



SODNI SVET

Tavčarjeva 9, 1000 Ljubljana
telefon 01 366 47 90
telefaks 01 366 47 93
e-mail: sodni.svet@sodisce.si

Priloga I

SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST NA SODNEM SVETU Republike Slovenije

Šifra in naziv proračunskega uporabnika : 4112 SS RS

Ljubljana, 20.8.2008

1. Delovno mesto: SEKRETAR

(sekretar sodnega sveta, ki je kot višji sodnik dodeljen na delo z višjega sodišča)

Število DM: 1

Šifra delovnega mesta:

Nazivi:	Stopnje naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred					
Predpisana izobrazba:	Univerzitetni diplomirani pravnik / druga stopnja/ (diplomirani pravnik (UN) in magister prava ali magister prava na podlagi enovitega magistrskega študijskega programa)									
Karierni razred:										
Plačna skupina: Plačna podskupina:	funkcionar									
Tarifni razred:										
Posebni pogoji:	višji sodnik									
Naloge: • vodenje strokovne službe sodnega sveta • izvrševanje zadev uprave sodnega sveta • priprava splošnih aktov organa, organizacijskih navodil o delu, strokovnega gradiva in podlag za delo sodnega sveta • poročanje na sejah sodnega sveta, priprava pravnih stališč in izdelava osnutkov odločb • sestavljanje poročil in analiz, ki se nanašajo na delo sodnega sveta ter obdelava drugih statističnih podatkov • priprava pravnih mnenj v zvezi s posameznimi odločitvami sodnega sveta • priprava gradiva in pravnih predlogov za seje sodnega sveta ter spremljanje izvajanja sklepov sodnega sveta • odgovarjanje na vloge strank • koordiniranje in nadzorovanje dela osebja strokovne službe sodnega sveta • opravljanje nalog v pristojnosti sodnega sveta, ki jih nanj prenese predsednik sodnega sveta										
Ocena tveganja:										
Položajno delovno mesto:										

2. Delovno mesto: SVETOVALEC V PRAVOSODJU

(svetovalec v strokovni službi Sodnega sveta RS)

Število DM : 2 (eno za nedoločen čas, eno za določen čas po programu Lukenda do 31.12.2010)

Šifra delovnega mesta: C027006

Nazivi:	Stopnje naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred
Svetovalec v pravosodju I	VII.	C027006	1	6 let 7 mesecev	31
Svetovalec v pravosodju II	VIII.	C027006	2	3 leta 7 mesecev	29
Svetovalec v pravosodju III	IX	C027006	3	7 mesecev	28
Predpisana izobrazba:	najmanj visoka strokovna izobrazba (prva stopnja) - univerzitetni diplomirani pravnik				
Karierni razred:	III.				
Plačna skupina: Plačna podskupina:	C C2				
Tarifni razred:	VII/I				
Posebni pogoji:	- državni izpit iz javne uprave				
Naloge:					
• opravljanje strokovnih del v postopkih pri pravosodnih organih • sodelovanje na sejah in pisanje zapisnika na sejah sodnega sveta • spremljanje in proučevanje prakse pravosodnega organa in strokovne literature • priprava poročil, analiz in informacij, strokovnih referatov in navodil, pravnih mnenj in vlog • opravljanje zahtevnejših strokovnih del skladno s predpisi, ki urejajo postopek na posameznem področju, in materialnimi predpisi • vodenje in usklajevanje dela na področju evidenc in priprava informacij, statističnih in drugih poročil • sodelovanje pri izvajanju nalog uprave pravosodnega organa • vodenje in koordiniranje dela osebja organa • druge naloge določene s področnimi predpisi • priprava gradiva za seje sodnega sveta					

- priprava pravnih stališč in izdelava osnutkov odločb
- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv
- pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv
- samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov
- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv
- priprava poročil, analiz in informacij v zvezi z delom sodnega sveta
- sprejemanje vlog in izjav strank na zapisnik ter priprava osnutkov odgovorov
- priprava in obdelava statističnih podatkov
- opravljanje drugih strokovnih del po odredbi predsednika, sekretarja ali člana sodnega sveta

Ocena tveganja:	3
Položajno delovno mesto:	DA

3. Delovno mesto: VIŠJI SVETOVALEC V PRAVOSODJU
(višji svetovalec v strokovni službi Sodnega sveta RS)

Število DM : 1 (za določen čas po programu Lukenda do 31.12.2010)

