

Утвърдил  
Председател на Софийски  
градски съд  
/ Калоян Топалов /

**Длъжностна характеристика за длъжността „Системен администратор – II степен”**

Код по НКПД – 2522 6001

**I. Изисквания за заеманата длъжност**

За „Системен администратор – втора степен” се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин.
- има висше техническо образование с компютърна насоченост, с образователна степен „бакалавър” 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;
- има трудов стаж и професионален опит не по-малко от 4 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 /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

**II. Основни функции**

Осъществява функции по въвеждане и поддържане 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 отговаря за програмното и технологическото осигуряване на компютърната техника.
2. Да осигурява интегрирането на информационните системи на съда с информационните системи на други ведомства.

3. Да инсталира, конфигурира и поддържа работни станции с операционна система Windows в мрежова среда Windows Server и офис пакет Microsoft Office.
4. Да инсталира локални, мрежови принтери и други периферни устройства.
5. 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.
6. Да конфигурира, настройва и поддържа офис приложения, софтуер за локализация на работната среда, антивирусни пакети и други.
7. Да администрира TCP/IP мрежи и услуги, администрира активни мрежови LAN /WAN устройства – модеми.
8. Да извършва техническа поддръжка на наличния хардуер и прави предложения за периодично технологично обновяване.
9. Да отговаря за съхраняването на натрупаната информация, като периодично я архивира на електронен носител.
10. Да извършва периодична актуализация на операционните системи или приложен софтуер и на наличните бази данни.
11. Да следи и поддържа работата на интернет сайта на Софийски градски съд.
12. Да анализира нуждите от промяна в текущия специализиран софтуер и изготвя доклад за съответните такива.
13. Да докладва на началник отдел „Информационни технологии и обслужване“ за всички текущи проблеми във връзка с наличния хардуер и софтуер; прави предложения за закупуване на нови и модернизирани на съществуващи програмни продукти, като извършва инсталирането и поддържането им.
14. Да провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмни продукти; подпомага ги при възникване на проблеми при работата им със софтуера.
15. Да изработва правила и инструкции относно ползването на базата данни.
16. 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 „Системен администратор - II степен“ е изпълнителска. Пряко подчинена е на началник отдел „Информационни технологии и обслужване“, 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/