

PODROČNI PODSEKRETAR (št. 626)

Izobrazba:	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)/magistrska izobrazba (2. bolonjska st.) pravne smeri
Tarifna skupina:	VII/2
Plačni razred:	41 - 51
Šifra delovnega mesta:	I017054
DELOVNO RAZMERJE	Nedoločen čas s 4 mesečnim poskusnim delom
Ustrezne delovne izkušnje	Najmanj 4 leta delovnih izkušenj na primerljivem delovnem mestu oz. delovnem mestu primerljive zahtevnostne stopnje

Zahtevana znanja in veščine:

- poznavanje zakonodaje s področja medijev ali elektronskih komunikacij ali konkurenčnega prava ali avtorskega prava,
- poznavanje osnovnih zakonitosti trga,
- opravljen izpit iz Zakona o splošnem upravnem postopku (v kolikor kandidat nima izpita ga je dolžan opraviti v roku 1 leta),
- zelo dobro govorno in pisno izražanje v slovenskem jeziku,
- zelo dobro govorno in pisno izražanje v angleškem jeziku (najmanj 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:

- poznavanje novih medijev in informacijsko – komunikacijskih tehnologij (IKT),
- sposobnost analitičnega mišljenja in izražanja,
- pozitiven odnos do sprememb in zavzetost za stalno učenje,
- izkušnje s področja inšpekcijskih postopkov in postopkov o prekrških
- izkušnje z vodenjem upravnih postopkov.

OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

strokovne naloge delovnega mesta

- samostojna izdelava pravnih mnenj iz delovnega področja,
- samostojna izdelava in neposredna pravna pomoč pri izdelavi konkretnih upravnih aktov iz delovnega področja,
- priprava predlogov sprememb zakonov in podzakonskih aktov iz delovnega področja,
- strokovna pomoč pooblaščenim uradni osebi,
- aktivno sodelovanje v mednarodnih delovnih skupinah (Evropska komisija, združenja regulatorjev),
- spremljanje sprememb zakonodaje v RS in sodne prakse sodišča evropskih skupnosti iz delovnega področja,

- skrb za informiranje splošne in poslovne javnosti,
- vodenje internih projektov/nalog v skladu s planom dela delovnega področja.

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,
- samostojna priprava zahtevnih analiz, informacij, poročil, navodil, pojasnil in drugih gradiv z delovnega področja,
- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog z delovnega področja,
- vodenje najzahtevnejših 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