

Универзитет на Југоисточна Европа

Опис на работното место



UNIVERSITETI I EJT
JIE УНИВЕРЗИТЕТ
SEE UNIVERSITY

Број на работно место: 820

Назив на работно место:	Администратор на систем		
Факултет / Оддел:	Оддел за информатичка технологија		
Центар/ Сектор:			
Известува до:	Директор на оддел за информатичка технологија		
Надгледува:			
Статус и рангирање:	Полно работно време: ☒	Скратено работно време:	Рангирање:

Цел на работното место
Да асистира при координирањето и работењето на одделот за информатичка технологија и да биде одговорен за одржувањето и управувањето со компјутерскиот систем и серверите, вклучувајќи спроведување на нови услуги и одржување на компјутерските системи и управување со серверот за да се осигура дека системот се надградува, поддржува и е заштитен од неавторизиран пристап

Главни должности и одговорности
Да придонесува во планирањето и ревидирањето на работата на одделот за информатичка технологија
Да асистира во ефективното координирање на работата на одделот и да обезбедува информации и поддршка за вработените, студентите и останатиот кадар во врска со слични прашања
Да ја одржува услугата за електронска пошта ефективно
Да ги одржува имејлите на корисниците и истите да ги надгледува во соработка со канцеларијата за човечки ресурси
Да извршува постојано администрирање на системот
Да идентификува проблеми, анализира инциденти и да ги решава причините
Да осигура безбедност на системот
Да го документа конфигурирањето на системот
Да извршува редовно превентивно одржување
Да асистира при планирањето, дизајнирањето, документаирањето и спроведувањето на серверите, опремата за мрежа и софтверските апликации
Да ги развива, одржува и надгледува постапките за сите поддршки на серверот
Да го проверува и планира распределувањето на софтверот за клиент/сервер и сервисните пакети
Да извршува прилагодување на перформансата на системот
Да обезбедува информации и совети за технички прашања

Да учествува во процесите на самооценување на Универзитетот и да учествува во соодветно обучување, вклучувајќи разменување на добра пракса и експертиза
Да извршува должности и одговорности на правен, безбеден и сигурен начин
Да презема должности во согласност со Статутот на Универзитетот, политиките, процедурите и упатствата и да ја следи мисијата на Универзитетот за извонредност и праведност
Да извршува други должности кои ќе се бараат од него/неа и се во согласност со позицијата

Универзитет на Југоисточна Европа

Квалификации, знаење и искуство
Основни: ▪ Додипломска квалификација од областа на компјутерските науки или слична област или еквивалентна професионална квалификација ▪ Искуство со администрирање и одржување на системи за управување со информации ▪ Искуство со софтверски технологии (вклучувајќи сервери кои се базираат на Unix и Windows) ▪ Познавање на стандардните офис постапки и пракса ▪ Детално познавање на различни софтверски програми за продуктивност на офис како што се обротока на текст, бази на податоци, програми за табеларни табеларни пресметувања и комуникациски софтвер ▪ Двегодишно искуство во работење во слична средина Пожелни: • Познавање на хардверот на сервер, оперативни системи и апликации и активен директориум ▪ Магистратура од област на компјутерски науки или слична област или еквивалентна професионална квалификација ▪ Искуство со работење во високообразовна институција ▪ Искуство со координирање на услуга или работа
Вештини и способности
Основни: ▪ Ефективна комуникација (усмена и пишана) на трите јазици кои се користат на Универзитетот (албански, македонски и англиски) и придонес во спроведувањето на јазичната политика; ▪ Одлични меѓучовечки и комуникациски вештини, усмени и пишани ▪ Способност да работи во тим ▪ Способност да анализира и резимира информации ▪ Способност да работи со соодветна доверливост ▪ Способност да изготвува пишани извештаи и документи со добар квалитет ▪ Способност за советување и ефективно соработување со вработените ▪ Ефективни организациски вештини и вештини за управување со времето

