

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

на
системен администратор в Окръжен съд - Враца

Клас по НКПД: 2 – специалисти

Код по НКПД: 2522 6001

I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор 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 интернет страница на съда и в Централния уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебните актове (ЦУБИПСА); 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 съдебния администратор 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. Администрира и контролира достъпа на потребителите до базата данни, управлява и следи за прибавянето на нови потребители към мрежата, 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 Окръжен съд – Враца;
10. Поддържа и актуализира интернет страницата на съда;
11. 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;
12. Организира доставката на активите, за които отговаря;
13. Извършва техническа поддръжка на наличния хардуер и прави предложения за периодично технологично обновяване;
14. Прави предложения за закупуване на нови и модернизиране на съществуващите програмни продукти, като извършва инсталирането и поддържането им;
15. Провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмни продукти; подпомага ги при възникване на проблеми при работата им с програмите;
16. Организира публикуването на влезлите в сила актове на страницата на съда в интернет (при отсъствието на служителя "Връзки с обществеността" и съдебния статистик);
17. Оказва помощ при отстраняване на констатирани грешки при отразяване на съдебната информация в електронното досие, електронните деловодни книги и регистри;
18. Изготвя правила и инструкции относно ползването на базите данни, информационната сигурност и т.н.;

19. Разработва и предлага принципите на информационното управление и системата за достъп на информация;

20. 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;

21. Води регистър на електронните подписи;

22. Организира снабдяването на съдиите, съдебните служители и съдебните заседатели с електронни подписи;

23. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда;

24. 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;

25. Системният администратор извършва и други действия, указани в този правилник и възложени му от административния ръководител на съда и съдебния администратор.

III. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАЙМОДЕЙСТВИЯ:

1. Подчиненост – административен ръководител на съда и съдебен администратор;

2. Взаимодействие с други длъжности в Окръжен съд – с всички съдии и съдебни служители;

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 и съдебния администратор;

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. Носи отговорност за точното, срочно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.

2. Носи отговорност за съхраняване на получената информация, както и за спазване на трудовата и технологична дисциплина.

3. Материална и финансова - в качеството си на отчетник (МОЛ) носи имуществена отговорност за закупената и заведената с приходно-разходни документи компютърна и копирна техника, отговаря за опазването и съхраняването в добро състояние на поверените му документи и стоково материални ценности; отчита в счетоводството разходваните средства за закупени нови компютърни компоненти и предоставя съответните документи за това.

4. Отговаря пряко за състоянието и функционирането на програмните продукти и системи, за своевременното и качествено изпълнение на профилактичната диагностика и ремонтните работи, за спазване на правилата за ползване на техниката. Носи отговорност за изготвените становища, анализи, писма и направени предложения;

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

6. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители и утвърдените вътрешни правила, процедури и инструкции.

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 ръководител, съдия или служител от съда. 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.

9. За резултатите от трудовата дейност - при изпълнение на задълженията си служителят носи отговорност за:

- качеството на извършваната работа;
- опазването на документи от вътрешни и външни за организацията лица;
- техническото състояние на поверената му техника;
- спазване на правилата за противопожарна безопасност;
- спазване на сроковете за съхранение на отделните видове документи;
- спазване на трудовата дисциплина.

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., съобразно оперативния план за работата на съда за съответния месец. При служебна необходимост, служителят е длъжен да изпълнява служебните си задължения извън работното време. При изпълнение на служебните задължения в почивни и празнични дни по разпореждане на председателя на съда служителят получава допълнително възнаграждение в размер, определен от ВСС;

3. Работно и униформено облекло – съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в делово облекло и да носи табелка (бадж) с името и длъжността си;

4. Битови придобивки и привилегии:

- сума за облекло;
- застраховка срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт;
- 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. ИЗИСКАНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Общи изисквания:

а) *вид и равнище на образование* – минимална степен, висше образование в областта на математика, информатика и природни науки; технически и стопански науки, с образователно-квалификационна степен "бакалавър" и специалност "Информатика и информационни технологии", "Компютърни науки", "Информатика и компютърни науки", "Компютърни системи и технологии", "Софтуерно инженерство", "Информационни системи", "Информационни технологии", "Комуникационна техника и компютърни мрежи", "Комуникационна техника и технологии", "Компютърни технологии" и други специалности с компютърна насоченост;

б) *професионален опит* – най-малко 3 години професионален стаж в сферата на информатиката и компютърните науки;

в) 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;

г) да е навършил пълнолетие;

д) да не е поставен под запрещение;

е) да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

ж) да не е лишен по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;

з) да 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;

и) 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;

й) да не е съветник в общински съвет;

к) да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

л) да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

м) да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняващи друга свободна професия.

2. Специфични изисквания:

а) отлична компютърна грамотност;

б) отлични познания по мрежови и информационни системи;

в) отлични познания за инсталиране, конфигуриране и поддържане на сървърни операционни системи;

г) умения и познания по общи деловодни техники и съвременни офис процедури.

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;

г) отлични комуникационни умения и умения за работа в екип.

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

- Закон за съдебната власт (ЗСВ);
- Правилник за администрацията в съдилищата (ПАС);
- Етичен кодекс на съдебните служители;
- Правилник за вътрешния трудов ред в ОС - Враца и всички утвърдени вътрешни правила, процедури и инструкции, част от ИСУК;
- 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.

Изготвил:

(Лилия Митева, съдебен
администратор на ВрОС)

Утвърдил:

(Надя Пеловска-Дилкова, административен
ръководител-председател на ВрОС)

..... Г.

Запознат с длъжностната характеристика:

(.....)