

PODROČNI PODSEKRETAR (št. 528)

Izobrazba:	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)/magistrska izobrazba (2. bolonjska st.) tehnične smeri (elektrotehnika, telekomunikacije) ali ekonomske 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 na zahtevnih in odgovornih delovnih mestih s področja telekomunikacijske stroke,

Zahtevana znanja in veščine:

- poznavanje glavnih kategorij stroškov na področju elektronskih komunikacij,
- poznavanje veleprodajnih ter maloprodajnih storitev na trgu 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:

- zaželene izkušnje s področja kontrolinga ali financ na področju elektronskih komunikacij,
- poznavanje regulatornih metodologij za izračun stroškovnih cen storitev na področju elektronskih komunikacij,
- poznavanje omrežnih elementov omrežij na področju elektronskih komunikacij,
- zaželene izkušnje s področja priprav tržnih analiz, priporočil, strokovnih ocen oz. poročil s področja elektronskih komunikacij,
- poznavanje zakonodaje z delovnega področja,
- zaželene izkušnje s področja mednarodnih projektov oziroma strokovnega mednarodnega sodelovanja,
- sposobnost dela na več nalogah hkrati in postavljanja prioritet,
- samostojnost, samoiniciativnost, izredna natančnost.

OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

strokovne naloge delovnega mesta

- izdelava stroškovnih modelov za določanje cen storitev na področju elektronskih komunikacij,
- priprava ekonomsko-tehničnih študij s področja delovanja javnih komunikacijskih omrežij in storitev,
- priprava in vodenje projektov.

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 sektorja,
- samostojna priprava zahtevnih analiz, informacij, poročil, navodil, pojasnil in drugih gradiv z delovnega področja,
- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu 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