

## **PODROČNI PODSEKRETAR (št. 808)**

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

### Zahtevana znanja in veščine:

- izkušnje s področja vodenja upravnih postopkov,
- poznavanje zakonodaje z delovnega področja,
- poznavanje osnov računovodstva in razumevanje računovodskih izkazov,
- poznavanje osnovnih zakonitosti trga, ponudbe, povpraševanja, cen,
- poznavanje konkurenčnega prava (prevladujoč položaj, monopol, konkurenca, določanja upoštevni trgov),
- opravljen izpit iz zakona o upravnem postopku,
- 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 voziški izpit B kategorije.

### Zaželena znanja in veščine:

- poznavanje tehnologije poštne prometa,
- izkušnje s področja inšpekcijskih postopkov in postopkov o prekrških.

### OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

#### **strokovne naloge delovnega mesta**

- samostojna izdelava pravnih mnenj iz delovnega področja,
- samostojna izdelava in neposredna pravna pomoč pri izdelavi konkretnih upravnih aktov iz delovnega področja,
- priprava predlogov sprememb zakonov in podzakonskih aktov iz delovnega področja,
- strokovna pomoč pooblaščenim uradni osebi na terenu,
- aktivno sodelovanje v mednarodnih delovnih skupinah (Svetovna poštna zveza, Evropska komisija, združenja regulatorjev),
- spremljanje sprememb zakonodaje v RS in sodne prakse sodišča evropskih skupnosti iz delovnega področja,
- skrb za informiranje splošne in poslovne javnosti,

- vodenje internih projektov/nalog v skladu s planom dela delovnega področja.

### **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