

Področni podsekretar (št. A06-02) – določen čas

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) pravo
Tarifna skupina:	VII/2
Plačni razred:	41 - 51
Šifra delovnega mesta:	I017054
DELOVNO RAZMERJE	določen čas, 12 mesecev oziroma do vrnitve začasno odsotne uslužbenke
Ustrezne delovne izkušnje	Najmanj 4 leta delovnih izkušenj

Zahtevana znanja in veščine:

- aktivno znanje angleškega jezika (najmanj nivo znanja B2 po evropski jezikovni referenčni lestvici)
- strokovni izpit iz Zakona o splošnem upravnem postopku (v kolikor ga kandidat nima, ga je dolžan opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja)
- veljavno vozniško dovoljenje.

Zaželena znanja in veščine:

- pravniški državni izpit,

OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

- priprava splošnih in posamičnih aktov iz področja kadrovskega dela ter sodelovanje pri vodenju kadrovskega postopka
- sodelovanje pri pripravi tožb in drugih sodnih vlog iz delovnega področja
- vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov iz delovnega področja sektorja
- samostojna skrb za zaščito osebnih podatkov na ravni agencije ter spremljanje zakonodaje na tem področju
- samostojna priprava statusno pravnih aktov, internih pravilnikov, navodil ter splošnih aktov z delovnega področja agencije,
- samostojno spremljanje zakonodaje EU na področju varstva osebnih podatkov in zasebnosti v elektronskih komunikacijah
- organizacija izobraževanj, delavnic in posvetov iz delovnega področja
- samostojna priprava zahtevnejših analiz, informacij, poročil, navodil, pojasnil in drugih gradiv z delovnega področja
- sodelovanje pri pripravi predlogov predpisov (nacionalnih in predpisov EU)

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