

VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA II (št. A011-05)

Izobrazba:	najmanj visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnjo) oziroma specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnjo) oziroma magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) oziroma magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja) ekonomija, elektrotehnika, telekomunikacije in sorodne ter ustrezne družboslovne smeri
Tarifna skupina:	VII/2
Plačni razred:	35 - 45
Šifra delovnega mesta:	I017160
DELOVNO RAZMERE	Nedoločen čas s 3 mesečnim poskusnim delom
Ustrezne delovne izkušnje	Najmanj 3 leta delovnih izkušenj

Zahtevana znanja in veščine:

- aktivno znanje angleškega jezika (najmanj nivo znanja B2 po evropski jezikovni referenčni lestvici)
- veljavno vozniško dovoljenje.

Zaželena znanja in veščine:

- poznavanje mednarodnih projektov z delovnega področja oziroma izkušnje na strokovnem mednarodnem sodelovanju,
- poznavanje splošnega upravnega postopka
- poznavanje elektronskih komunikacij in veleprodajnih ter maloprodajnih trgov elektronskih komunikacij,
- poznavanje nacionalne in mednarodne zakonodaje ter relevantnih predpisov s področja elektronskih komunikacij,
- poznavanje delovanja mednarodnih in nacionalnih organizacij s področja telekomunikacij.

OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

- sodelovanje pri vodenju projektov s področja elektronskih komunikacij,
- priprava tehničnih študij in dokumentov z delovnega področja,
- sodelovanje pri pripravi javnih razpisov z delovnega področja,
- izvajanje in priprava tehničnih analiz z delovnega področja,
- izvajanje tržnih analiz in spremljanje učinkov regulacije,
- priprava priporočil, strokovnih ocen oziroma poročil s področja predhodne regulacije, zbiranje in analitika podatkov,
- spremljanje zakonodaje iz delovnega področja,
- samostojna priprava informacij, poročil, navodil, pojasnil, statistik in drugih gradiv z delovnega področja,

- sodelovanje z drugimi sektorji,
- opravljanje drugih potrebnih del in nalog, za katere ima javni uslužbenec primerno izobrazbo, znanje in zmožnosti po nalogu neposredno nadrejenega in/ali direktorja.