

## Višji svetovalec področja I (št. A06-08)

<b>Izobrazba:</b>	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
<b>Tarifna skupina:</b>	VII/2
<b>Plačni razred:</b>	39 - 49
<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

### 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:

- poznavanje elektronskih komunikacijskih storitev,
- poznavanje zakonodaje s področja varstva potrošnikov,
- pravniški državni izpit,
- odlične komunikacijske sposobnosti (govorno in pisno izražanje),

### OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

- vodenje upravnih postopkov in postopkov reševanja uporabniških sporov
- samostojna priprava osnutkov upravnih odločb, sklepov in drugih aktov iz delovnega področja
- sodelovanje pri aktivnostih za zaščito uporabnikov na področju elektronskih komunikacijskih storitev
- samostojno dajanje pojasnil strankam ter pojasnil po Uredbi o upravnem poslovanju
- samostojna priprava zahtevnejših analiz, informacij, poročil, navodil, pojasnil, statistik in drugih gradiv z delovnega področja
- sodelovanje pri reševanju upravnih sporov v zvezi z odločitvami iz delovnega področja
- sodelovanje s strokovnimi institucijami in organizacijami v RS in v tujini
- organizacija izobraževanj, delavnic in posvetov iz delovnega področja

- aktivno sodelovanje pri pripravi predlogov predpisov (nacionalnih in predpisov EU)
- 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.