

## **PODROČNI PODSEKRETAR (št. 408)**

<b>Izobrazba:</b>	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)/magistrska izobrazba (2. bolonjska st.) tehnične smeri
<b>Tarifna skupina:</b>	VII/2
<b>Plačni razred:</b>	41 - 51
<b>Šifra delovnega mesta:</b>	I017054
<b>DELOVNO RAZMERJE</b>	Nedoločen čas s štiri (4) mesečnim poskusnim delom
<b>Ustrezne delovne izkušnje</b>	Najmanj štiri (4) leta delovnih izkušenj na delovnih mestih s področja sistemske administracije in upravljanja mrežne opreme

### Zahtevana znanja in veščine:

- dobro poznavanje in obvladovanje tehnologij
  - o Windows Server
  - o SQL Server
  - o Hyper V
  - o Linux Server
  - o domenske storitve
  - o varnostno kopiranje (Data Protection Manager, Veeam backup)
  - o System center 2012 R2 (SCOM, SCCM, DPM, VMM,...)
  - o Cisco
- dobro poznavanje področja vzdrževanja strežniške infrastrukture,
- certifikat MSCA (Microsoft Certified Solutions Associate) ali višji,
- dobro poznavanje in upravljanje mrežne opreme,
- certifikat CCNA (Cisco Certified Network Associate) ali drugi s področja Cisca,
- sposobnost dobrega govornega in pisnega izražanja,
- poznavanje tehnologij IBM Domino/Notes,
- zelo dobro znanje angleškega jezika (vsaj raven B2 po skupnem evropskem referenčnem okviru),
- dobro poznavanje aplikacij MS Office (Word, Excel, Power point),
- opravljen vozniški izpit B kategorije.

### Zaželena znanja in veščine:

- poznavanje in obvladovanje tehnologij
  - o Sharepoint
  - o Pantheon
  - o Security information and event management (SIEM)
  - o Customer Relationship Management (CRM)
- poznavanje dela z bazami podatkov.

### OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

#### **Strokovne naloge delovnega mesta**

- vzdrževanje in upravljanje strežniške infrastrukture in virtualnega strežniškega okolja,
- zagotavljanje varnostnega kopiranja podatkov,
- upravljanje Microsoftovih orodij družine System Center 2012,

- upravljanje aktivnega imenika,
- vzdrževanje in upravljanje omrežne opreme,
- upravljanje dostopov v omrežje,
- nameščanje, vzdrževanje in posodabljanje strojne in programske opreme,
- vzdrževanje stacionarne telefonije in sistema za IP telefonijo,
- podpora za informacijsko varnost,
- podpora uporabnikom.

### **Splošne naloge delovnega mesta**

- aktivno sodelovanje pri pripravi predlogov predpisov, internih pravilnikov, navodil ter splošnih aktov z delovnega področja,
- sodelovanje v najzahtevnejših projektnih, delovnih skupinah in komisijah na nacionalnem in mednarodnem nivoju,
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in opravljanje drugih zahtevnejših nalog z delovnega področja,
- izvajanje drugih zakonskih določb z delovnega področja sektorja,
- samostojna priprava zahtevnih analiz, informacij, poročil, navodil, pojasnil in drugih gradiv z delovnega področja,
- vodenje strokovnih nalog na delu 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 nadrejenih.