

PODROČNI PODSEKRETAR (št. 909)

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 na zahtevnih in odgovornih delovnih mestih

Zahtevana znanja in veščine:

- Poznavanje zakonodaje iz področja elektronskih komunikacij in medijev
- poznavanje zakonodaje iz področja delovnega prava in prava javnih uslužbencev
- poznavanje civilnih in upravnih postopkov
- poznavanje zakonodaje s področja varstva osebnih podatkov
- poznavanje zakonodaje in predpisov s področja organizacije 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:

- Opravljen pravniški državni izpit.

OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

strokovne naloge delovnega mesta

Odgovornost za izvajanje nalog, ki se nanašajo na:

- spremljanje zakonodaje z delovnega področja,
- priprava osnutkov odločb,
- pravna pomoč pri izdelavi konkretnih upravnih aktov z delovnega področja,
- sodelovanje pri vodenju kadrovskih postopkov,
- vodenje zahtevnejših upravnih postopkov,

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,
- vodenje strokovnih nalog na delu delovnega področja,
- 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.