



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ПОЛКОВНИК ВЕЛИЧКА ВЛАШЕВА**

*Административен ръководител –  
председател на Военен съд – Пловдив*

**ИНДИВИДУАЛНА ДЛЪЖНОСТНА  
ХАРАКТЕРИСТИКА  
ЗА  
ДЛЪЖНОСТ  
„СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР“**

**КОД по НКПД – 2522 6001**

**I. Изисквания за заеманата длъжност:**

За длъжността „Системен администратор“ се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин;
- има завършено висше образование с компютърна квалификация;
- притежава умения за работа с компютър;
- не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо дали е реабилитирано;
- 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 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 народен представител;
- не е съветник в общински съвет;

- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

## **II. Квалификационни изисквания за заемане на длъжността:**

Минимална степен на завършено образование – висше, образователно- квалификационна степен „Бакалавър“ по специалности в областта на компютърните системи и информационни технологии или техен еквивалент. Професионален опит – три години в област или области, които са свързани с функциите определени в длъжностната характеристика за съответната длъжност. Отлични комуникативни умения. Умения за разрешаване на нестандартни проблеми и ситуации. Лични делови качества – самодисциплина и отговорност, умения за работа в екип, способност за организиране на работното време

## **III. Основни функции:**

Системният администратор подпомага административния ръководител и административния секретар при въвеждането и поддържането на информационните и периферни системи в съда; осигуряване на компютърната техника, поддържа наличния хардуер и софтуер, анализира нуждите от промяна и прави предложения за актуализиране и усъвършенстване на системите, осигурява интегрирането на информационните системи на съда в информационните системи на други ведомства.

## **IV. Основни длъжностни задължения:**

1. Да отговаря за програмното и технологическото осигуряване на компютърна техника.
2. Да осигурява интегрирането на информационните системи на съда с информационните системи на други ведомства.
3. Да инсталира, конфигурира и поддържа работни станции с операционна система Windows в мрежова среда Windows Server и офис пакет Microsoft Office.
4. Да инсталира локални, мрежови принтери и други периферни устройства.
5. Да 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. Да конфигурира, настройва и поддържа офис приложения, софтуер за локализация на работната среда, антивирусни пакети и други.
7. Да администрира TCP/IP мрежи и услуги, администрира активни мрежови LAN/WAN устройства – модеми.

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

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

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

11. Да анализира нуждите от промяна в текущия специализиран софтуер и изготвя доклад за съответните такива.

12. Да докладва на 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.

13. Да провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмни продукти; подпомага ги при възникване на проблеми при работата им със софтуера.

14. Да изработва правила и инструкции относно ползването на базата данни.

15. Организира публикуването на постановените съдебни актове.

16. Поддържа и актуализира Интернет страницата на съда.

17. Прави предложения за закупуване на нови и модернизиране на съществуващи програмни продукти, като извършва инсталирането и поддържането им.

18. Изработва правила и инструкции относно ползването на базата данни.

19. Съблюдава принципа на йерархичност.

20. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

21. Пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.

22. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

23. Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.

24. Получава срещу подпис от домакина на съда зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време определено за съда.

25. Предава същото срещу подпис, при напускане или преместване на работното място.

26. При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми ръководството на съда.

27. Извършва и други действия, които са му възложени от Административния ръководител и административния секретар.

28. Да изготвя всички статистически форми изисквани от съдилищата.

29. Да изготвя отчетите за дейността на съда по съответните видове дела, като ги изпраща на Висшия съдебен съвет и Министерство на правосъдието в определените за това срокове.

#### **V. Допълнителни задължения:**

1. След получаване на разрешение за достъп до класифицирана информация да изпълнява възложените му функции на администратор на КИС:

- да отговаря за експлоатацията, развитието, управлението и - сигурността на КИС, както и софтуерно и хардуерно техническо обслужване, като има цялостен достъп до управлението на ресурсите;

- да извършва основна инсталация на системния и приложния софтуер, с който работят потребителите на КИС;

- да извършва деинсталация на софтуер при необходимост, както и промени в параметрите на системния и приложен софтуер;

- да извършва основно техническо обслужване и да организира извършване на ремонти на КИС;

- да предлага и реализира политики за сигурност на КИС;

- да изготвя и поддържа необходимите протоколи за всяка КИС.

2. В качеството си на член на Органът по развитие и експлоатация в организационната единица изпълнява следните задължения:

- участва в определянето на политиката за сигурност на КИС в организационната единица;

- изготвя документите по сигурността на КИС или мрежата;

- осигурява изпълнението на изискванията за акредитиране на КИС или мрежи и прави заявки за допълнително акредитиране на КИС или мрежата, когато това е необходимо;

- участва в определянето на мерките за сигурност и границите на отговорност при осъществяване на връзки с други КИС или мрежи;

- прави предложение за възлагане функции на администратор по сигурността на КИС или мрежата и осигурява подготовката му;

- организира и провежда обучение по сигурността в КИС или мрежи на служителите в ОРЕ и на потребителите на КИС или мрежата;

- прилага одобрените мерки за сигурност в КИС или мрежата;

- прави преглед на свързаната със сигурността документация периодично или при предложени промени в техническото или програмното осигуряване, връзките с други КИС или мрежи, режима за сигурност, нивото на класификация на информацията или при други дейности, които могат да повлияят на сигурността на КИС или мрежата,

като за резултатите информира служителя по сигурността на КИС или мрежи;

- участва заедно със служителя по сигурността на КИС или мрежи в установяването на обстоятелствата, свързани с компрометиране сигурността на КИС или мрежи.

#### **VI. Функционални изисквания към длъжността:**

- Отлични познания по мрежови и информационни системи.  
- Да владее нормативната уредба, касаеща перфектно изпълнение на длъжността „Системен администратор“.

- Да е запознат с естеството на работа във всички отделения на съда, включително и общата администрация.

- Познания по Закона за съдебната власт, Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за неговото прилагане, Правилника за администрация в съдилищата, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред във Военен съд - Пловдив, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от Административния ръководител на съда.

- Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

- Да познава и спазва правилата за безопасни условия на труд

#### **VII. Отговорности**

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

2. Носи отговорност за получената и пренасяна документация.

3. Носи отговорност за опазване и съхраняване на получената служебна информация.

4. Носи отговорност за спазване на трудовата и технологичната дисциплина.

5. Носи отговорност за компютърната техника.

6. Носи отговорност за спазване на ЗЗЛД, ЗЗКИ и ППЗЗКИ, ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред във Военен съд - Пловдив, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от Административния ръководител на съда.

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

8. Носи отговорност за своевременното подновяване на КЕП

### **VIII. Организационни връзки**

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

*Забележка: Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни и/или структурни промени и служебна необходимост.*