



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

УТВЪРДИЛ:  
АЛЕКСЕЙ ТРИФОНОВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС

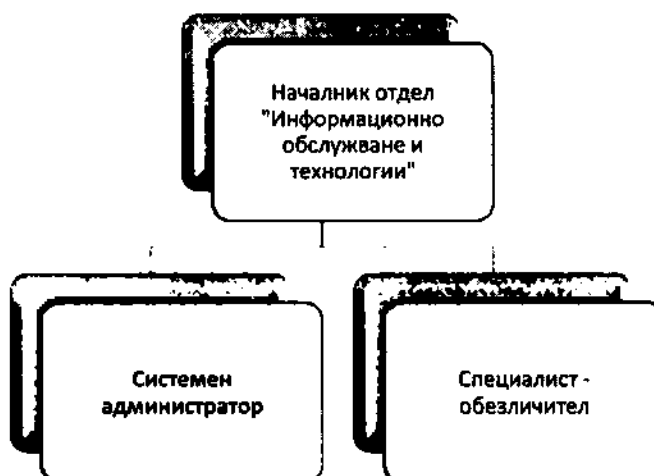


## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:  
отдел „Информационно обслужване и технологии“
3. Код по НКПД: 25226001
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал. 1 от Закона за съдебната власт:
  - 4.1. образователна степен: бакалавър;
  - 4.2. трудов стаж: 3 (три) години;
  - 4.3. минимален ранг: V (пети).

### II. Място на длъжността в структурата на администрацията на СГС (подчиненост)



### III. Основна цел на длъжността

Да осъществява функции по въвеждане и поддържане 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.

#### **IV. Преки 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 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.

7. Администрира TCP/IP мрежи и услуги, администрира активни мрежови LAN /WAN устройства - модеми.

8. Извършва техническа поддръжка на наличния хардуер и прави предложения за периодично технологично обновяване.

9. Отговаря за съхраняването на натрупаната информация, като периодично я архивира на електронен носител.

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

11. Следи и поддържа работата на интернет сайта на Софийски градски съд.

12. Анализира нуждите от промяна в текущия специализиран софтуер и изготвя доклад за съответните такива.

13. Докладва на началник отдел „Информационно обслужване и технологии“ за всички текущи проблеми във връзка с наличния хардуер и софтуер; прави предложения за закупуване на нови и модернизирани 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. Изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител, неговите заместници, съдебния администратор и началник отдел „Информационно обслужване и технологии“ в рамките на основната цел на длъжността.

## **V. Възлагане и отчитане на работата**

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от административния ръководител, неговите заместници, съдебния администратор и началник отдел „Информационно обслужване и технологии“.

Заемащият длъжността отчита работата си пред началник отдел „Информационно обслужване и технологии“.

## **VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси**

Длъжността системен администратор е изпълнителска. Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от началник отдел „Информационно обслужване и технологии“, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на СГС, както и за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители.

Заемащият длъжността отговаря за правилната експлоатация и опазването на зачисленото му имущество на СГС.

## **VII. Контакти**

### **1. Вътрешни:**

а) началник отдел „Информационно обслужване и технологии“;

б) служители от Сектор „Административна дейност и пресслужба“ - във връзка с интернет страницата на съда;

в) съдиите, съдебните помощници и съдебните служители в СГС във връзка оказването на техническа помощ и обучение при работата с компютърна техника и програмни продукти.

2. Външни:

а) служители от Дирекция "Информационни технологии и съдебна статистика" на ВСС във връзка с всички области на дейност, в които са функциите на отдела;

б) доставчици във връзка със закупуването на софтуерни продукти и компютърна техника.

### **VIII. Специфични изисквания за заемане на длъжността**

1. Област и професионално направление само за длъжностите, за които се изисква висше образование, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г.): област на висшето образование – „Компютърна техника и технологии“, „Електроника“ или техните разновидности.

2. Правоспособност или допълнителна квалификация: не се изисква.

3. Други: 3 (три) години трудов стаж в областта на информационните технологии, хардуерната или софтуерната поддръжка или компютърните мрежи.

Съгласувано: \_\_\_\_\_

/Даниела Илиева – съдебен администратор/

ПОЛУЧИЛ екземпляр от длъжностната характеристика: ..... 20... г.

\_\_\_\_\_  
/име, фамилия, длъжност, подпис/