

## **PODROČNI PODSEKRETAR (št. 717)**

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

### Zahtevana znanja in veščine:

- poznavanje področja radijskih komunikacij in dela z merilnimi inštrumenti,
- poznavanje področja razširjanja radijskih valov,
- poznavanje omrežij elektronskih komunikacij in storitev,
- opravljen strokovni izpit za inšpektorja (v kolikor kandidat nima izpita ga je dolžan opraviti v roku 1 leta),
- opravljeni izpit iz Zakona o splošnem upravnem postopku (v kolikor kandidat nima izpita ga je dolžan opraviti v roku 6 mesecev),
- 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 nacionalne in mednarodne zakonodaje ter relevantnih predpisov s področja elektronskih komunikacij,
- praktična znanja s področja radiofrekvenčne tehnike, elektrotehnike in informatike.

### OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

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

- izvajanje meritev v radiofrekvenčnem spektru,
- aktivno sodelovanje pri izvajanju inšpekcijskih nalog nadzora radiofrekvenčnega spektra,
- samostojno vodenje postopkov in izrekanje ukrepov skladno z veljavnimi zakoni o elektronskih komunikacijah, inšpekcijskem postopku, prekrškovnem postopku in upravnem postopku,
- aktivno sodelovanje pri zagotavljanju operativnosti RNMS (vzdrževanje in nadgradnja merilne in programske opreme),
- pridobivanje znanj o novih tehnologijah in o nadzoru le teh.

### **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 optimiranju 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