

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ-ОБЛАСТ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

на

.....
заемаща длъжността „системен администратор”
в Административен съд – София-област

Код по НКПА: 25226001

I. Изисквания за заеманата длъжност:

1. За длъжността „системен администратор” се назначава лице, което:

- е български гражданин;
- е навършило пълнолетие;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е поставено под запрещение;
- не е лишено от правото да заема определена длъжност;
- изпълнява условията на чл. 107а от Кодекса на труда.

2. Образование и образователна степен

- завършено висше образование с компютърна квалификация

3. Трудов стаж и професионален опит

- 3 /три/ години професионален опит

4. Специфични умения и изисквания

- отлична компютърна грамотност;
- отлични познания по мрежови и информационни системи;
- умения и познания по общи деловодни техники и съвременни офис процедури;
- познания по съдебна документация и разбиране значението ѝ за съдебната система.

5. Личностни качества и изисквания.

- умения за работа в екип;
- умения за работа с граждани;
- дискретност, лоялност, комуникативност, инициативност, отговорност, изпълнителност.

6. Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето, заемачо длъжността:

- АПК, ГПК, НК, НПК, ЗАНН, които са свързани с работата на съдебния служител;
- Други нормативни документи.

II. Основни функции на длъжността

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

III. Основни длъжностни задължения

1. Да отговаря за програмното и технологическото осигуряване на компютърната техника;
2. Да осигурява интегрирането на информационните системи на съда с информационните системи на други ведомства;
3. Да инсталира, конфигурира и поддържа работни станции с Windows в мрежовата среда

Windows Server, Linux Firewall, WEB Server и офис пакет Microsoft Office;

4. Да инсталира локални, мрежови принтери и други периферни устройства;
5. 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 неоторизиран достъп;
6. Да конфигурира, настройва и поддържа офис приложения, софтуер за локализация на работната среда, антивирусни пакети и други;
7. Администрира TCP/IP мрежи и услуги, администрира активни мрежови LAN/WAN устройства - модеми;
8. Да извършва техническа поддръжка на налични хардуер и прави предложения за периодично технологично обновяване;
9. Да отговаря за съхраняването на натрупаната информация, като периодично я архивира на електронен носител;
10. Да извършва периодична актуализация на операционните системи или приложен софтуер и на наличните бази данни;
11. Да анализира нуждите от промяна в текущия специализиран софтуер и изготвя доклад за съответните такива;
12. Да докладва на съдебния администратор за всички текущи проблеми във връзка с наличния хардуер и софтуер, прави предложения за закупуване на нови и модернизирани на съществуващи програмни продукти, като извършва инсталирането и поддържането им.
14. Да провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмни продукти, подпомага ги при възникване на проблеми при работата им със софтуера;
15. Да изработва правила и инструкции, относно ползването на базата данни;
16. Да осъществява контрол, относно вярното изготвяне на статистическата информация в съда;
17. Да следи за нуждата от консумативи за компютърната и офис-техника (резервни части, тонери за принтери) и участва в изготвяне на заявката за закупуването им;
18. Да обезпечавя наличието в мрежата на данни за насрочените дела, графици на заседания, отпуски и други необходими;
19. Да извършва и други действия, които са му възложени от административния ръководител и съдебния администратор.

IV. Отговорности

1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
2. Носи отговорност за опазването на получената служебна информация;
3. Носи отговорност за правилното експлоатиране на компютърната техника;
4. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и Вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител;
5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;
6. Отлични познания по мрежови и информационни системи;
7. По безопасността на труда – да спазва утвърдените в съда правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност;
8. По опазване на служебната тайна и поверителната информация – при изпълнение на своите задължения служителят е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на съдия или служител на Административен съд – София-област. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, както и да пази доброто му име.

V. Организационни връзки

Длъжността „системен администратор“ в съда е изпълнителска и е пряко подчинена на съдебния администратор и административния ръководител. Има непосредствени

взаимоотношения със съдебните служители и съдиите, както и вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

VI. Условия на труд и производствена среда:

Специфични условия на труд – няма.

Режим на труд и почивка – осемчасов работен ден от 8.30 ч. до 17.00 ч. с 1/2 час почивка за обяд във времето от 12.00 ч. до 13.00 ч., съобразно оперативния план за работата на Административен съд – София област за съответния месец.

Съгласно чл.345, ал.3 от ЗСВ, при служебна необходимост, служителят е длъжен да изпълнява служебните си задължения извън работното време.

Работно и униформено облекло – съобразено с изискванията на ЗСВ, Правилника за съдебната администрация и Етичния кодекс.

Битови придобивки и привилегии: застраховка срещу злополука, периодични медицински прегледи, СБКО.

VII. Система на работна заплата

Месечно възнаграждение, определено в съответствие с Класификатора на длъжностите в Администрацията на органите и съдебната власт, с възможност за авансово заплащане при желание на служителя, заявено до 10-то число на месеца и съгласно правилата за работна заплата в Административен съд – София-област.

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

Долуподписаният/Долуподписаната
декларирам, че съм запознат/-а с настоящата длъжностна характеристика, с Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от Висш съдебен съвет с решение по протокол № 22/27.05.2009 г. и с Правилника за вътрешния трудов ред на Административен съд – София-област, одобрен със заповед № 55/18.01.2018 г. на председателя на съда и се задължавам да ги спазвам.

Изготвил:

Служител:

Човешки ресурси:

/Елица Йорданова/

Съгласувано със:

Съдебен администратор:

/ Десислава Радкова/

Утвърдил:

11.07.2024 година

Председател на

Административен съд–София област:

/Мария Попова/

Получих екземпляр от длъжностната характеристика на

/дата/

Служител:..... Подпис:.....

/име, презиме, фамилия/