fogalmazóként, majd titkárként tanulni és asszisztálni ahhoz, hogy valaki ezt a kemény felelősséget felvállalja.

Ugyanakkor csábító lehetőséget kínál ez a pálya. A fogalmazói évek után eljön a bírói kinevezés, a fontos döntések meghozatalának jogosultsága. Kevés olyan szakma van, amely ekkora kihívást, változatosságot és ilyen magas társadalmi presztízst jelent. De a pálya fogalmazóként kezdődik.

Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?

A bírói kinevezés feltétele a magyar állampolgárság, a büntetlen előélet, és a választójog mellett a jogi egyetemi végzettség, illetőleg a szakvizsga letétele után különböző jogi területeken (bírósági, ügyészségi titkárként, jogtanácsosként, ügyvédként stb.) szerzett legalább egy éves szakmai gyakorlat.

A bíróvá válás hagyományos – és a legtöbb elméleti és gyakorlati tudást nyújtó – útja az, ha szakvizsgához szükséges 3 éves, majd az azt követő egy éves gyakorlati időt bírósági fogalmazóként, illetőleg a szakvizsga letétele után bírósági titkárként tölti az, aki bíró szeretne lenni.

A bírósági fogalmazó feladatai igen összetettek és lényegében minden jogi lépéshez kapcsolódhat. Ha elsőfokú bíróságon dolgozik fogalmazóként, akkor a periratok

nyilvántartásában is részt vesz, elsősorban a tárgyalási napokhoz igazodva készíti elő a bíró számára az anyagokat. A munkafeladat összefoglalóan, a tárgyalások előkészítését jelenti, amelyhez azonban igen jelentős adminisztratív feladatok kapcsolódnak. A felek, illetve az ügyvédek későbbi szakaszban a tanúk értesítésének megszervezése, ellenőrzése. Az egymást követő tárgyalási szakaszok között gondoskodik a diktafonba mondott vallomások írásbeli rögzítéséről, néhány esetben – bírói kérésre – ellenőrzi is azokat. Büntető ügyek esetén gondoskodik a bizonyítékok megtekinthetőségéről, együttműködve a vád képviselőivel.

A bírósági fogalmazó feladata a tárgyalásokon való részvétel, ahol a tárgyalás különböző mozzanatairól önmaga számára feljegyzéseket készíthet, amelyek elsősorban az alkalmazott jogelvek megértéséhez, illetve a bíróval történő későbbi szakmai konzultációhoz szükséges. A bíróval történő folyamatos konzultáció eredményeképpen határozat tervezetet készít, amelyet ismét megbeszél a bíróval, majd előkészíti annak kihirdetését.

Az ügyfelekkel való kapcsolattartása a fogadó napokon történik. Itt többnyire jogi problémák megoldásához nyújt tanácsot, segít az állampolgároknak a beadványok elkészítésében. A fogalmazói munkakör fontos részét képezi, az ún. panasznapi (a jogi képviselő nélkül eljáró feleknek ingyenesen járó jogi segítségnyújtás) megtartása. A munkafeladatok elvégzésén kívül a bírósági fogalmazónak rendszeres képzésen is részt kell vennie.

Fogalmazók mind első fokon, mind másodfokon az összes jogágban gyakorlatot szerezhhetnek. A fogalmazói tevékenység során alakul ki a jelöltekben az a szakterület, amely iránt jobban vonzódnak, pl. a polgári területen a közlekedés, a vagyonmegosztás, illetve a sajtó nyilvánosságához kapcsolódó területek iránti érdeklődés a tapasztalatok alapján módosulhat.

Ha a szakvizsgát három év után a fogalmazó letette, titkárrá lép elő. Ez a legalább 1 éves titkári időszak annyiban tér el a fogalmazóként eltöltött időtől, hogy alapvetően nem a képzés, hanem az önálló munkavégzés dominál, és ebből következik, hogy a bírósági titkárok önálló feladatkörrel és bizonyos eljárásokban önálló aláírási joggal rendelkeznek.

Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?

