

## **VODJA ODDELKA II (št. 400) – določen čas**

<b>Izobrazba:</b>	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)/magistrska izobrazba (2. bolonjska st.) smer elektrotehnika, informatika, organizacija
<b>Tarifna skupina:</b>	VII/2
<b>Plačni razred:</b>	42 - 52
<b>Šifra delovnega mesta:</b>	I017928
<b>DELOVNO RAZMERJE</b>	Določen čas, 6 mesecev oziroma do vrnitve začasno odsotne uslužbenke
<b>Ustrezne delovne izkušnje</b>	Najmanj 5 let

### Zahtevana znanja in veščine:

- dobro poznavanje mrežne opreme (Cisco),
- dobro poznavanje omrežnih komunikacij in protokolov,
- dobro poznavanje tehnologij IBM Notes, Microsoft Windows Server, Hyper V, Linux Server, domenske storitve, System center 2012 R2,
- dobro poznavanje področja vzdrževanja strežniške infrastrukture,
- dobro poznavanje dokumentnih sistemov,
- poznavanje področne zakonodaje,
- dobro poznavanje aplikacij MS Office (Word, Excel, Power Point).,
- sposobnost vodenja tima, motiviranja in razvoja zaposlenih,
- odlične organizacijske sposobnosti za operativno vodenje oddelka,
- sposobnost sodelovanja z različnimi strokovnimi področji (interdisciplinarnost),
- visoka stopnja moralne in etične odgovornosti (integriteta),
- ciljna naravnost,
- sposobnost ustvarjalnega razmišljanja (inovativnost)
- proaktivnost pri razvoju oddelka in zaposlenih
- odlične komunikacijske sposobnosti (govorno in pisno izražanje, javno nastopanje),
- zelo dobro znanje angleškega jezika (vsaj raven B2 po skupnem evropskem referenčnem okviru),
- opravljen vozniški izpit B kategorije,
- opravljen izpit iz Zakona o splošnem upravnem postopku,
- opravljen vozniški izpit B kategorije.

### OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

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

Odgovornost za strateško in operativno načrtovanje, vodenje in nadzor nad delom in rezultati, ki se nanašajo na:

- projekte oddelka
- načrtovanje, izvajanje in vzdrževanje strežniške infrastrukture in virtualnega strežniškega okolja
- načrtovanje in upravljanje mrežne opreme
- nakup, nameščanje, vzdrževanje, upravljanje in posodabljanje strojne in programske opreme
- razvoj poslovne informatike in uvedbo e-poslovanja,
- vodenje in upravljanje pravic dostopov,

- informacijsko in tehnično varnost,
- vodenje ustreznih evidenc oddelka,
- podporo uporabnikom,
- vodenje postopkov javnih naročil
- svetovanje in strokovna podpora vodstvu agencije,

Sodelovanje z drugimi organizacijskimi enotami na njihovih projektih, ki so povezani z IKT

Soodgovornost za naloge, ki se prekrivajo z drugimi strokovnimi področji dela v agenciji.

Odgovornost za načrtovanje in izvedbo kompleksnejših nalog z zunanjimi svetovalci ali kombiniranimi ekipami.

### **splošne naloge delovnega mesta**

- organiziranje, načrtovanje, vodenje in nadzor dela v oddelku
- odgovornost za izvedbo delegiranih/dodeljenih nalog in rezultate oddelka,
- odgovornost za zakonito, učinkovito in smotrno opravljanje nalog oddelka,
- odgovornost za upravljanje s kadri v oddelku,
- odgovornost za gospodarno upravljanje s sredstvi oddelka v skladu s planom dela,
- definiranje in optimiziranje poslovnih procesov,
- spremljanje in ocenjevanje dela sodelavcev,
- odgovornost za delovno disciplino zaposlenih v oddelku,
- identifikacija manjkajočih znanj v oddelku in skrb za pridobivanje teh znanj, tako zase kot za vse zaposlene znotraj oddelka, ki ga vodi,
- aktivno spremljanje novosti z delovnega področja in udeleževanje na strokovnih usposabljanjih in izobraževanjih,
- odgovornost za izdelavo mesečnih, kvartalnih in letnih poročil ter planov dela oddelka,
- odgovornost za pripravo predlogov predpisov, internih pravilnikov, navodil ter splošnih aktov z delovnega področja,
- vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih, delovnih skupinah in komisijah na nacionalnem in mednarodnem nivoju,
- odgovornost za oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in opravljanje drugih najzahtevnejših nalog z delovnega področja,
- spremljanje in proučevanje predpisov z delovnega področja ter predlaganje ukrepov,
- sodelovanje s strokovnimi institucijami in organizacijami z delovnega področja v RS in v tujini,
- predstavljanje in zastopanje stališč ter interesov agencije v RS in v tujini
- odgovornost za organizacijsko kulturo,
- zagotavljanje pretoka informacij,
- zagotavljanje učinkovitega timskega dela,
- opravljanje drugih nalog po navodilih nadrejenih.