

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



УТВЪРДИЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ
на АдмС-Ст. Загора:
/ЯНИЦА ЧЕНАЛОВА/

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЛЪЖНОСТ: СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР
КОД ПО НКПД 2522 6001

РЪКОВОДИТЕЛ: ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ НА СЪДА

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

1. Съгласно чл. 340а, ал.1 от ЗСВ за съдебен служител може да бъде назначено лице, което:

- е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

2. Съгласно чл. 340а, ал.2 от ЗСВ, не може да бъде назначено за съдебен служител лице, което:

- би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- 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;
- е съветник в общински съвет;
- заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище; е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

3. ОБРАЗОВАНИЕ – минимална степен на завършено образование – висше образование с образователна степен „бакалавър“.

4. ТРУДОВ СТАЖ И ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ – 3 /три/ години професионален опит в системната и мрежова администрация.

5. Типична квалификация :

- Умения за работа с Windows базирани сървърни операционни системи - инсталиране, конфигуриране, обновяване, наблюдение, отстраняване на проблеми;
- Умения за работа с Windows базирани настолни операционни системи - инсталиране, конфигуриране, обновяване, наблюдение, отстраняване на проблеми;
- Знания и умения в конфигурирането и администрирането на TCP/IP мрежи и услуги;
- Знания и умения в администрирането и поддръжката на периферни устройства - принтери, скенери, мултифункционални устройства;
- Опит и умения в инсталирането на приложен софтуер.
- Познания и опит в обслужването и поддържането на автоматизирани деловодни системни и софтуер.
- Умения за работа с аудио-озвучителни системи, телефонни централи, системи за видеоконферентна връзка;
- Опит и умения при обучение на потребители за работа с автоматизирани деловодни системи и софтуер.
- Познаване на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на администрацията в съдилищата – Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители;
- Познаване на нормативната уредба, касаеща удостоверителни изявления и процесуални действия в електронна форма – Закон за съдебната власт, Закон за електронното управление, Наредби издадени от Висшия съдебен съвет и др. свързани с електронното правосъдие.
- Познаване на основните задължения на длъжността.
- Умения за водене на административно-публична кореспонденция (оформяне на писма, искания, предложения и др. официални документи);
- висока степен на организираност и мотивация за работа в съдебната система;
- Отлични умения за писмено и устно изразяване на информация; за намиране разрешение на нестандартни проблеми и ситуации; способност за работа под напрежение;
- Лични делови качества – отговорност, лоялност, дискретност, дисциплинираност, оперативност, инициативност, комуникативност, способност за самостоятелна работа и за работа в екип;
- Владеенето на английски език е препоръчително.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

Подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор за въвеждането и поддържането на информационните и компютърните системи в съда; поддържа наличния хардуер и софтуер, анализира нуждите от промяна и прави предложения за актуализиране и усъвършенстване на системата.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Да подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор за въвеждането и поддържането на информационните периферни системи в съда.
2. Да отговаря за програмното и технологическото осигуряване на компютърната техника.
3. Да осигурява интегрирането на информационните системи на съда с информационните системи на други ведомства.
4. Да инсталира, конфигурира и поддържа работни станции с операционна система Windows в мрежова среда Windows Server и офис пакет Microsoft Office.
5. Да инсталира локални, мрежови принтери и други периферни устройства.
6. Да 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 неототоризиран достъп.
7. Да конфигурира, настройва и поддържа офис приложения, софтуер за локализация на работната среда, антивирусни пакети и други.
8. Да администрира TCP/IP мрежи и услуги, администрира активни мрежови LAN/WAN устройства.
9. Да извършва техническа поддръжка и профилактика на наличния хардуер, да прави предложения за периодично технологично обновяване.
10. Да отговаря за съхраняването на натрупаната информация, като периодично я архивира на електронен носител.
11. Да извършва периодична актуализация на операционните системи или приложен софтуер и на наличните бази данни.
12. Да анализира нуждите от промяна в текущия специализиран софтуер и изготвя доклад за съответните такива.
13. Да организира публикуването на протоколите от открити съдебни заседания и актовете по чл.64 от Закона за съдебната власт на страницата на съда в интернет, съгласно ЗЗЛД и ЗЗКИ и да извършва поддръжката на публикациите.
14. Да поддържа и актуализира информацията на интернет страницата на съда при взаимодействие с експерта „Връзки с обществеността“.
15. Да докладва на съдебния администратор за всички текущи проблеми във връзка с наличния хардуер и софтуер; да прави предложения за закупуване на нови и модернизиране на съществуващи програмни продукти, като извършва инсталирането и поддържането им.
16. Да провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмни продукти; подпомага ги при възникване на проблеми при работата им със софтуера.
17. Да изработва правила и инструкции относно ползването на базата данни.
18. Да води дневник за периодичността при смяна на изразходваните тонер-касети за принтери.

19. Да води поименна картотека на всички съдии и служители в Административен съд - Стара Загора, в която се вписват данни за използваната техника по серийни и инвентарни номера.

20. Да преглежда ежегодно Вътрешните правила на съда по отношение на информационните технологии, като при възникнали промени в нормативната база и при необходимост ги актуализира.

21. Като служител, получил достъп до КИ, е длъжен: да спазва изискванията на Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/, Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация /ППЗЗКИ/ и правилата за работа с класифицирана информация.

22. Да извършва архивиране на базата данни на Административен съд Стара Загора на допълнителен дисков носител.

23. Въвежда данни за натовареността на съдиите в СИНС и информация за дежурствата и отсъстващите магистрати в ССРД и ЕДИС.

24. При отсъствие на служителя „съдебен статистик“ да изпълнява следните функции:

- Да изготвя статистически справки и сведения, касаещи дейността на съда и съдиите при поискване на такива;
- Да въвежда данните за делата, по които има приложени справки за корекции на коефициентите за тежест в Системата за изчисляване на натовареността на съдиите /СИНС/.

25. Да е запознат с утвърдените вътрешни правила и системата за финансово управление и контрол;

26. Да спазва правилата на поведение, заложи в Етичния кодекс и да докладва за нарушение на същия;

27. Да взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.

28. Да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата.

29. Да спазва правилата за безопасност и здраве и инструкциите за противопожарна безопасност

30. Да подписва разходооправдателни документи в качеството си на МОЛ, във връзка със закупуване и доставка на части и консумативи за поддръжка на използваната компютърната техника и периферия в съдебната сграда.

31. При служебна необходимост съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения извън работното време.

32. Да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи табелка с името и длъжността си.

33. Да докладва за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами или нередности.

34. Да извършва и други действия, които са му възложени от съдебния администратор и председателя на съда.

IV. ОТГОВОРНОСТИ:

1. Отлични познания по мрежови, операционни и информационни системи.

2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

3. Носи отговорност за получената служебна информация.

4. Носи отговорност за компютърната техника и периферия.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



5. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

6. Носи отговорност в качеството си на МОЛ на основание Кодекса на труда за верността на подписаните разходооправдателни документи във връзка със закупуване и доставка на части и консумативи за поддръжка на ползваната компютърната техника и периферия в съдебната сграда.

7. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ:

1. Място в структурата на съда: експертни длъжности - обща администрация

Длъжността системен администратор е експертна. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

2. Системният администратор е подчинен на съдебния администратор и административния ръководител.

3. По отношение на възложените му функции, в качеството на администратор на КИС е подчинен на административния ръководител, в качеството му на ръководител на организационната единица.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

.....

.....

Дата на връчване

Име и подпис на служителя

Изготвил:
Ивелина Колева
Съдебен администратор