

PODROČNI PODSEKRETAR (ŠT. 352)

Izobrazba:	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)/magistrska izobrazba (2. bolonjska st.) pravne smeri
Tarifni razred:	VII/2
Plačni razred:	41 - 51
Šifra delovnega mesta:	I017054
DELOVNO RAZMERJE:	Nedoločen čas s 4 mesečnim poskusnim delom
Ustrezne delovne izkušnje:	4 leta

Zahtevana znanja in veščine:

- poznavanje delovnopravne zakonodaje, prava javnih uslužbencev in kadrovskih procesov;
- poznavanje upravnega materialnega in upravnega procesnega prava ter organizacije javne uprave;
- poznavanje civilnega (zlasti obligacijskega in izvršilnega) prava;
- poznavanje zakonodaje s področja javnega naročanja;
- poznavanje osnov insolvenčne zakonodaje;
- poznavanje zakonodaje in praks s področja varovanja podatkov;
- poznavanje zakonodaje in predpisov s področja organizacije javne uprave;
- poznavanje druge zakonodaje, ki se nanaša na naloge Sektorja za podporne dejavnosti;
- 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;
- sposobnost samostojnega in timskega dela;
- zelo dobro znanje angleškega jezika (vsaj raven B2 po skupnem evropskem referenčnem okviru);
- osnovno poznavanje aplikacij MS Office (Word, Excel, Power point);
- opravljen voziški izpit B kategorije.

Zaželena znanja in veščine:

Opravljen pravniški državni izpit

OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

Strokovne naloge delovnega mesta:

Odgovornost za izvajanje nalog, ki se nanašajo na:



- proaktivno spremljanje zakonodaje z delovnega področja sektorja;
- priprava notranjih aktov ter drugih dokumentov z delovnega področja sektorja;
- nudenje pravne podpore pri izvajanju nalog z delovnega področja sektorja;
- samostojno vodenje zahtevnejših upravnih in drugih postopkov z delovnega področja sektorja;
- priprava zahtevnejših pogodb z delovnega področja sektorja;
- priprava podlag za ustrezno obdelavo in varstvo (osebnih) podatkov;
- predstavitev različnih možnih pravnih rešitev konkretnih vprašanj z delovnega področja sektorja;
- sodelovanje pri vodenju kadrovske postopkov.

Soodgovornost za naloge, ki se prekrivajo z drugimi strokovnimi področji dela v agenciji.

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 sektorja;
- samostojna priprava zahtevnih analiz, informacij, poročil, navodil, pojasnil in drugih gradiv z delovnega področja;
- vodenje strokovnih nalog na delu delovnega področja;
- 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 nadrejenih.