



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - СЕВЛИЕВО

Рег.№ ЧР-10- 6

УТВЪРЖДАВАМ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД - СЕВЛИЕВО:
(Станислав Цветков)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА

СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР

Код по (НКПД – 2011), 2012: 2522 6001

КИД-2008 – 84.23 ПРАВОСЪДИЕ

Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341, ал. 1 от ЗСВ:

Раздел III. ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ, А. ЕКСПЕРТНИ ДЛЪЖНОСТИ В ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Минимален ранг за длъжността – V

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

1. За длъжността „Системен администратор” се назначава лице, което:

- 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.

- 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 сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурисит, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
- не е съветник в общински съвет;
- не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

2. Изисквания за образование и професионален опит:

Вид и равнище на образование - завършено висше образование с образователно-квалификационна минимална степен "бакалавър", по специалност в областта на компютърните системи и информационни технологии;

Трудов стаж – не по-малко от 3 (три) години професионален опит – трудов стаж за времето, през което кандидатът е извършвал дейност в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за длъжността.

3. Лицето трябва да има опит при работа с:

1. Мрежови и операционни системи;

2. Инсталиране, конфигуриране и поддържане на работни станции с операционна система Windows в мрежова среда Windows Server и офис пакет Microsoft Office и др.;

3. Да има опит в администрирането на TCP/IP мрежи и услуги, активни мрежови LAN/WAN устройства, модеми и рутери;

4. Опит в системната и мрежова администрация;

5. Периферни устройства: инсталиране и настройка на принтери, скенери и други;

Лични качества - организационни умения, комуникативност, способност за работа в екип, оперативност, инициативност, експедитивност, способност за работа под напрежение, лоялност, дискретност, прецизност.

II. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Системният администратор подпомага административния ръководител-председател на съда, съдиите и съдебните служители при въвеждането и поддържането на информационните и компютърните системи в съда; поддържа наличния хардуер и софтуер; администрира и контролира достъпа на потребителите до базата данни и правилното въвеждане на данни в нея; отговаря за програмното и технологичното състояние 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 програмни продукти; организира публикуването на постановените съдебни актове на страницата на съда в интернет; инсталира локални, мрежови принтери и други периферни устройства; конфигурира, настройва и поддържа офис приложения, софтуер за локализация на работната среда, антивирусни пакети и др.; изпълнява и други възложени от председателя на съда и административния секретар задължения.

III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Подпомага административния ръководител и административния секретар за въвеждането и поддържането на информационните и периферните системи в съда;

2. Осъществява и отговаря за програмното и технологическото осигуряване на компютърната техника в Районен съд - Севлиево;

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

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

5. Провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмни продукти;

6. Поддържа и актуализира Интернет - страницата на Районен съд - Севлиево;

7. 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, съгласно Заповед № РД-13-379 от 17.12.2020 г.;

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

9. Инсталира, конфигурира и поддържа работни станции с операционна система Windows в мрежова среда Windows Server и офис пакет Microsoft Office и др.;

10. Инсталира локални, мрежови принтери и други периферни устройства;

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

12. Администрира и контролира достъпа на потребителите до базите данни, управлява и следи за прибавянето на нови потребители към мрежите, осигурява и поддържа защитата на мрежата срещу опити за неоторизиран достъп;

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

14. Извършва периодична актуализация на операционните системи или приложен софтуер, 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;

15. Координира планирането и реализацията на проектите за техническо и програмно осигуряване на Районен съд - Севлиево. Разработва и изпълнява програми за внедряване на съвременни информационни технологии и комуникации в съда и организира изпълнението им;

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

17. Докладва на председателя и/или административния секретар за всички текущи проблеми във връзка с наличния хардуер и софтуер;

18. Изработва правила и инструкции относно ползването на базата данни;

19. Извършва администриране на деловодната програма и участва в обучения;

20. Осигурява информационното обслужване на ТО – Севлиево към Районна прокуратура - Габрово, както и на Следствен отдел – Севлиево при Окръжна прокуратура – Габрово, съгласно решение на Висшия съдебен съвет по протокол № 46 от 12 ноември 2008 година;

21. Подготвя становища по проекти във връзка с изграждането на информационната и комуникационната инфраструктура;

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

23. Материално-отговорно лице за компютри и хардуерно оборудване, други машини, съоръжения и оборудване, програмни продукти, патенти и лицензи, както и задбалансово водените такива, съгласно Заповед № РД-13-281 от 12.09.2019 г. Материално-отговорното лице отговаря за движението на активите като ги събира, съхранява, разходва и/или отчита;

24. Функции на „длъжностно лице по защита на личните данни“, посочени в чл. 39 от Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните), съгласно Заповед № РД-13-163 от 03.06.2020 г., а именно:

- да информира и съветва администратора или обработващия лични данни и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните) и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Съюз или държава членка;

- да наблюдава спазването на Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните) и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Съюз или държава членка и на политиките на администратора или обработващия лични данни по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване, и съответните одити;

- при поискване да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и да наблюдава извършването на оценката съгласно чл. 35 на Регламент (ЕС) 2016/679;

- да си сътрудничи с надзорния орган;

- да действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация, посочена в член 36 на Регламент (ЕС) 2016/679, и по целесъобразност да се консултира по всякакви други въпроси.

