

## **VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA II (št. 714)**

<b>Izobrazba:</b>	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)/magistrska izobrazba (2. bolonjska st.) tehnične smeri (elektrotehnika, telekomunikacije) ali ekonomske smeri
<b>Tarifna skupina:</b>	VII/2
<b>Plačni razred:</b>	35 - 45
<b>Šifra delovnega mesta:</b>	I017160
<b>DELOVNO RAZMERJE</b>	Nedoločen čas s 3 mesečnim poskusnim delom
<b>Ustrezne delovne izkušnje</b>	Najmanj 2 leti delovnih izkušenj s področja telekomunikacijske ali radiokomunikacijske stroke

### Zahtevana znanja in veščine:

- poznavanje področja elektronskih komunikacij in dela z elektronskimi napravami,
- poznavanje omrežij elektronskih komunikacij in storitev,
- sposobnost dobrega govornega in pisnega izražanja,
- 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.

### Zaželena znanja in veščine:

- zaželene izkušnje z upravljanjem prometa v širokopasovnih podatkovnih omrežjih,
- zaželene izkušnje z zagotavljanjem kvalitete storitev v širokopasovnih podatkovnih omrežjih,
- poznavanje dela z bazami podatkov.

### OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

#### **strokovne naloge delovnega mesta**

- analiza in preverjanje kvalitete širokopasovnih omrežij,
- aktivno sodelovanje pri pripravi in izvajanju projektov na področju telekomunikacij,
- aktivno sodelovanje pri pripravi tehničnih študij s področja delovanja javnih komunikacijskih omrežij in storitev,
- priprava poročil in drugih strokovnih gradiv z delovnega področja.

#### **splošne naloge delovnega mesta**

- sodelovanje pri pripravi predlogov predpisov in splošnih aktov z delovnega področja,
- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev, priprava poročil in drugih strokovnih gradiv z delovnega področja
- vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog z delovnega področja

- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij in poročil z delovnega področja
- sodelovanje pri definiranju in optimiranju poslovnih procesov,
- 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 predpostavljenih.