



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРДИЛ:
РУМЯНА МИТЕВА - НАСЕВА
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност: Системен администратор
Обща администрация
Код по НКПД: 25226001

I. Основни функции

Подпомага административния ръководител и съдебния администратор във въвеждането и поддържането на информационните и периферните системи в съда; поддържа наличния хардуер и софтуер, анализира нуждите от промяна на техниката и прави предложения за актуализиране и усъвършенстване на системата. Изготвя всички статистически форми на електронен и хартиен носител по образец, утвърден от ВСС, в сроковете по ЗСВ и ги изпраща на ВСС, МП и ИВСС.

II. Основни длъжностни задължения

1. Отговаря за програмното и технологическото осигуряване на компютърната техника.
2. Осигурява интегрирането на информационните системи на съда с информационните системи на други ведомства.
3. Инсталира, конфигурира и поддържа работни станции с операционна система Windows в мрежова среда Windows Server и офис пакет Microsoft Office.
4. Инсталира локални, мрежови принтери, скенери 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, настройва и поддържа офис приложения, софтуер за локализация на работната среда, антивирусни пакети и други. Администрира TCP/IP мрежи и услуги, администрира активни мрежови LAN/WAN устройства.
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. Прави предложения за закупуване на нови и модернизиране на съществуващите програмни продукти, като извършва инсталирането и поддържането им.

11. Докладва на съдебния администратор за всички текущи проблеми във връзка с наличния хардуер и софтуер; прави предложения за закупуване на нови 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. Изработва правила и инструкции относно ползването на базата данни и наличната техника.

14. Подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор в събирането и обобщаването на статистическата информация.

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

16. Изготвя всички статистически форми на електронен и хартиен носител по образец, утвърден от ВСС, в сроковете по ЗСВ и ги изпраща на ВСС, МП и ИВСС.

17. Изготвя и друга статистическа информация.

18. Извършва и други действия, възложени му от административния ръководител и съдебния администратор.

III. Отговорности

1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

2. Носи отговорност за опазване на служебна информация и за спазване на трудовата и технологичната дисциплина.

3. Носи отговорност за компютърната техника и програми

4. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител

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

IV. Организационни връзки

Длъжността Системен администратор е изпълнителска. Системният администратор е подчинен на съдебния администратор и на административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.