При изпълнението на своите задачи „длъжностното лице по защита на данните“ надлежно да отчита рисковете, свързани с операциите по обработване, и се съобразява с естеството, обхвата, контекста и целите на обработката.

25. Задължения на служител, който отговаря за приемане, регистриране и разглеждане на сигнали за нарушения, подавани по реда на ЗЗЛПСПОИН, съгласно Заповед № РД-13-410/14.11.2023 г.;

26. Системният администратор е лицето, което е длъжно да се грижи за архивирането на данните и е пряко отговорен за създаването и промяната на данните;

27. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда;

28. При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;

29. Задължение за обработване на лични данни на физически лица само за и във връзка с изпълнение на възложените задължения, при спазване на Закона за защита на личните данни, Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679 и Вътрешни правила за мерките и средствата за защита на личните данни, обработвани в Районен съд – Севлиево;

30. Спазва правилата за противопожарна и аварийна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд;

31. Спазва работното време и го използва за изпълнение на служебните си задължения;

32. Явява се навреме на работа и в състояние, което му позволява да изпълнява точно трудовите си задължения;

33. При констатиране на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, веднага докладва на административния ръководител – председател на съда и административния секретар;

34. Задължение за докладване на нарушения на Етичния кодекс;

35. Когато възникне някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ, съдебният служител е длъжен в 7-дневен срок да уведоми за това работодателя.

36. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работното време;

37. При промени в адресната регистрация, телефонния номер, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, получаване на сертификат по образователна /квалификационна/ програма или курс, предоставя своевременно съответните документи на административния секретар;

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

39. Ефективно и по предназначение използва оборудването и материалите, предоставени за изпълнение на длъжността;

40. Изпълнява и други дейности възложени му от административния ръководител на съда или от административния секретар.

IV. ОТГОВОРНОСТИ

При изпълнение на задълженията си Системният администратор:

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

2. Носи отговорност за изготвените становища, анализи, писма и дадени указания/предложения/;

3. Носи отговорност за опазване и неразпространение на получената служебна информация, както и информация във връзка с трудовото правоотношение;

4. Носи отговорност за собствените си резултати;

5. Носи отговорност за спазване на трудовата и технологична дисциплина;

6. Да познава и спазва Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС), Закона за съдебната власт (ЗСВ), Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред на Районен съд – Севлиево, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител;

7. Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и спазва правилата за безопасна работа;

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

9. Материална отговорност във връзка с опазването на повереното му имущество и техника;

10. Администрира и контролира достъпа на потребители до базата данни, осигурява и контролира защитата на мрежата от неоторизиран достъп.

V. ОРГАНИЗАЦИОННО – УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ

1. Длъжността Системен администратор в съда е изпълнителска;

2. Системният администратор е подчинен на административния ръководител и административния секретар;

3. На тази длъжност лицето изпълнява функции и дейности свързани с изграждане на компютърни мрежи, въвеждане на нови информационни технологии и създаване на регистри;

4. Има непосредствени професионални взаимоотношения със съдиите и съдебните служители от съда;

5. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

VI. ПРАВА НА СЪДЕБНИЯ СЛУЖИТЕЛ

1. Да му бъдат осигурени нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение и безопасни и здравословни условия на труд;

2. Да участва в семинари, курсове и други мероприятия, свързани с повишаване на квалификацията на служителя.

3. Да получава ежегодно суми за делово облекло;

4. Да получава възнаграждението, определено за заеманата длъжност, съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от ВСС;

5. Съдебният служител задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт;

6. Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт;

7. Да ползва годишен отпуск и допълнителен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения, в размер определен от ВСС, след съгласуване ползването му с административния секретар.

VII. ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

1. Съдебните служители спазват Етичния кодекс на съдебните служители, приет от ВСС.

2. Съдебният служител зачита личното достойнство и правата на административния ръководител-председателя на съда, всички съдии и съдебни служители.

3. Съдебният служител е длъжен да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения и не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на съдия или служител в съда.

4. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот съдебните служители трябва да имат поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.

5. Отношенията между съдебния служител и неговите колеги следва да се градят на основата на разбирателство и взаимопомощ. Съдебният служител и неговите колеги работят в екип. Съдебният служител трябва да бъде учтив, както с гражданите, които обслужва, така и с висшестоящите, съдиите и колегите си.

Настоящата длъжностна характеристика е изготвена в съответствие с Правилника за администрацията съдилищата, издаден от Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 68 от 22.08.2017 г., в сила от 22.08.2017 г., изм. и доп., бр. 91 от 23.10.2020 г., доп., бр. 94 от 10.11.2023 г., в сила от 1.07.2024 г., попр., бр. 97 от 21.11.2023 г., изм. и доп., бр. 53 от 1.07.2025 г., Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата и може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдени от Административния ръководител - председателя на съда.

Изготвил:

Административен секретар: Милена Чернева

Декларирам, че съм запознат/а със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността “Системен администратор“ в Районен съд – Севлиево и съм получил/а екземпляр от същата.

Дата: г.

Служител:.....
(име, фамилия)

Подпис: