

РАЙОНЕН СЪД БЯЛА СЛАТИНА

УТВЪРДИЛ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ: /n/ не се чете
/И. Шабански /

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЛЪЖНОСТ - СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР

Клас по НКПД: 2 – специалисти

КОД по НКП – 25226001

I. Описание на длъжността

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

II. Изисквания за длъжността

1. Общи изисквания:

- а) да е пълнолетен български гражданин;
- б) да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер;
- в) да не е поставен под запрещение;
- г) да не е лишен от право да заема определена длъжност;
- д) да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия, без ограничения, по сребрена линия включително до четвърта степен включително или по сватство до четвърта степен включително;
- е) да 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;

ж) да не е народен представител;

з) да не е съветник в общински съвет;

и) да не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

2. Специфични изисквания:

а) вид и равнище на образование – да има завършено висше образование с минимална образователна степен „бакалавър“ или по-висока, в едно от следните професионални направления: информатика и компютърни науки, комуникационна и компютърна техника и др. направления с компютърна насоченост;

б) да има професионален опит – не по-малко от 3 години;

в) липса на обстоятелства по чл. 107а, ал. 1 от КТ;

г) да има отлични познания по компютърна техника и деловодни автоматизирани системи;

д) да има експертни познания в системната и мрежова администрация;

е) да има отлични организационни способности;

ж) отлични комуникационни умения и умения за работа в екип;

з) да познава работните процеси в съда.

3. Личностни изисквания към изпълнителя:

а) задължителни – отговорност, изпълнителност, дискретност, лоялност;

б) инициативност и готовност за поемане на извънредна работа;

в) висока степен на организираност и мотивация.

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

- Правилник за администрацията в съдилищата;

- Етичен кодекс на съдебните служители;

- Правилник за вътрешния трудов ред;

- Системата за финансово управление и контрол в Районен съд - Бяла Слатина;

- Всички вътрешни актове на Районен съд - Бяла Слатина;

- други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа.

III. Основни задължения:

1. Отговаря 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. Отговаря за инсталирането, конфигурирането и поддръжката на работните станции, локалните и мрежовите принтери и други периферни устройства;

5. Осигурява и поддържа защитата на мрежата срещу опити за неоторизиран достъп;

6. Конфигурира, настройва и поддържа офис приложения, софтуер за локализация на работната среда, антивирусни пакети и други;

7. Администрира и контролира TCP/IP мрежи и услуги, администрира активни мрежови LAN/WAN устройства – модеми;

8. 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;

9. Системният администратор следи за публикуване на нови електронни форми за дейността на съда в сайта на ВСС и Министерство на правосъдието и своевременно ги предоставя на служителите, на които е възложено изготвянето на статистическите сведения;

10. Подпомага съдебните служители, на които е възложено изготвянето на статистическите форми, в събирането и обобщаването на статистическата информация;

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

12. Прави предложения за закупуване на нови и модернизиране на съществуващи програмни продукти, като извършва инсталирането и поддържането им;

13. Организира и провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмни продукти, подпомага ги при възникване на проблеми при работата им с програмите;

14. Организира публикуването на влезлите в сила актове на страницата на съда в интернет;

15. Оказва помощ при отстраняване на констатирани грешки при отразяване на съдебната информация в електронното досие, електронните деловодни книги и регистри;

16. Изработва правила и инструкции относно ползването на базите данни, които предоставя на административния ръководител за утвърждаване;

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, прави предложения за периодично технологично обновяване и 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 – Бяла Слатина;

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. Извършва и други действия, указани в Правилника за администрацията на съдилищата и възложени му от административния ръководител на съда и адм.секретар.

IV. Отговорности на длъжността

1. Много добри умения за работа с граждани и в екип;
2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
3. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация;

4. Да притежава отлични познания по мрежови и информационни системи;
5. Да владее нормативната уредба на съдебната власт, както и вътрешно - ведомствената уредба регулираща функционирането на Районния съд;
6. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
7. Носи отговорност за компютърната техника;
8. Носи отговорност за изготвените от него становища, анализи, писма и дадени указания /предложения/;
9. Длъжен е 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. Длъжен е да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто му име;
10. Задължава се при установяване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности, да информира незабавно административния ръководител;
11. Длъжен е да спазва утвърдените в предприятието правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.
12. Длъжен е да спазва трудовата дисциплина;

IV. Организационни връзки

Длъжността Системен администратор в органите на съдебната власт е изпълнителска. Длъжността системен администратор е пряко подчинена на адм. секретар и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, като за своята дейност се отчита пред адм. секретар и адм. ръководител на Районния съд.

VI. Условия на труд и производствена среда.

За длъжността системен администратор няма специфични условия на труд. Работният ден е осемчасов – от 08.30ч до 17.00 ч. с ½ час почивка за обяд във времето от 12.00 ч. до 13.00ч., съобразно утвърден график с останалите служители.

Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

На служителят му се полага:

- Да получава по определен ред заплата, определена за заеманата длъжност по ЕКД на ВСС;
- сума за облекло до две средномесечни заплати;
- задължителна застраховка с/у злополука за сметка на бюджета на съдебната власт;
- еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото години има прослужени в органите на съдебната власт, но не повече на десет брутни месечни заплати, при освобождаване от длъжност, поради добиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст;
- СБКО;

- основен отпуск и допълнителен платен годишен отпуск за работа извън работно време, и за изпълнение на допълнителни задължения в размер определен от ВСС;
- периодични медицински прегледи.

V. Задължение за докладване на административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередност:

Служителя се задължава да докладва винаги, когато констатира случай на корупция или при съмнение за това, или когато констатира, че са налице предпоставки даващи условия за корупция. Докладва се незабавно на по-горестоящия служител или на председателя на съда.

При отсъствие на служителя същият се замества от:

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

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА

Дата

Подпис:

/...../