

PODROČNI PODSEKRETAR (št. 719)

Izobrazba:	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)/magistrska izobrazba (2. bolonjska st.) tehnične smeri (elektrotehnika, telekomunikacije, informatika)
Tarifna skupina:	VII/2
Plačni razred:	41 - 51
Šifra delovnega mesta:	I017054
DELOVNO RAZMERJE	Nedoločen čas s 4 mesečnim poskusnim delom
Ustrezne delovne izkušnje	Najmanj 4 leta delovnih izkušenj na zahtevnih/odgovornih delovnih mestih s področja telekomunikacijske stroke

Zahtevana znanja in veščine:

- poznavanje področja elektronskih komunikacij in dela z elektronskimi napravami,
- poznavanje upravljanja prometa v širokopasovnih podatkovnih omrežjih,
- izkušnje z zagotavljanjem kvalitete storitev v širokopasovnih podatkovnih omrežjih,
- poznavanje omrežij elektronskih komunikacij in storitev,
- poznavanje komunikacijskih protokolov,
- opravljen izpit iz Zakona o splošnem upravnem postopku (v kolikor kandidat nima izpita ga je dolžan opraviti v roku 1 leta)
- 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 voziški izpit B kategorije.

Zaželena znanja in veščine:

- poznavanje dela z bazami podatkov.

OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

strokovne naloge delovnega mesta

- razvoj, implementacija in upravljanje sistema merjenja kakovosti storitev mobilnega in fiksnega omrežja,
- aktivno spremljanje novosti na področju elektronskih komunikacij in razvoja novih tehnologij v širšem mednarodnem prostoru ter udeležba na izobraževanjih,
- izvajanje meritev na omrežjih s poudarkom na kvaliteti storitve in njihova obdelava,
- priprava analiz in poročil na podlagi pridobljenih rezultatov,
- sodelovanje pri pripravi predpisov s področja zagotavljanja kakovosti storitev,

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,
- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja,
- vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov,
- 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.