

## **VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA III (št. 633)**

<b>Izobrazba:</b>	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)/magistrska izobrazba (2. bolonjska st.) družboslovne smeri
<b>Tarifna skupina:</b>	VII/2
<b>Plačni razred:</b>	33 - 43
<b>Šifra delovnega mesta:</b>	I017161
<b>Ustrezne delovne izkušnje</b>	Najmanj 3 leta

### Zahtevana znanja in veščine:

- Poznavanje slovenske in EU zakonodaje s področja elektronskih medijev,
- Poznavanje prekrškovnih in inšpekcijskih postopkov
- Poznavanje dela s programsko opremo za analizo avdiovizualnih in avdio vsebin
- Poznavanje programske opreme za urejanje dokumentov
- Poznavanje programske opreme za monitoring vsebin,
- opravljen izpit iz Zakona o splošnem upravnem postopku (v kolikor kandidat nima izpita ga je dolžan opraviti v roku 3 mesecev od sklenitve pogodbe o zaposlitvi),
- 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:

- sposobnost odličnega govornega in pisnega izražanja.

### OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

#### Strokovne naloge delovnega mesta:

Odgovornost za izvajanje nalog, ki se nanašajo na:

- izvajanje analiz v postopkih inšpekcijskega nadzora in v prekrškovnih postopkih na podlagi medijske zakonodaje,
- priprava poročil za potrebe nadzornih postopkov,
- priprava poročil o stanju na posameznem področju dela na podlagi izvedenih analiz,
- spremljanje sodne prakse na področju regulacije radijskih programov in avdiovizualnih medijskih storitev ter razvoja medijskih tehnologij v domačem in širšem mednarodnem prostoru,
- sodelovanje v delovnih skupinah in komisijah,

- sodelovanje pri razvoju metodologije monitoringa medijskih storitev,
- sodelovanje pri zagotavljanju podpore za delovanje Sveta za radiodifuzijo,
- sodelovanje z drugimi organizacijskimi enotami agencije,
- sodelovanje pri pripravi predlogov za izboljššan in učinkovitejši monitoring,
- vodenje postopkov javnih naročil,
- opravljanje drugih nalog po navodilih predpostavljenih.

Splošne naloge delovnega mesta:

- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev, priprava poročil in drugih strokovnih gradiv z delovnega področja,
- samostojno opravljanje drugih nalog z delovnega področja,
- pomoč pri pripravi analiz, razvojnih projektov, informacij in poročil z delovnega področja,
- 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 nadrejenih.