Šifra delovnega mesta: **C027011**

Nazivi:	Stopnje naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred
Višji svetovalec v pravosodju I	IV..	C027011	1	6 let	37
Višji svetovalec v pravosodju II	V.	C027011	2	5 let	35
Višji svetovalec v pravosodju III	VI.	C027011	3	4 leta	33
Predpisana izobrazba:	najmanj visoka strokovna izobrazba (prva stopnja) -				
Karierni razred:	II.				
Plačna skupina: Plačna podskupina:	C C2				
Tarifni razred:	VII/I				
Posebni pogoji:	- državni izpit iz javne uprave				
Naloge:					
• izvrševanje zadev uprave organa • vodenje in koordiniranje dela osebja organa • priprava splošnih aktov in drugih strokovnih ter organizacijskih gradiv in navodil organa • sprejem odločitev in priprava strokovnih podlag za najpomembnejše odločitve na področju delovanja organa • priprava pomembnejših poročil, analiz in informacij ter druge naloge določene s področnimi predpisi • priprava gradiva , poročanje in pisanje zapisnika na seji sodnega sveta • priprava pravnih stališč in izdelava osnutkov odločb • zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv • priprava predpisov in drugih zahtevnejših gradiv • sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv					

- priprava poročil, analiz in informacij v zvezi z delom sodnega sveta
- sprejemanje vlog in izjav strank na zapisnik ter priprava osnutkov odgovorov
- priprava in obdelava statističnih podatkov
- opravljanje drugih strokovnih del po odredbi predstojnika, sekretarja ali člana sodnega sveta

Ocena tveganja:	3
-----------------	---

Položajno delovno mesto:	DA
---------------------------------	-----------

4. Delovno mesto: VIŠJI PRAVOSODNI SODELAVEC

Število DM : 3 (dve za nedoločen čas, eno za določen čas po programu Lukenda do 31.12.2010)

Šifra delovnega mesta: C026001

Nazivi:	Stopnje naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred
Višji pravosodni sodelavec I	X.	C026001	1	6 let 6 mesecev	24
Višji pravosodni sodelavec II	XI.	C026001	2	3 leta 6 mesecev	23
Predpisana izobrazba:	- višja strokovna izobrazba - višješolska izobrazba (prejšnja)				
Karierni razred:	IV.				
Plačna skupina: Plačna podskupina:	C C2				
Tarifni razred:	VI				
Posebni pogoji:	- strokovni upravni izpit in izpit iz sodnega reda				
Naloge: - vodenje pomembnejših postopkov in izdajanje odločb iz pristojnosti pravosodnega organa - sodelovanje pri izvajanju določil reda posameznega pravosodnega organa - vodenje pomembnejših predpisanih in potrebnih evidenc, obdelava podatkov - vodenje vpisnikov - zbiranje statističnih podatkov in priprava poročil - izdaja predpisanih sklepov in potrdil s področja dela - priprava informacij s področja dela za potrebe sodnega sveta - druge naloge, določene s področnimi predpisi - spremljanje javnih glasil in zagotavljanje objavljanja odločitev sodnega sveta v javnih glasilih - vodenje, zbiranje in analiziranje podatkov o finančnem poslovanju sodnega sveta - priprava gradiva za seje sodnega sveta in pisanje zapisnika na seji sodnega sveta - opravljanje drugih strokovnih in administrativnih del po odredbi predsednika, sekretarja, svetovalca ali člana sodnega sveta					
Ocena tveganja:		2			
Položajno delovno mesto:		DA			

5. Delovno mesto: PRAVOSODNI SODELAVEC
(referent)

Število DM : 2 (eno za nedoločen čas, eno za določen čas po programu Lukenda do 31.12.2010)

Šifra delovnega mesta: **C025001**

Nazivi:	Stopnja Naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred
Pravosodni sodelavec I	XIII.	C025001	1	6 let	21
Pravosodni sodelavec II	XIV.	C025001	2	3 leta	20
Pravosodni sodelavec III	XV.	C025001	3	1 leto	19
Predpisana izobrazba:	• srednja strokovna izobrazba • srednja splošna izobrazba				
Karierni razred:	V.				
Plačna skupina: Plačna podskupina:	C C2				
Tarifni razred:	V				
Posebni pogoji:	- usposabljanje za imenovanje v naziv				
Naloge: • sodelovanje pri vodenju in izdajanju odločb iz pristojnosti pravosodnega organa ter vodenje enostavnejših postopkov in izdajanje odločb iz pristojnosti organa • vodenje enostavnejših predpisanih in potrebnih evidenc in priprava informacij, statističnih in drugih poročil ter obvestil • vodenje vpisnikov • druge naloge določene s področnimi predpisi • sodelovanje pri pripravi gradiva za seje sodnega sveta • sprejemanje in odprava ter ostala opravila v zvezi s sprejemom in odpravo pošte • strojepisna opravila • opravljanje drugih nalog po odredbi predsednika, sekretarja, svetovalca, člana sodnega sveta ali vodje urada.					
Ocena tveganja:			2		