

# **РАЙОНЕН СЪД – ХАРМАНЛИ**

Утвърдил:

И. ф. адм. ръководител –

Председател на РС – Харманли /п/

/Минка Китова/

## **ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТ „СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР”**

### **Цел и описание на длъжността**

Подпомага Административния ръководител на съда и Административния секретар за въвеждането и поддържането на информационните и компютърните системи в съда;  
**КОД по НКПД 2522 6001.**

### **I. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

- 1.1. Отговаря за програмното и технологическото осигуряване на компютърната техника;
- 1.2. Осигурява интегрирането на информационните системи на съда с информационните системи на други ведомства;
- 1.3. Инсталира, конфигурира и поддържа работни станции с Windows в мрежова среда Windows Server и офис пакет Microsoft Office;
- 1.4. Инсталира локални, мрежови принтери и други периферни устройства;
- 1.5. 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;
- 1.6. Конфигурира, настройва и поддържа офис приложения, софтуер за локализация на работната среда, антивирусни пакети и други;
- 1.7. Администрира TCP/IP мрежи и услуги, администрира активни мрежови LAN/WAN устройства-модеми;
- 1.8. Извършва техническа поддръжка на наличния хардуер и прави предложения за периодично технологично обновяване;
- 1.9. Отговаря за съхраняването на натрупаната информация, като периодично я архивира на електронен носител;
- 1.10. Извършва периодична актуализация на операционните системи или приложен софтуер и на наличните бази данни;
- 1.11. Анализира нуждите от промяна в текущия специализиран софтуер и изготвя доклад за съответните такива;
- 1.12. Докладва на Председателя и 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;

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

**1.14.** Провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмни продукти; подпомага ги при възникване на проблеми при работата им със софтуера, хардуера или техниката;

**1.15.** Изработва правила и инструкции относно ползването на базата данни;

**1.16.** Извършва администриране на деловодната програма и участва в обучения;

**1.17.** Поддържа и актуализира интернет - страницата на съда;

**1.18.** Публикува съдебните актове на интернет - страницата на съда и ги изпраща за публикуване в централния уеб базиран интерфейс;

**1.19.** Ежедневно извършва проверка за вярно, точно и своевременно описване на данните в автоматизираната деловодна програма за граждански и наказателни дела, ЕИСС, както и в автоматизираната деловодна програма за изпълнителни дела в „СИС“;

**1.20.** Администрира потребителите в Информационната система на регистъра на банковите сметки и сейфове.

**1.21.** Ежедневно извършва проверка за проблеми при трансфера на данни от съда към ядрото на ЕИСПП.

**1.22.** Следи за точно и своевременно отразяване на статистическата информация в автоматизираната информационна система и ЕИСС; подпомага Административния ръководител на съда и Административния секретар в събирането и обобщаването на статистическата информация;

**1.23.** Запознава стажант-юристите с правилата за публикуване на съдебните актове, а при отсъствие на административния секретар ги запознава със структурата на съда и отделните служби.

**1.24.** Изготвя и друга статистическа информация, изисквана от Районен съд –Харманли, или необходима за дейността му;

**1.25.** Заедно с останалите съдебни служители, взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения;

**1.26.** Отговаря за обучението на съдебните служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните задължения;

**1.27.** При изпълнение на възложените задачи, не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;

**1.28.** В изпълнение на възложените задачи, пази и съхранява съдебната документация;

**1.29.** Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда;

**1.30.** При повреждане, загубване или изчезване на документи, незабавно уведомява Административния секретар или Административния ръководител на съда или заместващите ги;

**1.31.** Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд; изпълнява задълженията си в съответствие с индивидуалната си длъжностна характеристика;

**1.32.** 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 (Регламента) и Вътрешните правила в РС- Харманли.

**1.33.** 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;

**1.34.** 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 (ППЗЗКИ) и правилата за работа с класифицирана информация;

**1.35.** Отразява приключилите със съдебен акт дела в СИНС, като след техническото отразяване в СИНС, се подписва на съответното приложение и връща делото на съдебните деловодители, за прилагането му по делото.

**1.36.** В началото на всяка седмица генерира справка за приключилите в предходната седмица граждански и наказателни дела от деловодната програма САС „Съдебно деловодство“ и ЕИСС и сверява дали същите са отразени в СИНС.

**1.37.** Води регистър на делата разпределени в онлайн програмата за случайно разпределение на делата, като го разпечатва за всеки месец.

**1.38.** Отговаря за установяването на политиката за сигурност на АИС или мрежи в организационната единица - Районен съд Харманли;

**1.39.** Определя изискванията за сигурност към АИС или мрежи, произтичащи от общата политика за сигурност на организационна единица - Районен съд Харманли;

**1.40.** Координира изготвянето на специфичните изисквания за сигурност на АИС и мрежи, процедурите за сигурност и на изработените на тяхна основа експлоатационни документи по сигурността;

**1.41.** Организира и координира обучението по сигурността на АИС или мрежи;

**1.42.** Контролира спазването на изискванията за сигурност в АИС или мрежи;

**1.43.** Разследва обстоятелствата, свързани с компрометиране сигурността на АИС или мрежи, и докладва писмено за резултатите на служителя по сигурността на информацията в организационната единица и Председателя на Районен съд - Харманли.

**1.44.** Като изпълняващ функциите на длъжностно лице по защита на данните в Районен съд Харманли е длъжен да спазва разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета (Регламента), Закона за защита на личните данни и Вътрешните правила в РС- Харманли.

**1.45.** Изпълнява задълженията като администратор на крайните потребители в РС Харманли, като осъществява управлението на достъпа на служителите от РС Харманли до е-услугата на НАП, както и на Информационната система на регистъра на банковите сметки и сейфове.

**1.46.** Отговаря за обновяването и поддръжката в актуално състояние информацията за наличните информационни ресурси на РС Харманли в Информационната система за управление на ресурсите.

**1.47.** Спазва работното време, което е от 8,30 ч. до 17 ч. с половин час обедна почивка. Явява се навреме на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и не употребява през работно време алкохол или друго упойващо средство. До края на работното време е на работното си място и използва цялото работно време за изпълнение на служебните си задължения и възложената работа в изискуемото количество и качество;

**1.48.** Когато по време на осъществяване на трудовото правоотношение, възникне някое от основанията за недопустимост по чл.136 от ПАС, чл.340а от ЗСВ или по чл.107 а ал.1 от КТ, е длъжен в 7-дневен срок от настъпване на това основание да уведоми Административния ръководител.

**1.49.** Всяка година до 15 май е длъжен, да изпълнява задължението си по чл. 137 ал.4 от ПАС, във връзка с чл.107а ал.5 от КТ, във връзка с чл.35 от ЗПКОНПИ, а именно - да декларира пред работодателя своето имотно състояние, както и получените през предходната календарна година доходи от договори за допълнителен труд по чл. 111 от КТ, доходи от възнаграждения по извънтрудови правоотношения, както и работодателя/възложителя, който ги е изплатил и основанията за тяхното получаване;

**1.50.** При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност, е длъжен незабавно да уведоми Административния секретар или Председателя на съда, а при тяхно отсъствие е длъжен да уведоми заместващите ги;

**1.51.** Длъжен е да спазва всички вътрешни правила на Районен съд - Харманли; да организира и следи за публикациите в папка ”Писма/Заповеди РС Харманли”, находяща се в локалната мрежа на съда; да се запознава с публикуваните в нея документи, касаещи пряко изпълнението на служебните му задължения;

1.52. Изпълнява и други задължения, възложени му от Административния ръководител или от Административния секретар.

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

2.1. Да притежава отлични познания по мрежови и информационни системи, задълбочени познания по общи деловодни техники, на съвременни офис - процедури, работа със стандартно офис - оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

2.2. Много добри умения за работа в екип;

2.3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи и за резултатите от дейността на службата;

2.4. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от Административния ръководител;

2.5. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина;

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

2.7. Носи имуществена отговорност за компютърната и копирна техника, озвучителната техника, софтуер и зачислени вещи.

## **III. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

3.1. Образование - завършено висше образование, с образователна степен „бакалавър” и компютърна квалификация.

3.2. Лични делови качества - инициативност, оперативност, комуникативност и способност за работа в екип;

3.3. Да е пълнолетен български гражданин гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

3.4. Да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер, да не е поставен под запрещение, да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност, да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице с което е във фактическо съжителство, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително, да не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокуррист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация; да не е народен представител, да не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;

3.5. Да има не по - малко от 3 години професионален опит;

3.6. Да има издадено разрешение от ДАНС за достъп до класифицирана информация до ниво „Секретно”.

## **IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ**

- 4.1. Длъжността "Системен администратор" в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и за тези от дейността на съответната служба;
- 4.2. Длъжността „Системен администратор” е пряко подчинена на Административния секретар;
- 4.3. Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати;
- 4.4. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

## **V. ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА**

- 5.1. Длъжен е да зачита личното достойнство и правата на Председателя на съда, на съдиите и служителите в съда;
- 5.2. При изпълнение на своите задължения, длъжен е да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на Председателя, на съдиите и на служителите в съда;
- 5.3. Длъжен е да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, да пази доброто име на съда;
- 5.4. Длъжен е да спазва „Етичен кодекс на съдебните служители”.

*Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от Председателя на съда при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.*