

PODROČNI PODSEKRETAR (št. 915)

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
Ustrezne delovne izkušnje	Najmanj 4 leta delovnih izkušenj

Zahtevana znanja in veščine:

- poznavanje zakonodaje na področju elektronskih komunikacij
- poznavanje predpisov EU na področju elektronskih komunikacij
- poznavanje predpisov iz področja varstva konkurence
- poznavanje predpisov iz področja upravnih postopkov
- poznavanje predpisov iz področja organizacije in delovanja javne uprave,
- opravljen izpit iz Zakona o splošnem upravnem postopku (v kolikor kandidat nima izpita ga je dolžan opraviti v roku 3 mesecev)
- sposobnost odličnega 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:

- izkušnje z vodenjem upravnih postopkov,
- izkušnje z delom s strankami,
- sposobnost odličnega govornega in pisnega izražanja.

OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

Strokovne naloge delovnega mesta:

Odgovornost za izvajanje nalog, ki se nanašajo na:

- Vodenje upravnih postopkov in priprava odločb o določitvi operaterja s pomembno tržno močjo
- Vodenje drugih upravnih postopkov povezanih z regulacijo trga elektronskih komunikacij
- Sodelovanje s strokovnimi institucijami in organizacijami v RS in tujini
- Sodelovanje z organi EU in BEREC

- samostojna priprava zahtevnejših analiz, informacij, poročil, navodil, pojasnil in drugih gradiv z delovnega področja,
- aktivno sodelovanje pri pripravi predlogov predpisov,
- priprava internih pravilnikov, navodil ter splošnih aktov z delovnega področja Agencije,
- opravljanje drugih strokovnih nalog na delu delovnega področja,
- sodelovanje v najzahtevnejših projektnih, delovnih skupinah in komisijah na nacionalnem in mednarodnem nivoju.

Splošne naloge delovnega mesta:

- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in opravljanje drugih zahtevnejših nalog z delovnega področja,
- izvajanje drugih zakonskih določb z delovnega področja sektorja,
- aktivno spremljanje novosti z delovnega področja in udeleževanje na strokovnih usposabljanjih in izobraževanjih,
- skrb za organizacijsko kulturo,
- zagotavljanje pretoka informacij,
- zagotavljanje učinkovitega timskega dela,
- opravljanje drugih nalog po navodilih nadrejenih.