



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТТА

„СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР“ В РАЙОНЕН СЪД - КАЗАНЛЪК

Код по НКПД: 2522 6001
Минимален ранг за длъжността - V

МЯСТО В СТРУКТУРАТА НА СЪДА: Експертна длъжност в Обща администрация.
ГОРЕСТОЯЩИ: Председател на съда и административен секретар.

И.ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

На длъжността „Системен администратор“ се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставено под запрещение
- не е лишено по съответния ред от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация
- не е народен представител
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II.КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Минимална степен на завършено образование – висше, образователно-квалификационна степен „Бакалавър“ по специалности в областта на компютърните системи и информационни технологии или техен еквивалент.
2. Професионален опит – три години в област или области, които са свързани с функциите определени в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
3. Отлични комуникативни умения и умения за изразяване на информация – писмено и устно.
4. Умения за разрешаване на нестандартни проблеми и ситуации.
5. Лични делови качества – самодисциплина и отговорност, умения за работа с граждани и в екип, способност за организиране на работното време.

III. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ /описание на длъжността/:

Системният администратор подпомага административния ръководител и административния секретар при въвеждането и поддържането на информационните и компютърните системи в Районен съд – Казанлък. Отговаря за програмното и технологичното осигуряване на компютърната техника, поддържа наличния хардуер и софтуер, анализира нуждите от промяна и прави предложения за актуализиране и усъвършенстване на системите, осигурява интегрирането на информационните системи на съда в информационните системи на други ведомства.

IV. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- Подпомага Административния ръководител на съда и административния секретар при въвеждането и поддържането на информационните и компютърните системи.
- Отговаря за програмното и технологично осигуряване на компютърната техника.
- Поддържа наличния хардуер и софтуер, анализира нуждите от промяна и прави предложения до Председателя на съда за периодично технологично обновяване.
- Отговаря за съхранението и използването на нематериалните дълготрайни активи.
- Осигурява интегрирането на информационните системи на съда с информационните системи на други ведомства
- Инсталира, конфигурира и поддържа работни станции с операционна система Windows в мрежова среда Windows Server и офис пакет Microsoft Office.
- Инсталира локални, мрежови принтери и други периферни устройства.
- Администрира и контролира достъпа на потребителите до базата данни, управлява и следи за прибавянето на нови потребители към мрежите, осигурява и поддържа защитата на мрежата срещу опити за неоторизиран достъп.
- Конфигурира, настройва и поддържа офис приложения, софтуер за локализация на работната среда, антивирусни пакети и други;
- Администрира TCP/IP мрежи и услуги, администрира активни мрежови LAN/WAN устройства-модеми.
- Извършва техническа поддръжка на наличния хардуер и прави предложения за периодично технологично обновяване.
- Отговаря за съхраняването на натрупаната информация като периодично я архивира на електронен носител.
- Извършва периодична актуализация на операционните системи или приложен софтуер и на наличните бази данни.
- Анализира нуждите от промяна в текущия специализиран софтуер и изготвя доклад за съответните такива.
- Организира публикуването на постановените съдебни актове в интернет.
- Осъществява поддържането на таблети на призовкарите с приложение „Мобилен призовкар“.
- Обновява информацията във вътрешната информационна страница на съда.
- Подпомага съдебния статистик при изготвяне на отчети.
- Технически поддържа персоналната компютърна техника на работещите в съда, както и наличния брой сървъри, компютри в заседателни зали, съответните станции за информационни табла.
- Поддържа и актуализира интернет-страницата на съда.
- Докладва на административния секретар за всички текущи проблеми във връзка с наличния хардуер и софтуер.
- Изпълнява служебни задължения произтичащи от определянето му за длъжностно лице по защита на личните данни.
- Прави предложения за закупуване на нови и модернизиране на съществуващи програмни продукти, като извършва инсталирането и поддържането им.

- Изпълнява задълженията произтичащи, от определянето му за длъжностно лице по защита на личните данни в Районен съд- Казанлък.
- Организира и провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмни продукти, подпомага ги при възникване на проблеми при работата им със софтуера.
- Изработва правила и инструкции относно ползването на базата данни.
- Съблюдава принципа на йерархичност.
- Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.
- Пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.
- При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.
- Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.
- Получава срещу подпис от домакина на съда зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време определено за съда.
- Предава същото срещу подпис, при напускане или преместване на работното място.
- При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми ръководството на съда.
- Извършва и други действия, които са му възложени от Административния ръководител и административния секретар.

V. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:

- Отлични познания по мрежови и информационни системи.
- Да владее нормативната уредба, касаеща перфектно изпълнение на длъжността „Системен администратор“.
- Да е запознат с естеството на работа във всички отделения на съда, включително и общата администрация.
- Познания по Закона за съдебната власт, Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за неговото прилагане, Правилника за администрация в съдилищата, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Районен съд - Казанлък, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от Административния ръководител на съда.
- Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.
- Да познава и спазва правилата за безопасни условия на труд.

VI. ОТГОВОРНОСТИ:

- Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
- Носи отговорност за получената и пренасяна документация.
- Носи отговорност за опазване и съхраняване на получената служебна информация.
- Носи отговорност за спазване на трудовата и технологичната дисциплина.
- Носи отговорност за компютърната техника.
- Носи отговорност за спазване на ЗЗЛД, ЗЗКИ и ППЗЗКИ, ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Районен съд - Казанлък, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от Административния ръководител на съда.

- Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
- Носи отговорност за своевременното подновяване на КЕП.

VII. ОРГАНИЗАЦИОННО - УПРАВЛЕНЧЕСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ:

- Длъжността „Системен администратор” е изпълнителска. Тя е пряко подчинена на Административния ръководител и административния секретар.
- Има непосредствени взаимоотношения с магистратите и съдебните служители.
- Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

VIII. ЗАМЕСТВАНЕ /при отсъствие длъжността се изпълнява от/:

Друг системен администратор