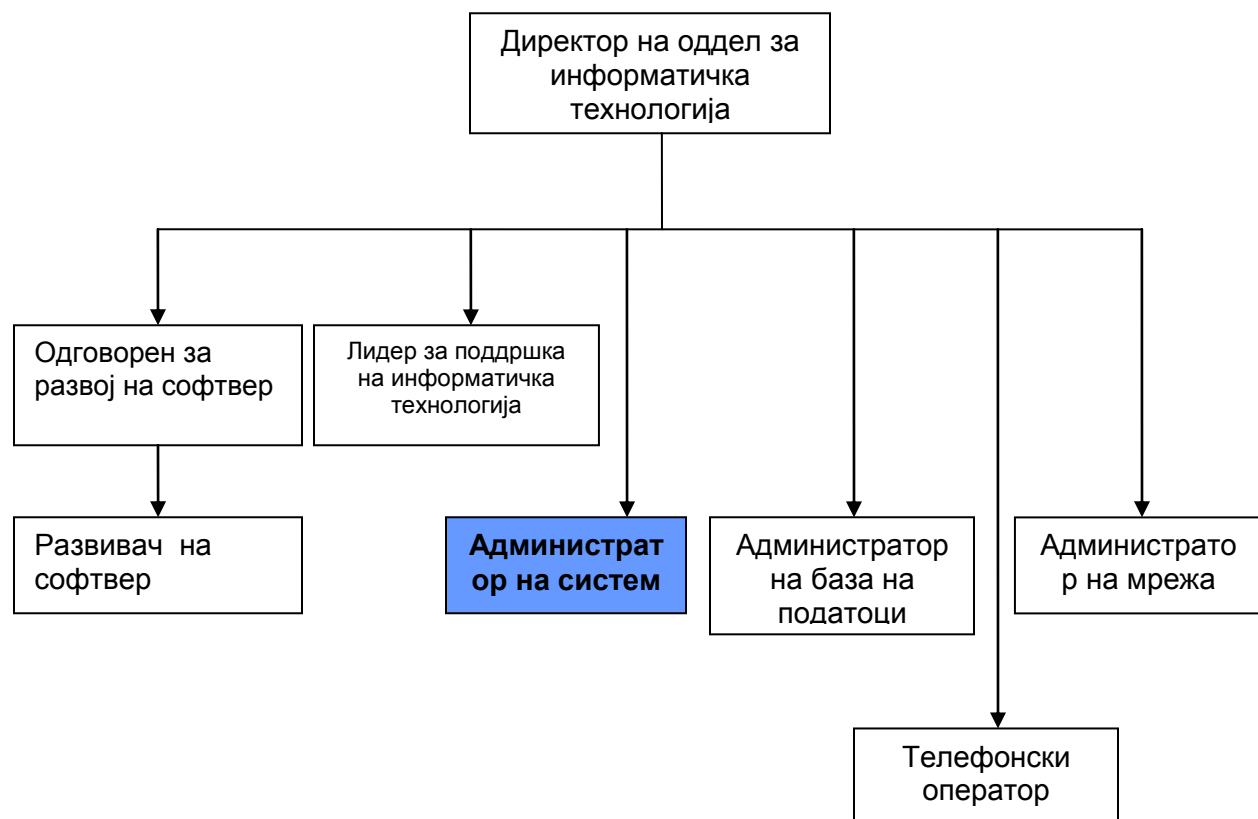
- Способност да работи независно, флексибилно и кооперативно
- Способност за ефективно распределување по приоритет на обемот на работа со цел да се почитуваат крајните рокови и за добро работење под притисок
- Одлично присуство и точност и ефективна употреба на работното време
- Подготвеност за започнување на обука
- Способност и подготвеност да патува по потреба
- Подготвеност да работи, придонесува и да ја промовира мисијата на Универзитетот за извонредност и еднаквост

Пожелни:

- Способност да идентификува и иницира нови идеи и проекти, да го ревидира нивниот успех и да работи на нивно подобрување
- Способност да изготви и одржи презентации со добар квалитет

Организациона табела

Оддел за информатичка технологија



Одобрување и ревизија	
Потпис на вработениот на работното место:	Датум:
Потпис на директорот:	Датум:
Ревизија	
Потпис на вработениот на работното место:	Датум:
Потпис на директорот:	Датум: