

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК



ТИПОВА
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ДЛЪЖНОСТТА
"СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР"
(код по НКПД 2522 6001)

I. Изисквания за заеманата длъжност

1. Съгласно чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт за съдебен служител се назначава лице, което:

- е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

2. Съгласно чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт за съдебен служител се назначава лице, което:

- **не** е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- **не** е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол

- на търговско дружество или кооперация;
- **не е** съветник в общински съвет;
 - **не** заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
 - **не** работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
 - **не е** адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

3. Изисквания съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341, ал. 1 от ЗСВ:

- минимална образователна степен - **завършено образование висше - бакалавър**;
- професионален опит – **3 години**.

4. Квалификации, знания и умения:

- отлични познания по инсталиране, конфигуриране и поддръжка на сървъри и операционни системи на работни станции;
- познания по администриране на Active Directory, DNS, DHCP, GPO и др.
- познания по управление на потребителски акаунти, права на достъп и политики за киберсигурност;
- опит в инсталиране и администриране на VMware vSphere, Hyper-V, Proxmox VE;
- управление на резервни копия и възстановяване на данни;
- изграждане, поддръжка и управление на LAN/WAN мрежи;
- конфигуриране на мрежово оборудване – рутери, свичове, точки за достъп, защитни стени;
- изграждане и управление на CMS и релационни бази данни;
- инсталиране и конфигуриране на приложен софтуер, периферни устройства;
- диагностика и разрешаване на проблеми със софтуерни продукти;
- мониторинг и сигурност на мрежата;
- отлично познаване на работните процеси в съда;
- отлични комуникативни умения и умения за работа в екип;
- висока степен на организираност и мотивация за работа в съдебната система;
- способност за работа под напрежение;
- познаване на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на администрацията в съдилищата – Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители и др.

II. Основни функции

Подпомага председателя на съда и съдебния администратор във въвеждането и поддържането на информационните и компютърни 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. Отговаря за програмното и технологичното осигуряване на компютърна техника.
2. Осигурява интегрирането на информационните системи на съда с информационните системи на други ведомства.
3. Анализира нуждите от промяна и прави предложения за закупуване на нови и модернизиране на съществуващи програмни продукти, като извършва инсталирането и поддържането им.
4. Инсталира, конфигурира и поддържа работни станции.
5. Инсталира локални и 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.
7. Осигурява и поддържа защитата на мрежата срещу опити за неоторизиран достъп.
8. Конфигурира, настройва и поддържа офис приложения, софтуер за локализацията на работната среда, антивирусни пакети и други.
9. Администрира TCP/IP мрежи и услуги, администрира активни мрежови LAN/WAN устройства.
10. Администрира Active Directory, DNS, DHCP, GPO и др.
11. Извършва техническа поддръжка на наличния хардуер и прави предложения за периодично технологично обновяване.
12. Оказва помощ при отстраняване на констатиранни грешки при отразяване на съдебната информация в електронното досие, електронните деловодни книги и регистри.
13. Следи наличните количества на тонери и прави заявки с цел обезпечаване нормалния ход на дейността.
14. Организира доставката на интернет в Административен съд – Пазарджик.
15. Следи за материалната цялост на активите, за които отговаря, тяхното наличие, за качествено изпълнение на услугите и организира дейностите за поддръжка и ремонт на повредените активи.
16. Организира доставката на активите, за които отговаря.

17. Съхранява активите – машини, съоръжения, оборудване, софтуер и хардуер, до момента на влягането им в дейността.

18. Подписва като получател всички първични счетоводни документи (фактури, актове, протоколи, складови разписки и др.) по придобиването и отписването на активите и услугите, за които отговаря и ги предоставя на съответните длъжностни лица за извършване на предварителен контрол и осчетоводяване.

19. Отговаря за съхраняването на натрупаната информация, като периодично архивира в съответни носители базата данни и деловодните програми и ги предава за съхранение, съгласно законоустановените срокове.

20. Отговаря за мерките за защита на личните данни в автоматизираните информационни системи, внедрени в Административен съд – Пазарджик.

21. Извършва периодична актуализация на операционните системи или приложен софтуер на наличните бази данни.

22. Докладва на съдебния администратор за всички текущи проблеми във връзка с наличния хардуер и софтуер.

23. Провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмни продукти, подпомага ги при възникване на проблеми при работата им със софтуера.

24. Изготвя и поддържа актуални вътрешни правила за използване на програмните продукти и интернет.

25. Организира публикуването на издадените и влезлите в сила съдебни актове на страницата на съда в интернет.

26. Поддържа актуални данни на интернет страницата на съда и интранет страницата на съда.

27. Осигурява правилното функциониране и актуализиране на автоматизираните деловодни информационни системи, внедрени в съда.

28. Отговаря за съхраняването и унищожаването на звукозаписите от откритите съдебни заседания.

29. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.

30. Участва в обучението на нови служители.

31. Организира, координира и контролира дейностите по осигуряване на пожарната и аварийната безопасност на територията на Административен съд – Пазарджик.

32. Докладва на съдебния администратор или на административния ръководител при установяване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

33. Спазва правилата за поведение, заложиени в Етичния кодекс на съдебните служители.

34. Спазва утвърдените вътрешни правила в системата за финансово управление и контрол.

35. Изпълнява и други задължения, определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор.

36. При възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт в 7-дневен срок уведомява за това председателя на съда.

37. При встъпването си в длъжност, както и всяка година до 15 май, съдебният служител е длъжен да подава пред работодателя декларация за имущество и интереси по чл. 61 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности.

38. Изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи табелка с името и длъжността си.

IV. Отговорности

1. Носи отговорност за срочното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.

2. Носи отговорност за опазване на компютърната техника, на получената и пренасяната документация, както и за опазване активите на съда.

3. Носи материална отговорност за поверените му активи, оборудване, хардуер и софтуер. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на активите и услугите, за които отговаря.

4. Отговаря за опазване на получената служебна информация, за опазване и неразгласяване на личните данни, до които има достъп при изпълнението на служебните си задължения, за опазване активите на съда.

5. Носи отговорност за спазването на Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от ВСС и вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител.

6. Носи отговорност за констатирани или допуснати от него административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности, както и за констатирани такива, но недокладвани на съответния ръководител.

7. Периодично и регулярно да повишава професионалната си квалификация чрез всички възможни форми – обучения, самоподготовка и др.

V. Организационни връзки

1. Място в структурата на съда: *обща администрация*.
2. Длъжността „системен администратор“ е изпълнителска. На тази длъжност служителят носи отговорност за собствените си резултати.
3. Пряко подчинена е на съдебния администратор и председателя на съда.
4. Има непосредствени вътрешни взаимоотношения с всички съдии и съдебни служители.
5. Осъществява външни функционални контакти с граждани, организации, представители на държавни учреждения и ведомства.

Длъжностната характеристика може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни и/или структурни промени.

Дата:.....2026 г.

Запознат и получил длъжностната характеристика,

.....
(трите имена)

.....
(подпис)