

## **VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA I (št. 906)**

<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>	37 - 47
<b>Šifra delovnega mesta:</b>	I017159
<b>DELOVNO RAZMERJE</b>	Določen čas, 12 mesecev
<b>Ustrezne delovne izkušnje</b>	Najmanj 3 leta delovnih izkušenj

### Zahtevana znanja in veščine:

- poznavanje zakonodaje s področja dela agencije
- poznavanje zakonodaje s področja obligacijskih razmerij, varstva potrošnikov, gospodarskega prava
- poznavanje zakonodaje in predpisov s področja organizacije javne uprave in javnih naročil
- 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:

- izkušnje z vodenjem upravnih postopkov,
- izkušnje z vodenjem postopkov javnega naročanja
- izkušnje z delom s strankami,
- pozitiven odnos do sprememb in zavzetost za stalno učenje,
- vodstvene sposobnosti,
- sposobnost analitičnega mišljenja in izražanja.

### OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

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

- spremljanje zakonodaje s področja dela agencije,
- skrb za končne uporabnike (npr. priprava pojasnil, pogostih vprašanj in odgovorov, brošur, organizacija posvetov za strokovno javnost),
- sodelovanje v postopkih javnega naročanja,
- samostojna izdelava pravnih mnenj z delovnega področja,
- pravna pomoč pri izdelavi konkretnih upravnih aktov z delovnega področja,
- sodelovanje pri pripravi predlogov predpisov, internih pravilnikov, navodil ter splošnih aktov z delovnega področja.

### **splošne naloge delovnega mesta**

- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev, priprava poročil in drugih strokovnih gradiv z delovnega področja,
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog z delovnega področja,
- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij in poročil z delovnega področja,
- samoiniciativnost pri opravljanju nalog iz delovnega področja,
- vodenje upravnih postopkov,
- 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.