A fogalmazói, titkári, illetőleg bírói munka irodai, ülő munkát jelent. A munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges eszköz a számítógép. Ezen kívül az adminisztrációs tevékenységre jellemző anyagokat használnak. Kiemelten kell figyelnie a hitelesítő eszközökre, pl. pecsétok használatára, valamint az iratok elkészítéséhez szükséges különböző minőségű papírok és az államhatalom jelképét tükröző nemzeti színű jelzések felhasználására.

Hol végzi a munkáját?

A fentiekben vázolt munkakörök ellátása irodai munkavégzést jelent. A munka nagy részét kivevő határozatírás, illetőleg kutatás számítógépen történik.

A munkavégzés különböző jellemzői (időbeli lefolyás, munkavégzés helye, szociális körülmények) alapvetően az előmeneteli rendszerben elfoglalt helytől függenek.

Bírósági fogalmazóként a munkaidő kötött, heti 40 óra, minden nap 8-16 óráig. Bíróként azonban – bizonyos feltételek mellett – lehetőség nyílik otthoni munkavégzésre, ami azt jelenti, hogy a tárgyalási időn kívül a bíró ott és akkor (természetesen a határidők betartása mellett) végzi a munkáját, amikor akarja.

A munkavégzés helye állandó, kivéve a fogalmazói idő alatt, amikor 2-3 havonta más ügyszakba, illetőleg helyre vannak beosztva. Ez a helyváltás csak a munkáltató, vagyis az adott megyei bíróság illetékességi területén belül áll fenn.

Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?

A bírósági fogalmazó munkájában jelentős szerepe van a kollegáknak (ügyészek, bírák, titkárok), tőlük és velük kell tanulnia, tőlük kap feladatokat és gyakran az ő munkájukhoz kapcsolódnak a feladatai. Ebből következik, hogy jó együttműködési készséggel kell rendelkeznie. A kollegák egy külön csoportját jelentik a felettesek. Az ilyen munkahelyen szigorúak a hierarchia szabályai, néha nem könnyű elfogadni, hogy a ranglétra alacsonyabb fokozatain kell a tanulóéveket eltölteni.

Az ügyfelekkel elsősorban a fogadónapokon van dolga a fogalmazónak. Ez sem könnyű feladat, de kihívást jelent a jogi segély nyújtása.

Fontos kiemelni, hogy a bírósági fogalmazónak folyamatosan tanulnia kell, mert szakvizsgára készül, így hasonló helyzetben lévő tanuló társaival és tanáraival is kapcsolatot tart.

Követelmények

Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?

A munka egyik felét a számítógéppel történő munkavégzés jelenti. Ebből következően az ülő munkához kapcsolódó fizikai igénybevétel a jellemző. A munka másik része tárgyalóteremben, illetve a fogadónapokon folyik. A tárgyalóteremben is ülő munkát végez, azonban felfokozott pszichés terhelés is jellemzi a folyamatot. A panasznapon történő tevékenység (a jogi képviselő nélkül eljáró feleknek ingyenesen járó jogi segítségnyújtás) kevesebb számítógép használatot igényel, de az ügyfelek meghallgatása fokozott szellemi terhelést jelent.

Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?

Nehéz, stresszel, feszültséggel, pszichés terheléssel járó szellemi munka a bírói tevékenységre történő felkészülés. Egyrészt, mert ez egy betanulási folyamat a bírói feladatkörbe, ugyanakkor felelősségteljes munkát is jelent, hiszen folyó napi ügyek intézésében kell közreműködnie.

Az ülő munkavégzésből és a számítógép használatból eredően mozgásszervi megbetegedések, látásromlás, valamint a munkával járó állandó stressz, feszültség és döntéskényszer miatt különböző pszichés problémák jelentkezhetnek.

Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?

Fontos tudni, hogy minden foglalkozásnak szigorú egészségügyi alkalmassági feltételei vannak.

A fontosabb szempontok közül néhányat kiemelünk, tájékoztató jelleggel:

- jó látás,
- ép hallás,
- jó beszélőképesség,
- fokozott figyelem,
- együttműködés.

A foglalkozás gyakorlása során felmerülő kockázati tényezők:

- tartós ülőmunka,
- érzelmi megterhelés.

Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?

