

Službenik za upravno postupanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva	- Vodi postupak izmjene odobrenja i priprema predloge izmjena odobrenja za emitovanje i odobrenja za distribuciju u dijelu programskih aspekata pružanja usluga (programska struktura/katalozi programa); - prati realizaciju ugovora o korišćenju sredstava iz Fonda, u saradnji sa nadležnim sektorima Agencije; - vodi evidencije od značaja za functionisanje Sektora, uključujući evidenciju sprovedenih nadzora i evidencije vezano za programske aspekte pružanja AVM usluga; - stara se prikupljanju i podnošenju informacija i izvještaja u skladu sa zakonom koji reguliše zaštitu prava potrošača; - učestvuje u pripremi inicijative za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaže mjere za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; - učestvuje u pripremi akata i drugih dokumenata; - učestvuje u pripremi propisanih analiza, izvještaja, informacija; - stara se o objedinjavanju, čuvanju dokumentacije; - stara se o predaji dokumentacije i audio i audio-vizuelnih zapisa emitovanih programskih sadržaja pružalaca linearnih AVM usluga, nadležnoj organizacionoj jedinici radi arhiviranja; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--