

PODROČNI PODSEKRETAR (št. A020-04)

Izobrazba:	najmanj visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnjo) oz. 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) oz. magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja) telekomunikacije, elektrotehnika in sorodne
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:

- 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 zakonodaje s področja elektronskih komunikacij,
- poznavanje zakonodaje s področja radiokomunikacij in upravljanja radiokomunikacijskega spektra,
- poznavanje radioamaterstva.

OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

- vodenje upravnih postopkov s področja upravljanja radiokomunikacijskega spektra,
- priprava odgovorov na splošna vprašanja v zvezi z upravljanjem radiokomunikacijskega spektra,
- sodelovanje/koordiniranje pri oblikovanju podatkovne baze za področje radiokomunikacij,
- mednarodna koordinacija za fiksne in satelitske komunikacije,
- priprava usmeritev in navodil s področja upravljanja radiokomunikacijskega spektra,
- sodelovanje in priprava predlogov predpisov in splošnih aktov z delovnega področja,
- koordinacija izdelave računalniških programov za specifične potrebe,
- izvajanje Načrta uporabe radijskih frekvenc,
- izvajanje Splošnega akta o načinu izračuna plačil za uporabo radijskih frekvenc,
- priprava priporočil, strokovnih ocen oziroma poročil z delovnega področja,
- spremljanje zakonodaje iz delovnega področja,

- samostojna priprava informacij, poročil, navodil, pojasnil, statistik in drugih gradiv z delovnega področja,
- sodelovanje z drugimi sektorji,
- sodelovanje v domačih in mednarodnih delovnih telesih, komisijah, delovnih skupinah,
- opravljanje drugih potrebnih del in nalog, za katere ima javni uslužbenec primerno izobrazbo, znanje in zmožnosti po nalogu neposredno nadrejenega in/ali direktorja.