

PODROČNI PODSEKRETAR (ŠT. 721)

Izobrazba:	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)/magistrska izobrazba (2. bolonjska st.), smer elektrotehnika, telekomunikacije in podobno
Tarifni razred:	VII/2
Plačni razred:	41 - 51
Šifra delovnega mesta:	I017054
DELOVNO RAZMERE:	Nedoločen čas s 4 mesečnim poskusnim delom
Ustrezne delovne izkušnje:	Najmanj 4 leta delovnih izkušenj

Zahtevana znanja in veščine:

- poznavanje delovanja telekomunikacijskih omrežij in storitev,
- strokovni izpit za inšpektorja (v kolikor kandidat izpita še nima, ga je dolžan opraviti v roku 1 leta),
- 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.

OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

Strokovne naloge delovnega mesta:

- vodenje upravnih postopkov,
- vodenje in odločanje v postopkih inšpekcijskega nadzora,
- vodenje in odločanje v postopkih o prekršku,
- samoiniciativno predlaganje načinov analiziranja stanja na trgu za potrebe preverjanja izpolnjevanja zakonskih določb s strani operaterjev,
- priprava odgovorov na vprašalnike drugih regulatorjev in mednarodnih organizacij,
- svetovanje in priprava odgovorov na vprašanja strokovne in drugih javnosti,
- priprava tehničnih zahtev za razpisne dokumentacije Agencije.

Splošne naloge delovnega mesta:

- aktivno sodelovanje pri pripravi predlogov predpisov, internih pravilnikov, navodil ter splošnih aktov z delovnega področja,
- sodelovanje v najzahtevnejših projektih, delovnih skupinah in komisijah na nacionalnem in mednarodnem nivoju,
- 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.