



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД - СТАРА ЗАГОРА

---

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

**ДЛЪЖНОСТ: СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР – Код по НКПД 2522  
6001**

**РЪКОВОДИТЕЛ: ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СЪДА**

### **I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ**

За длъжността системен администратор се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено висше образование Бакалавър с 3 г. компютърна квалификация
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- 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**

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 и прави предложения за актуализиране и усъвършенстване на системата, изпълнява други възложени му от председателя на съда задължения.

## **II. Основни длъжностни задължения**

1. Подпомага председателя на съда и съдебния администратор за въвеждането и поддържането на информационните и компютърни системи в съда
2. Отговаря за програмното и технологическото осигуряване на компютърната техника.
3. Осигурява интегрирането на информационните системи на съда с информационните системи на други ведомства.
4. Инсталира, конфигурира и поддържа работни станции с операционна система Windows в мрежова среда Windows Server и офис пакет Microsoft Office, Linux, офис приложения, Networking:TCP/IP базирани мрежи.
5. Инсталира локални, мрежови принтери и други периферни устройства.
6. 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.
7. Конфигурира, настройва и поддържа офис приложения, софтуер за локализация на работната среда, антивирусни пакети и други.
8. Администрира TCP/IP мрежи и услуги, администрира активни мрежови LAN/WAN устройства - модеми.
9. Извършва техническа поддръжка на наличния хардуер и прави предложения за периодично технологично обновяване.
10. Отговаря за съхраняването на натрупаната информация, като периодично я архивира на електронен носител.
11. Извършва периодична актуализация на операционните системи или приложен софтуер и на наличните бази данни.
12. Анализира нуждите от промяна в текущия специализиран софтуер и изготвя доклад за съответните такива.
13. Докладва на Председателя и 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.
14. Провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмни продукти; подпомага ги при възникване на проблеми при работата им със софтуера.
15. Изработва правила и инструкции относно ползването на базата данни.
16. Да публикува съдебни актове на интернет страницата на съда, съгласно чл. 64 от ЗСВ.
17. Отговаря за хардуера и софтуера в съда, за което следи за тяхното местонахождение. При промяна местонахождението на техниката следва да уведомява счетоводството.
18. Поддържа и актуализира Интернет-страницата на съда.

19. При повреждане, загубване или изчезване на документи, незабавно уведомява съдебния администратор или председателя на съда или заместващите ги.
20. При изпълнение на възложените задачи да не допуска закъснение, забавяне или други отклонения.
21. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда.
22. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд .
23. Обработва лични данни на физически лица само за и във връзка с изпълнение на задълженията си по длъжностната характеристика и спазва Закона за защита на личните данни, изискванията по Регламент /ЕС/ 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета / Регламент/ и вътрешните правила на РС – Стара Загора.
24. Длъжен е да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.
25. Като служител, получил достъп до КИ, е длъжен: да спазва изискванията на Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/, Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация/пззки/ и правилата за работа с класифицирана информация.
26. Да извършва архивиране на базата данни на Районен съд Стара Загора на допълнителен дисков носител, който да не е свързан с електрическата мрежа.
21. Всяка година до 15 май подава пред председателя на съда декларация за имущество и интереси по чл. 35 от ЗПКОНПИ.
17. Да извършва и други действия, които са му възложени от административния ръководител и съдебния администратор.

#### **IV. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА.**

1. Отлични познания по мрежови и операционни системи Windows в мрежова среда Windows Server и офис пакет Microsoft Office, Linux, офис приложения, Networking:TCP/IP базирани мрежи.
2. Да е запознат с естеството на работа във всички отделения, служби на съда, включително и общата администрация.
3. Много добри умения за работа в екип.
4. Спазва Етичния кодекс на съдебните служители и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
5. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.
6. Носи отговорност за получената служебна информация.
7. Служебните си задължения е длъжен да изпълнява в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността и.

8. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно – хигиенните норми и правила, инструкциите по ЗБУТ.
9. Носи отговорност за компютърната техника
10. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
11. Носи отговорност като материално отговорно лице относно стопанисването на компютърната техника /компютри, монитори и принтери/ и софтуерно поддържане.

## **V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ**

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