A bírói pálya önálló és független munkavégzést jelent. Ez az önállóság és függetlenség azonban a fogalmazói idő alatt – amikor a beosztás szerinti bíró munkáját segítik – nem áll fenn. A fogalmazói munkakör ebből a szempontból kötött, utasítások szerint folyik, bár lehetőség van önálló kutatómunkára és ennek megfelelően véleménynyilvánításra. Ebből következően az önállóság és a problémamegoldó képesség igen nagy előnyt jelenthet. A bírói munkához nagyfokú önismeret, türelem és kiemelkedő kommunikációs képességek szükségesek. Sok esetben a kitartás kedvező lehet mind fogalmazói, mind a későbbi bírói munka szempontjából, pl. éveken át húzódó tárgyalás esetén.

Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?

Jogi egyetemi végzettség megszerzése után gyakorolható szakmáról van szó a bírósági fogalmazó esetében. Ehhez kapcsolódón a középiskolában általában a humán jellegű tantárgyakból - magyar, történelem - kell jó eredményt elérni ahhoz, hogy valaki e pályára esélyes legyen.

A bírósági fogalmazók kiválasztására pályázat és egy személyes elbeszélgetés alapján kerül sor. A kiválasztásban szerepet játszik a diploma minősítése is, valamint a jelentkezők személyisége.

Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

A jogi pálya választásában alapvetően a humán érdeklődés játszik szerepet.

A bírói munka sok esetben nem az igazságszolgáltatásról, hanem jogszolgáltatásról szól, mégis elengedhetetlenül szükséges az igazság érvényre juttatásának igénye, és az embereknek való segítség motívuma. Aki elveszti az érdeklődését az emberek és emberi problémák iránt, nem tud „igazságosan”, humánusan dönteni. A probléma megoldása iránti motiváltság, a bíró közvetítői képessége abban is segíthet, hogy egy vita peren kívül megoldódjon.

Fogalmazóként panasznapon lehetőség van segíteni azoknak, akik anyagi helyzetüknél fogva nem tudnak ügyvédhez fordulni, ezért a más emberek problémáinak a megértése, mint érdeklődési irány kiemelkedő. E mellett fontos, hogy a szabályok iránti tisztelete, a jogkövető magatartás is érdeklődése középpontjába kerüljön. Ennek kialakulását segíti a társadalmi, szociális, gazdasági problémák témaköreinek kedvelése is.

Szakképzés

A bírósági fogalmazó foglalkozáshoz közvetlenül nem tartozik szakképzés.

A tevékenység végzéséhez felsőfokú végzettség szükséges, tehát bírósági fogalmazónak az egyetemi állam- és jogtudományi diplomával rendelkező személy nevezhető ki. 2006-tól a bírósági fogalmazó képzés rendszere átalakult. Az eddigi, megyei szinten zajló fogalmazó képzéseket 2006-tól, központilag, országos szinten szervezik.

A bírósági fogalmazó, mint igazságügyi alkalmazott jogállását az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló a 1997. évi LXVIII. Törvény szabályozza.

Kapcsolódó foglalkozások

Ügyész,

Igazgatási ügyintéző,

Jogi asszisztens.

Bíró,

Jogtanácsos,

Szakmai gyakorlat és szakmai továbbképzés az Európai Unióban

Az alábbi honlapon különböző nemzeti és nemzetközi oktatási-képzési pályázati programok találhatók. Így többek között az Európai Bizottság Socrates oktatási, és Leonardo da Vinci szakképzési programjai, valamint a felsőoktatásban résztvevők közép-európai CEEPUS programja.

A honlap információt nyújt a felsőoktatási rendszereket támogató Tempus III. és az Erasmus Mundus programokról, valamint az Európai Unió Kutatási és Technológiafejlesztési Keretprogramjának lehetőségeiről.

Elérhetőség: www.tka.hu

Kereseti lehetőségek:

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: www.afsz.hu

Elhelyezkedési lehetőségekről tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a www.afsz.hu internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

A bírósági fogalmazó foglalkozást bemutató **pályaismertető film** elérhető az Állami Foglalkoztatási Szolgálat www.afsz.hu, valamint a Nemzeti Pályainformációs Központ www.npk.hu, továbbá az e-pálya www.epalya.hu internetes elérhetőségeken.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal
Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Ez a kiadvány az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával 2005-ben készült. Aktualizálva 2008-ban.
A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.