

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ВИДИН



ТИПОВА
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ДЛЪЖНОСТТА

„СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР“
(Код по НКПД: 2522 6001)

Изисквания за заемане на длъжността:

I. Съгласно чл.340а, ал.1 от Закона за съдебната власт за съдебен служител се назначава лице, което:

1. 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;

2. е навършило пълнолетие;

3. не е поставено под запрещение;

4. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

6. 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.

II. Съгласно чл.340а, ал.2 от Закона за съдебната власт за съдебен служител се назначава лице, което:

1. 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 включително;

2. 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;

3. не е съветник в общински съвет;

4. не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

5. не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

6. не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

III. Изисквания съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл.341, ал.1 от ЗСВ:

1. минимална образователна степен – висше с образователно-квалификационна степен „Бакалавър“;
2. професионален опит – минимален професионален опит по специалността - 3 години.

IV. Квалификации, знания и умения:

1. умения за работа с Windows базирани сървърни операционни системи - инсталиране, конфигуриране, обновяване, наблюдение, отстраняване на проблеми;
2. умения за работа с Windows базирани настолни операционни системи - инсталиране, конфигуриране, обновяване, наблюдение, отстраняване на проблеми;
3. знания и умения в конфигурирането и администрирането на TCP/IP мрежи и услуги;
4. знания и умения в администрирането и поддръжката на периферни устройства - принтери, скенери, мултифункционални устройства;
5. умения за работа с аудио-озвучителни системи, системи за видеонаблюдение, за контрол на достъпа;
6. отлични комуникационни и организационни умения и работа в екип;
7. познаване на общата нормативна уредба на Република България, уредбата на съдебната власт и работата на администрацията в съдилищата – Закон за съдебната власт, Правилник на администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители.

Основни функции:

Подпомага председателя на съда и съдебния администратор, като въвежда и поддържа информационните и периферните системи, отговаря за цялостната дейност по информационното осигуряване, софтуерното и хардуерното обезпечаване на съда, анализира потребностите от промяна и прави предложения за актуализиране и усъвършенстване на системата, поддържа и актуализира деловодната информационна система, интернет страницата на съда и други дейности, свързани с използването на информационните системи.

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 операционна система Windows в мрежова среда Windows 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. Да администрира TCP/IP мрежи и услуги, администрира активни мрежови LAN/WAN устройства - модеми.
8. Да извършва техническа поддръжка на наличния 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 административния ръководител за всички текущи проблеми във връзка с наличния хардуер и софтуер; прави предложения за закупуване на нови и модернизиране на съществуващи програмни продукти, като извършва инсталирането и поддържането им.

13. Да проучва нуждите на съда от закупуване на компютърна и копирна техника, да ги обобщава и да изготвя заявки за закупуване на консумативи, резервни части за хардуер, за ремонтни работи по компютърната и копирна техника.

14. Да провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмни продукти и да ги подпомага при възникване на проблеми, свързани с работата им.

15. Да изработва правила и инструкции относно ползването на базата данни.

16. Отговаря за публикуването на Интернет-страница на Административен съд-Видин на всички, подлежащи на публикуване съдебни актове, при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

17. 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 в предвидените от закона случаи.

18. Да подпомага административния ръководител и съдебния администратор при събирането и обобщаването на статистическата информация.

19. Да оказва помощ при отстраняване на констатирани грешки при отразяване на съдебната информация в електронното досие, електронните деловодни книги и регистри.

20. Да уведомява в законовия срок председателя на съда при възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл.340а, ал.2 от ЗСВ.

21. Да е запознат с утвърдените вътрешни правила в Административен съд-Видин и да ги спазва при изпълнение на служебните си задължения.

22. Да спазва правилата на поведение, заложен в Етичния кодекс.

23. Да докладва на административния ръководител за нарушения на Етичния кодекс на съдебните служители.

24. Да докладва на административния ръководител за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

25. При съмнение за изпиране на пари по смисъла на ЗМИП и за финансиране на тероризъм по смисъла на ЗМФТ незабавно да уведоми административния ръководител.

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

Основни отговорности:

1. Носи отговорност за срочното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.

2. Носи материална отговорност за закупената компютърна и копирна техника, хардуерно оборудване, климатични системи и друго техническо оборудване в съда.

3. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.

4. Отговаря за опазване на получената служебна информация, за опазване и неразгласяване на личните данни, до които има достъп при изпълнение на служебните си задължения, както и за опазване на активите на съда.

5. Носи отговорност за спазване разпоредбите на Етичния кодекс на съдебните

служители, одобрен от Висшия съдебен съвет, както и на вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител.

6. Носи отговорност за допуснати пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности, както и за констатирани такива, но недокладвани своевременно на прекия ръководител.

7. Периодично да повишава професионалната си квалификация чрез всички възможни форми – обучения, самоподготовка и др.

Организационни връзки и взаимоотношения:

1. Място в структурата на съда: обща администрация
2. Длъжността „системен администратор“ е експертна.
3. Служителят е пряко подчинен на съдебния администратор и председателя на съда.
4. Има непосредствени вътрешни взаимоотношения с всички съдии и съдебни служители.
5. Осъществява външни функционални контакти с граждани, организации, представители на държавни учреждения и ведомства.

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