

PODROČNI PODSEKRETAR (št. 1205)

Izobrazba:	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)/magistrska izobrazba (2. bolonjska st.) pravne smeri
Tarifna skupina:	VII/2
Plačni razred:	41 - 51
Šifra delovnega mesta:	I017054
DELOVNO RAZMERJE	Nedoločen čas s 4 mesečnim poskusnim delom
Ustrezne delovne izkušnje	Najmanj 4 leta delovnih izkušenj s področja telekomunikacijske stroke

Zahtevana znanja in veščine:

- strokovni izpit za inšpektorja, (v kolikor kandidat nima izpita ga je dolžan opraviti v roku 1 leta)
- opravljen izpit iz zakon o splošnem upravnega postopka,
- poznavanje zakonodaje s področja elektronskih komunikacij,
- sposobnost dobrega govornega in pisnega izražanja,
- zelo dobro znanje angleškega jezika (vsaj raven B2 po skupnem evropskem referenčnem okviru),
- osnovno poznavanje aplikacij MS Office (Word, Excel, Power point),
- opravljen vozniški izpit B kategorije.

Zaželena znanja in veščine:

- poznavanje zakonodaje s področja gradnje objektov,
- poznavanje zakonodaje s področja inšpekcijskih postopkov,
- poznavanje zakonodaje s področja prekrškovnih postopkov.

OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

strokovne naloge delovnega mesta

- samostojno vodenje postopkov in izrekanje ukrepov skladno z veljavnimi zakoni o elektronskih komunikacijah,
- inšpekcijskem postopku, prekrškovnem postopku in upravnem postopku,
- priprava odločb, sklepov in drugih upravnih aktov,
- priprava pravnih mnenj, statistik in poročil,
- vodenje evidence o prispelih in rešenih zadevah ter priprava poročil,
- vodenje predpisanih eksternih in internih evidenc inšpekcijskega in prekrškovnega organa.

splošne naloge delovnega mesta

- aktivno sodelovanje pri pripravi predlogov predpisov, internih pravilnikov, navodil ter splošnih aktov z delovnega področja,

- sodelovanje v najzahtevnejših projektnih, delovnih skupinah in komisijah na nacionalnem in mednarodnem nivoju,
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in opravljanje drugih zahtevnejših nalog z delovnega področja,
- izvajanje drugih zakonskih določb z delovnega področja,
- samostojna priprava zahtevnih analiz, informacij, poročil, navodil, pojasnil in drugih gradiv z delovnega področja,
- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog z delovnega področja,
- vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih,
- sodelovanje pri definiranju in optimiziranju poslovnih procesov,
- aktivno spremljanje novosti z delovnega področja in udeleževanje na strokovnih usposabljanjih in izobraževanjih,
- sodelovanje s strokovnimi institucijami in organizacijami z delovnega področja v RS in v tujini,
- skrb za organizacijsko kulturo,
- zagotavljanje pretoka informacij,
- zagotavljanje učinkovitega timskega dela,
- opravljanje drugih nalog po navodilih predpostavljenih