

NAZIV DELOVNEGA MESTA: PODROČNI SEKRETAR	
Naziv in šifra notranje organizacijske enote:	Podpora poslovanju 01 Upravljanje varnosti in kakovosti agencije 02 Licenciranje osebja in vodenje registrov 03 Certificiranje sredstev in organizacij ter stalni nadzor 04 Inšpekcijski in prekrškovni postopki 05 Strokovno in regulativno področje 06
Šifra del. mesta:	I017080
Naziv in šifra proračunskega uporabnika:	Javna agencija za civilno letalstvo Republike Slovenije 16586
DELOVNO MESTO	
Tarifni razred:	VII/2
Plačna podskupina:	I1
Maks. Pr:	54
Min. Pr:	44
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA	
Delovne izkušnje:	84 mesecev
Zahtevana izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> • Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) • Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), ekonomska • Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), pravna • Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), prometna • Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), strojna • Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), upravna • Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), druga ustrezna
Alternativna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> • Magistrska izobrazba /2.bol.st., ekonomska • Magistrska izobrazba /2.bol.st., pravna • Magistrska izobrazba /2.bol.st., prometna • Magistrska izobrazba /2.bol.st., strojna • Magistrska izobrazba /2.bol.st., upravna • Magistrska izobrazba /2.bol.st., druga ustrezna
Strokovna usposobljenost	/
Znanja in izpiti:	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovna raven znanja angleškega jezika (obvezno znanje) • Znanje dela z računalnikom (obvezno znanje) • Strokovni izpit iz upravnega postopka (obvezen izpit)
Drugi podatki:	/
OPIS DELOVNEGA MESTA	
Pooblastila:	V skladu s pogodbo o zaposlitvi, internimi akti, sklepi in izrecno podeljenimi pooblastili
Terensko delo:	/
Opis del in nalog:	<ul style="list-style-type: none"> • Splošne naloge: • Spremljanje predpisov na delovnem področju ter njihova implementacija v delo agencije • Vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov z delovnega področja • Prilagajanje spremembam na delovnem področju in stalno izboljševanje procesov v agenciji / na področju dela

	<ul style="list-style-type: none"> • Samostojno oblikovanje ključnih sistemskih in razvojnih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv z delovnega področja • Priprava planov in poročil z delovnega področja • Vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah in drugih oblikah sodelovanja z delovnega področja • Sodelovanje z (EASA) ter drugimi mednarodnimi organizacijami in organi z delovnega področja • Organiziranje in usklajevanje strokovnega dela na področju • Spremljanje in proučevanje predpisov z delovnega področja ter predlaganje ukrepov • Sodelovanje pri pripravi predloga finančnega načrta • Izdelava aktov, ključnih dokumentov in predlogov z delovnega področja • Skrb za ugotavljanje pogojev za napredovanja, priprava dokumentacije in izvajanje drugih nalog v zvezi z napredovanji ter spremljanje razvoja in kariere zaposlenih • Opravljanje del in nalog skladno s Poslovníkom sistema vodenja in opredelitvijo notranjih procesov • Opravljanje drugih del in nalog v skladu z usposobljenostjo zaposlenega, ki sodijo v njegov delokrog po navodilih nadrejenega • <p>Posebne naloge v skladu z usposobljenostjo zaposlenega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priprava pooblastil uradnim osebam agencije za izvajanje letalskega nadzora in prekrškovnih postopkov in vodenje evidence pooblastil • Sodelovanje pri izvajanju nalog v zvezi z delovnimi razmerji, zdravstvenim in pokojninskim zavarovanjem, dodatnim zdravstvenim zavarovanjem, plačami in drugimi pravicami in obveznostmi zaposlenih • Vzpostavitev informacijske infrastrukture, vzdrževanje informacijskega sistema in zagotavljanje povezav • Skrb za razvoj, standardizacijo in učinkovitost informacijske tehnologije • Zagotavljanje delovanja operacijskih sistemov in aplikacij, komunikacijskih sistemov ter drugih orodij • Zagotavljanje računalniške podpore uporabnikom • Vzpostavitev, vodenje, vzdrževanje in povezovanje zbirk podatkov in evidenc, vodenje evidence z delovnega področja • Priprava podlag za določitev pristojbin na zračnih poteh in sodelovanje pri pripravi in ažuriranju akta o tarifah • Nadzor nad izvrševanjem stroškovnih baz za navigacijske službe zračnega prometa • Organiziranje dela in opravljanje najzahtevnejših finančnih in računovodskih nalog priprava finančnega načrta in zaključnega računa agencije • Spremljanje realizacije in nadzor nad izvrševanjem finančnega načrta agencije • Izdelava internih navodil na področju financ in računovodstva • Svetovanje vodstvu agencije in notranjim organizacijskim enotam pri pripravi predloga finančnega načrta, programa dela agencije in poročila o poslovanju agencije • Finančna presoja sporazumov in pogodb, ki jih sklepa agencija, vodenje
--	--

	<p>evidenc sporazumov in pogodb ter spremljanje njihovega izvajanja</p> <ul style="list-style-type: none">• Koordiniranje dela med nadzorniki porabe proračunskih sredstev (računsko sodišče, proračunska inšpekcija, notranja in zunanja revizija) in agencijo ter priprava vseh gradiv, pojasnil in utemeljitev za potrebe nadzora• Izdelava in ažuriranje tarife• Organiziranje preverjanja znanja in izvajanje preverjanja znanja letalske angleščine pilotov in kontrolorjev zračnega prometa• Vodenje upravnih postopkov v zvezi z izdajo potrdil o znanju letalske angleščine• Načrtovanje, organiziranje in izvajanje nalog na področju komuniciranja z javnostmi in odnosov z mediji in zagotavljanja informacij javnega značaja• Organiziranje in koordiniranje sodelovanja notranjih organizacijskih enot pri vzdrževanju kataloga informacij javnega značaja• Urejanje in ažuriranje spletnih strani agencije• Dajanje splošnih informacij strankam o poslovanju agencije• Sodelovanje v mednarodnih organizacijah in z drugimi organi in organizacijami v zadevah z delovnega področja• Vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah in drugih oblikah sodelovanja
--	--