

## VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA I (št. 718)

<b>Izobrazba:</b>	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)/magistrska izobrazba (2. bolonjska st.) tehnične smeri (elektrotehnika, telekomunikacije)
<b>Tarifna skupina:</b>	VII/2
<b>Plačni razred:</b>	37 - 47
<b>Šifra delovnega mesta:</b>	I017159
<b>DELOVNO RAZMERJE</b>	Nedoločen čas s 3 mesečnim poskusnim delom
<b>Ustrezne delovne izkušnje</b>	Najmanj 3 leta delovnih izkušenj s področja radiokomunikacijske stroke

### Zahtevana znanja in veščine:

- poznavanje področja radijskih komunikacij in dela z RF merilnimi inštrumenti,
- poznavanje omrežij elektronskih komunikacij in storitev,
- poznavanje področja razširjanja radijskih valov,
- opravljen izpit iz Zakona o splošnem upravnem postopku (v kolikor kandidat nima izpita ga je dolžan opraviti v roku 1 leta),
- sposobnost dobrega 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:

- praktična znanja s področja radiofrekvenčne tehnike, elektrotehnike in informatike,
- poznavanje delovanja mobilnih, radiodifuznih in drugih radijskih komunikacij.

### OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

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

- izvajanje meritev v radiofrekvenčnem spektru,
- aktivno sodelovanje pri zagotavljanju operativnosti RNMS (vzdrževanje in nadgradnja merilne in programske opreme),
- pridobivanje znanj o novih tehnologijah in o nadzoru le teh,
- sodelovanje v inšpekcijskih postopkih.

#### **splošne naloge delovnega mesta**

- sodelovanje pri pripravi predlogov predpisov, internih pravilnikov, navodil ter splošnih aktov z delovnega področja,
- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev, priprava poročil in drugih strokovnih gradiv z delovnega področja,
- vodenje upravnih postopkov,
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog z delovnega področja,

- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij in poročil z delovnega področja,
- sodelovanje pri definiranju in optimiranju 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.