

Registrska številka prijave: **PR99003**

Delodajalec: MŠO: 5911338000 šifra SKD: 84.120 Urejanje zdravstva,
izobraževanja, kulturnih in drugih socialnih storitev
ZAVOD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ŠOLSTVO
Poljanska cesta 28
1000 LJUBLJANA

Upravna enota prostega delovnega mesta oz. vrste dela: **2400 LJUBLJANA**Na prosto delovno mesto bomo zaposlili: **1**Naziv delovnega mesta oz. vrste dela: **C097169 SISTEMSKI ADMINISTRATOR VII/2 (I) (26-36), 1000-6/2025-21, NEDOLOČEN ČAS, 1 IZVAJALEC - M/Z**

Podroben opis delovnega mesta: **-PRIPRAVLJA, KOORDINIRA IN IZVAJA ZAHTEVNEJŠE NALOGE, -SODELUJE PRI PRIPRAVI SISTEMSKIH REŠITEV, NAČRTOVANJU IN UVAJANJU INFORMACIJSKEGA SISTEMA, -SKRBI ZA VZDRŽEVANJE IN NADGRADNJO INFORMACIJSKEGA SISTEMA, -PRIPRAVLJA IN VZDRŽUJE APLIKACIJE, -PRIPRAVLJA PODATKE, ANALIZE, MNENJA, POROČILA, -POMAGA PRI ORGANIZACIJI DELA, IZPELJAVI TEHNIČNIH NALOG TER SODELUJE Z ZUNANJIMI SODELAVCI IN INSTITUCIJAMI, -OPRAVLJA DRUGE NALOGE, DOLOČENE V PROGRAMU DELA ZAVODA IN PO NAVODILIH NADREJENEGA.**

Izobrazba po Klasius: **170 visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd., 0610 Informacijske in komunikacijske tehnologije (IKT), podrobneje neopredeljeno**Alternativna izobrazba: **—**Nacionalna pokl. kvalifikacija (certifikat): **—**Trajanje zaposlitve: **nedoločen čas**Vrsta zaposlitve: **polni delovni čas**Zahtevane delovne izkušnje: **5 let**Poskusno delo: **ne**Zahtevan vozniški izpit kategorije: **—**Zahtevano znanje jezikov: **AN - angleški jezik razumevanje-zelo dobro govorjenje-zelo dobro pisanje-zelo dobro**

Zahtevana rač. znanja: **1 - urejevalniki besedil - 2 - zahtevno**
2 - delo s preglednicami - 2 - zahtevno
4 - delo z bazami podatkov - 2 - zahtevno
5 - programiranje - 2 - zahtevno
6 - poznavanje računalniških omrežij - 2 - zahtevno
7 - poznavanje operacijskih sistemov - 2 - zahtevno
3 - računalniško oblikovanje - 1 - osnovno

Druga potrebna dodatna znanja, druge zmožnosti/kompetence oz. drugi pogoji za zasedbo: **Podrobnejši opis nalog delovnega mesta: Upravljanje z digitalnim premoženjem ZRSS (upravljanje, omogočanje dostopa in skrb za ZRSS aplikacije in storitve, umeščanje gradiv, upravljanje s podatkovnimi bazami); Podpora uporabnikom digitalnega premoženja in izobraževanje zaposlenih na ZRSS (pomoč in podpora zaposlenim pri uporabi digitalnega premoženja, identifikacija, razvoj in izvedba različnih usposabljanj, ...); Digitalna strategija ZRSS (spremljanje novosti na področju razvoja digitalnih tehnologij, sodelovanje pri pripravi digitalne strategije ZRSS, ...). Prijava naj vključuje življenjepis (s pregledno opredeljenimi delovnimi izkušnjami – priporočljiv je izpis Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje) ter kopijo dokazila o izobrazbi. Prijavo pošljite na zaposlitev@zrss.si. Kraj opravljanja dela: Ljubljana.**

Zavod naj prosto delovno mesto oz. delo objavi: **v prostorih Zavoda in na spletnih straneh**Objava tudi na naslednjih UE: **—**Rok za prijavo kandidatov: **10** dni.Način prijave kandidatov: **kandidati naj pošljejo vlogo po e-pošti**Posebne zahteve delodajalca: **—**Kontaktna oseba delodajalca za stike z ZRSZ: **KADROVSKA SLUŽBA, 01 3005 100, zaposlitev@zrss.si**

Kontakt delodajalca za BO: **KADROVSKA SLUŽBA, 01 3005 100, zaposlitev@zrss.si**

Posredovanje ZRSZ: _

Druga sporočila, opombe:

Datum sprejema prijave: **7.4.2025**
Rok za prijavo kandidatov: **18.4.2025**

Datum objave v prostorih zavoda: **8.4.2025**