

Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

на системен администратор при Районен съд – Берковица

Клас по НКПД: 2 – специалисти
Код по НКПД: 2522 6001

I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Подпомага административния ръководител на съда и административния секретар за въвеждането и поддържането на информационните и компютърни системи в съда; отговаря за програмното и технологичното осигуряване на компютърната техника; осигурява интегрирането на информационните системи на съда с информационните системи на други ведомства; прави предложения за закупуване на нови и модернизиране на съществуващи програмни продукти, като извършва инсталирането и поддържането им; провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмните продукти; организира и публикува постановените съдебни актове на страница на съда в интернет и в централния уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебните актове; осигурява и поддържа защита на мрежата срещу опити за неоторизиран достъп; отговаря за съхраняването на натрупаната информация, като периодично и надеждно архивира базата данни от деловодните програми, на съответни носители.

II. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Подпомага административния ръководител на съда и административния секретар за въвеждането и поддържането на информационните и компютърните системи в съда;
2. Отговаря за програмното и технологичното осигуряване на компютърната техника;
3. Осигурява интегрирането на информационните системи на съда в информационните системи на други ведомства;
4. Инсталира, конфигурира и поддържа работните станции в съда;
5. Инсталира локални и мрежови принтери и други периферни устройства;
6. Осигурява и поддържа защитата на мрежата срещу опити за неоторизиран достъп;
7. Конфигурира, настройва и поддържа офис приложения, софтуер за локализация на работната среда, антивирусни пакети и други;
8. Администрира TCP/IP мрежи и услуги, администрира активни мрежови LAN/WAN устройства – модеми;
9. Организира доставката на интернет в Районен съд – Берковица;
10. Следи за материалната цялост на активите, за които отговаря, тяхното наличие, за качествено изпълнение на услугите и организира дейностите по поддръжка и ремонт на повредените активи;
11. Организира доставката на активите, за които отговаря;
12. Извършва техническа поддръжка на наличния хардуер и прави предложения за периодично технологично обновяване;
13. Прави предложения за закупуване на нови и модернизиране на съществуващите програмни продукти, като извършва инсталирането и поддържането им;
14. Провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмни продукти; подпомага ги при възникване на проблеми при работата им с програмите;

15. Оказва помощ при отстраняване на констатирани грешки при отразяване на съдебната информация в електронното досие, електронните деловодни книги и регистри;
16. Изготвя правила и инструкции относно ползването на базите данни;
17. Разработва и предлага принципите на информационното управление и системата за достъп на информация;
18. Извършва периодична актуализация на операционните системи, провежда и осъществява техническа поддръжка на наличния хардуер, отговаря за съхраняването на натрупаната информация, като периодично я архивира на електронен носител;
19. Администрира и контролира достъпа на потребителите до базите данни, управлява и следи достъпа на потребители до мрежата, осигурява и контролира защитата на мрежата от неоторизиран достъп;
20. Поддържа и актуализира Интернет страницата на Районен съд – Берковица, както и вътрешната електронна страница на съда;
21. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда;
22. Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техните въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения;
23. Системният администратор извършва и други действия, указани в този правилник и възложени му от административния ръководител на съда и административния секретар.

III. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАЙМОДЕЙСТВИЯ:

1. Подчиненост – административен ръководител на съда и административния секретар;
2. Взаимодействие с други длъжности в Районния съд – със съдии, държавни съдебни изпълнители, съдии по вписванията и съдебните служители от същия съд;
3. Взаимодействие с други организации – има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения;
4. Получаване на задачите – от административния ръководител на съда, административния секретар;
5. Отчитане на извършеното – съобразно Правилника за администрацията в съдилищата и всички други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа.

IV. ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Материални и финансови – отговаря за опазването и съхраняването в добро състояние на поверените му документи и имущество;
2. По безопасността на труда – да спазва утвърдените в съда правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност;
3. По опазване на служебната тайна и поверителната информация – съдебният служител е длъжен да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и на държавата. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя;
4. За резултатите от трудовата дейност – при изпълнение на задълженията си служителят носи отговорност за:
 - качеството на извършената работа;
 - опазването на поверените му документи и имущество;
 - спазването на правилата за противопожарна безопасност;
 - спазване на сроковете за съхранение на отделните видове документи;

- спазване на трудовата дисциплина;
- опазване на получената служебна информация;
- опазване и неразгласяване на личните данни, до които има достъп при изпълнение на служебните си задължения

V. ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛАБОСТИ, ПРОПУСКИ И НАРУШЕНИЯ, КОИТО СЪЗДАВАТ ПРЕДПОСТАВКИ ЗА КОРУПЦИЯ, ИЗМАМИ ИЛИ НЕРЕДНОСТИ:

Служителят се задължава да докладва винаги, когато констатира случай на корупция или при съмнение за това, или когато констатира, че са на лице предпоставки създаващи условия за корупция. Докладва се незабавно на по-горестоящият служител или на председателя на съда.

VI. УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА:

1. Специфични условия на труд – няма;
2. Режим на труд и почивка – осемчасов работен ден от 08.30 ч. до 17.00 ч. с ½ час почивка за обяд във времето от 12.00 ч. до 13.00 ч.;
3. Работно и униформено облекло – съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си;
4. При служебна необходимост служителят е длъжен да изпълнява служебните си задължения извън работното време;
5. Битови придобивки и привилегии:
 - периодични медицински прегледи;
 - СБКО.

VII. СИСТЕМА НА РАБОТНА ЗАПЛАТА – твърдо месечно възнаграждение, с възможност за авансово заплащане, при желание на служителя, заявено до 10-то число на месеца и съгласно правилата за работна заплата в съда.

VIII. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Общи изисквания:

- да са български граждани, граждани на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство или на Конфедерация Швейцария;
- да са навършили пълнолетие;
- да имат завършено образование – висше – минимална образователна степен „бакалавър“;
- да не са поставени под запрещение;
- да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер;
- да не са лишени по съответния ред от правото да заема определена длъжност;
- да не са 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 сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- да не са 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;
- да не са съветник в общински съвет;

- да не заемат ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- да не работят по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище /изискването следва да е налице към датата на заемане на длъжността, ако кандидата спечели конкурса/;
- да не са адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

2. Специфични изисквания:

- професионален опит – не по-малко от 3 (три) години в сфера свързана с работа с компютри;
- квалификация по едно от следните професионални направления: информатика и компютърни науки; електротехника, електроника и автоматика; комуникационна и компютърна техника и други направления с компютърна насоченост;
- отлични познания по компютърна техника и деловодни автоматизирани системи;
- експертни познания в системната и мрежовата администрация;
- много добри познания за инсталиране, конфигуриране и поддръжка на сървърни операционни системи – Windows Server 2008, Windows Server 2012, Windows Server 2016;
- наличие на опит в инсталирането, конфигурирането и поддържането на работни станции с различни операционни системи и офис пакет Microsoft Office;
- добри познания по HTML;

3. Личностни изисквания към изпълнителя:

- задължителни – отговорност, изпълнителност, дискретност, лоялност;
- инициативност и готовност за поемане на извънредна работа;
- висока степен на организираност и мотивация.

4. Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето, заемащо длъжността:

- Правилника за администрацията в съдилищата;
- Етичния кодекс на съдебните служители;
- Правилник за вътрешния трудов ред;
- Системата за финансово управление и контрол в Районен съд - Берковица;
- Всички вътрешни актове на Районен съд - Берковица;
- други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа.

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

Утвърдил:

(Юлита Георгиева, административен
ръководител-председател на БРС)

Запознат с длъжностната характеристика:

(.....)