

## **PODROČNI PODSEKRETAR (DM št. 408)**

<b>Izobrazba:</b>	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)/magistrska izobrazba (2. bolonjska st.), smer računalništvo, informatika
<b>Tarifna skupina:</b>	VII/2
<b>Plačni razred:</b>	41 - 51
<b>Šifra delovnega mesta:</b>	I017054
<b>Ustrezne delovne izkušnje</b>	Najmanj 4 leta delovnih izkušenj

### Zahtevana znanja in veščine:

- objektno programiranje v jeziku C# (npr. tehnologije: Windows Forms, ASP.NET, ASP.NET MVC)
- poznavanje razvojnega okolja Visual Studio (2008, 2010 in novejši)
- poznavanje relacijskih podatkovnih baz (MSSQL, MySQL)
- poznavanje spletnih tehnologij (PHP, HTML(5), CSS(3), JavaScript, jQuery...) - poznavanje ogrodij (npr. AngularJs, Bootstrap,....)
- poznavanje Windows Server in Linux okolja
- dobro poznavanje aplikacij MS Office
- sposobnost dobrega govornega in pisnega izražanja,
- zelo dobro znanje angleškega jezika (vsaj raven B2 po skupnem evropskem referenčnem okviru),
- opravljen vozniški izpit B kategorije.

### OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

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

Izvajanje nalog, ki se nanašajo na:

- vzdrževanje in nadgradnjo poslovno informacijskega sistema in spletnih portalov agencije,
- razvoj, implementacija in testiranje novih programskih rešitev,
- podpora uporabnikom pri uporabi programskih rešitev,
- izdelavo tehnične dokumentacije,
- pomoč pri pripravi dokumentacije v procesu načrtovanja novih rešitev,

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

- aktivno sodelovanje pri pripravi predlogov predpisov, internih pravilnikov, navodil ter splošnih aktov z delovnega področja,
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in opravljanje drugih zahtevnejših nalog z delovnega področja,
- samostojna priprava analiz, informacij, poročil, navodil, pojasnil in drugih gradiv z delovnega področja,
- aktivno spremljanje novosti z delovnega področja in udeleževanje na strokovnih usposabljanjih in izobraževanjih,
- sodelovanje s strokovnimi institucijami in organizacijami z delovnega področja v RS,
- skrb za organizacijsko kulturo,
- zagotavljanje pretoka informacij,
- zagotavljanje učinkovitega timskega dela,
- opravljanje drugih nalog po navodilih nadrejenih.