

Утвърдил  
Председател на Софийски  
градски съд  
/ Калоян Гопалов /

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

НАЧАЛНИК ОТДЕЛ  
„ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ И ОБСЛУЖВАНЕ”  
Код по НКПД – 1219 6021

### I. Изисквания за заеманата длъжност

За Началник отдел „Информационни технологии и обслужване” се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин;
- има висше техническо образование с компютърна насоченост, с образователна степен „магистър” по специалността „Информатика и информационни технологии” или нейните разновидности като: 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;
- с трудов стаж и професионален опит не по-малко от 8 години;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
- не е поставен под запрещение;
- не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини 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 или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокуриснт/, ликвидатор или синдик;
- не е народен представител;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

## **II. Основни функции**

Началникът на отдел „Информационни технологии и обслужване“ осъществява дейността по 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.

## **III. Основни длъжностни задължения**

1. Да разпределя поставените задачи между служителите в отдела, като има предвид индивидуалните качества, способности и знания, с цел изпълнение на поставените задачи качествено и в срок.
2. Да следи за сроковете на изпълнение на задачите и при необходимост да оказва всякаква помощ на системните администратори, произтичаща от правомощията му.
3. Да следи за новостите в областта на информационните технологии и организира съответно обучение на подчинените му служители.
4. Да отговаря за програмното и технологическото осигуряване на компютърната техника.
5. Да осигурява интегрирането на информационните системи на съда с информационните системи на други ведомства.
6. Да инсталира, конфигурира и поддържа работни станции с операционна система Windows в мрежова среда Windows Server и офис пакет Microsoft Office.
7. Да инсталира локални, мрежови принтери и други периферни устройства.
8. Да 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.
9. Да конфигурира, настройва и поддържа офис приложения, софтуер за локализация на работната среда, антивирусни пакети и други.
10. Да администрира TCP/IP мрежи и услуги, администрира активни мрежови LAN /WAN устройства – модеми.
11. Да извършва техническа поддръжка на наличния хардуер и прави предложения за периодично технологично обновяване.
12. Да отговаря за съхраняването на натрупаната информация, като периодично я архивира на електронен носител.
13. Да извършва периодична актуализация на операционните системи или приложен софтуер и на наличните бази данни.
14. Да следи за работата на интернет сайта на Софийски градски съд, както и за неговата поддръжка.
15. Да анализира нуждите от промяна в текущия специализиран софтуер и изготвя доклад за съответните такива.
16. Да докладва на съдебния администратор за всички текущи проблеми във връзка с наличния хардуер и софтуер; прави предложения за закупуване на нови и модернизиране на съществуващи програмни продукти, като извършва инсталирането и поддържането им.
17. Да провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмни продукти; подпомага ги при възникване на проблеми при работата им със софтуера.
18. Да изработва правила и инструкции относно ползването на базата данни.

19. Да извършва и други действия, които са му възложени от административния ръководител и съдебния администратор.

#### **IV. Отговорности**

1. Отлични познания по мрежови и информационни системи.
2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
3. Носи отговорност за получената служебна информация.
4. Носи отговорност за компютърната техника.
5. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и Вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

#### **V. Организационни връзки**

Длъжността Началник на отдел „Информационни технологии и обслужване“ е ръководна длъжност, пряко подчинена на съдебния администратор и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения с магистратите и съдебните служители от администрацията. Има и осъществява вътрешни и външни професионални контакти с органи, фирми и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

**Настоящата длъжностна характеристика е съобразена с Правилника за администрацията в съдилищата /обн. ДВ бр.8 от 28.01.2014г./**

.....  
/дата на връчване/

.....  
/подпис на лицето/