

PODROČNI PODSEKRETAR (št. 1201)

Izobrazba:	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)/magistrska izobrazba (2. bolonjska st.) gradbene stroke
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

Zahtevana znanja in veščine:

- Poznavanje zakonodaje s področja elektronskih komunikacij,
- poznavanje zakonodaje s področja gradenj objektov in širokopasovnih omrežij,
- poznavanje GIS (geodetskega informacijskega sistema) in geodetske dejavnosti,
- poznavanje tehničnih specifik gradnje in rabe širokopasovnih omrežij,
- poznavanje uporabe baz podatkov,
- poznavanje principov javnega naročanja,
- sposobnost odličnega govornega in pisnega izražanja,
- odlične komunikacijske sposobnosti (govorno in pisno izražanje, javno nastopanje),
- 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,
- opravljen izpit iz Zakona o splošnem upravnem postopku (v kolikor ga kandidat nima, ga je dolžan opraviti v roku 6 mesecev).

OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

strokovne naloge delovnega mesta

- Sodelovanje pri pripravi projektov z delovnega področja sektorja,
- pripravo tehnično-ekonomskih študij in analiz za pripravo ukrepov za pocenitev izgradnje širokopasovnih omrežij,
- uporabo GIS za vzdrževanje lastnih evidenc o komunikacijskih omrežjih in pripadajoče infrastrukture,
- aktivno spremljanje novosti na področju skupnih gradenj in souporabi druge gospodarske javne infrastrukture za širokopasovna omrežja,
- predstavitev optimizacije ukrepov skupne gradnje in souporabe infrastruktur.

splošne naloge delovnega mesta

- Aktivno sodelovanje pri pripravi predlogov predpisov, internih pravilnikov, navodil ter splošnih aktov z delovnega področja,
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in opravljanje drugih zahtevnejših nalog z delovnega področja,
- samostojna priprava analiz, informacij, poročil, navodil, pojasnil in drugih gradiv z 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,
- skrb za organizacijsko kulturo,
- zagotavljanje pretoka informacij,
- zagotavljanje učinkovitega timskega dela,
- opravljanje drugih nalog po navodilih nadrejenih.