



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – КОСТИНБРОД

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДЛЪЖНОСТ: СИСТЕМЕН
АДМИНИСТРАТОР – Код по НКПД 2522 6001**

**Длъжностната характеристика е утвърдена от Административния
ръководител – председател на РС – Костинброд**

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ - предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността „Системен администратор“: Лицето, кандидатстващо за длъжността „Системен администратор“ трябва да: 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.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ Подпомага административния ръководител и административния секретар във въвеждането и поддържането на информационните и периферните системи в съда; поддържа наличния хардуер и софтуер, анализира нуждите от промяна и прави предложения за актуализиране и усъвършенстване на системата, изпълнява други възложени му от председателя на съда задължения.

Основни длъжностни задължения

1. Подпомага председателя на съда и съдебния администратор за въвеждането и поддържането на информационните и компютърни системи в съда

2. Отговаря за програмното и технологическото осигуряване на компютърната техника.

3. Осигурява интегрирането на информационните системи на съда с информационните системи на други ведомства.

4. Инсталира, конфигурира и поддържа работни станции с операционна система Windows в мрежова среда Windows Server и офис пакет Microsoft Office, Linux, офис приложения, Networking:TCP/IP базирани мрежи.

5. Инсталира локални, мрежови принтери и други периферни устройства.

6. 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.

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. Извършва техническа поддръжка на наличния хардуер и прави предложения за периодично технологично обновяване.

10. Отговаря за съхраняването на натрупаната информация, като периодично я архивира на електронен носител.

11. Извършва периодична актуализация на операционните системи или приложен софтуер и на наличните бази данни.

12. Анализира нуждите от промяна в текущия специализиран софтуер и изготвя доклад за съответните такива.

13. Докладва на Председателя и административния секретар за всички текущи проблеми във връзка с наличния хардуер и софтуер; прави предложения за закупуване на нови модернизиране на съществуващи 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 със софтуера.

15. Изработва правила и инструкции относно ползването на базата данни.

17. Отговаря за хардуера и софтуера в съда, за което следи за тяхното местонахождение. При промяна местонахождението на техниката следва да уведомява счетоводството.

18. Поддържа и актуализира Интернет-страницата на съда.

19. При повреждане, загубване или изчезване на документи, незабавно уведомява председателя на съда, или заместващият го и административния секретар.

20. При изпълнение на възложените задачи да не допуска закъснение, забавяне или други отклонения.

21. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда.

22. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд .

23. Обработва лични данни на физически лица само за и във връзка с изпълнение на задълженията си по длъжностната характеристика и спазва Закона за защита на личните данни, изискванията по Регламент /ЕС/ 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета / Регламента/ и вътрешните правила на РС – Костинброд.

24. Длъжен е да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.

26. Да извършва архивиране на базата данни на Районен съд Костинброд на допълнителен дисков носител, който да не е свързан с електрическата мрежа.

27. Да извършва и други действия, които са му възложени от административния ръководител и административния секретар.

III. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ КЪМ ДЪЛЖНОСТТА.

1. Да има отлични познания по мрежови и операционни системи: Windows, Linux; приложения: MS Office; Lotus Domino Application Server; Networking: TCP/IP базирани мрежи и др.

2. Да е запознат с естеството на работа във всички отделения, служби на съда, включително и общата администрация.

3. Много добри умения за работа в екип.

4. Спазва Етичния кодекс на съдебните служители и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

5. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.

6. Носи отговорност за получената служебна информация.

7. Служебните си задължения е длъжен да изпълнява в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността и.

8. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно – хигиенните норми и правила, инструкциите по ЗБУТ.

9. Носи отговорност за компютърната техника

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

11. Носи отговорност като материално отговорно лице относно стопанисването на компютърната техника /компютри, монитори и принтери/ и софтуерно поддържане.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ Длъжността Системен администратор е изпълнителска. Системният администратор е пряко подчинен на административния ръководител и административния секретар

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