



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЛЕВСКИ

УТВЪРЖДАВАМ! 07.05.2021 г.

И.Ф. ПРЕДСЕДАТЕЛ:

Палмира Атанасова

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР

(код по НКПД 2522 6001)

Описание на длъжността:

➤ Експертна длъжност в общата администрация на органите на съдебната власт съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата и Правилата за прилагането му, утвърдени от Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет; ранг – минимален V, максимален I.

➤ Системният администратор подпомага председателя на съда и административния секретар при въвеждането, поддържането и експлоатацията на информационните системи в съда; поддържа наличния хардуер и софтуер, анализира нуждите от промяна и прави предложения за това до председателя на съда; поддържа и актуализира интернет-страницата на съда; отговаря за своевременното публикуване на съдебните актове; изпълнява и други задължения, предвидени в Правилника за администрацията в съдилищата и такива, възложени му от председателя на съда или административния секретар.

Основни задължения:

1. Отговаря за програмното и техническото осигуряване на компютърната техника;
2. Осигурява интегрирането на информационните системи на съда с информационните системи на други ведомства;
3. Инсталира, конфигурира и поддържа операционни системи на работни станции и сървъри, както и офис-приложения, софтуер за локализация на работната среда, антивирусни пакети и други;
4. Инсталира и поддържа локални, мрежови принтери и други периферни устройства;
5. 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. Конфигурира и администрира активни мрежови LAN/WAN устройства TCP/IP мрежи и услуги;

7. Извършва техническа поддръжка на наличния хардуер и прави предложения за периодично технологично обновяване;
8. Отговаря за съхраняването на натрупаната информация, като периодично я архивира на електронен носител;
9. Извършва периодична актуализация на операционните системи или приложен софтуер и на наличните бази данни;
10. Анализира нуждите от промяна в текущия специализиран софтуер и изготвя доклад за съответните такива;
11. Докладва на административния секретар 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;
12. Провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмни продукти; подпомага ги при възникване на проблеми при работата им със софтуера;
13. Поддържа интернет-страницата на съда;
14. Извършва и други действия, възложени му от председателя на съда и административния секретар;

Квалификационни изисквания:

Отлични познания по операционни системи, офис-приложения; ТСП/Р базирани мрежи; информационни системи и др.

Минимална степен на завършено образование: висше, с образователна степен „бакалавър“.

Изисквания за трудов стаж/професионален опит съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата: минимум три години професионален опит.

Горестоящи: председател на съда, административен секретар.

Изготвил:

Янка Борисова, адм. секретар

Получих копие от длъжностната характеристика за длъжността, която изпълнявам:

Дата: _____ Служител: _____