



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВЪРХОВЕН
КАСАЦИОНЕН
СЪД

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: Системен администратор
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:
отдел „Информационни системи, комуникации и съдебна статистика“
3. Код по НКПД: 25226001
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал.1 от ЗСВ:
 - 4.1. образователна степен: бакалавър
 - 4.2. професионален опит: 3 (три) години
 - 4.3. минимален ранг: V (пети).

II. Място на длъжността в структурата на администрацията на ВКС (подчиненост)



III. Основна цел на длъжността

Да осигурява администрирането на автоматизирани информационни системи (АИС) и да изготвя различни справки, анализи и доклади за дейността на съда, базирани на данните от АИС и съдебните книги.

IV. Преки задължения

1. Поддържа и управлява основните номенклатури и общи ресурси на Автоматизираните деловодни системи за управление на делата (АСУД, ЕИСС и др.).
2. Извършва корекции на данните в ЕИСС и/или АСУД съобразно вътрешните правила, когато са констатирани технически или системни грешки или се извършва санкционирана корекция на чувствителни данни.
3. Събира и систематизира заявки за функционални доработки или технически грешки на ЕИСС. Прави предложения и подпомага измененията в системата, с оглед усъвършенстването и получаване на по-точни и разнообразни статистически данни.
4. Управлява и поддържа персоналните цифрови сертификати за достъп до АСУД и ЕИСС, както и всички други електронни сертификати, използвани от съдиите и служителите във ВКС.
5. Администрира профилите на потребителите на Системата за случайно разпределение на делата (ЦСРД) и ЕИСС, съобразно разпорежданията на председателя на ВКС и председателите на колегии и води Регистър на разпорежданията.
6. Поддържа и актуализира информацията на сайтовете на съда.
7. Съгласува и осъществява техническите дейности във връзка с обменяните данни между ВКС и Единната информационна система за противодействие на престъпността ЕИСПП.
8. Съгласува и осигурява дейностите за достъп до външни информационни системи, като АП, ЕСГРАОН, Имотен регистър и др.;
9. Изготвя статистическите сведения за ВКС според изискванията на Висшия съдебен съвет и Министерството на правосъдието, като използва информация от АИС и съдебните книги.
10. При поискване от ръководството изготвя текущи статистически справки, сведения, анализи и доклади за състоянието, структурата и тенденциите в дейността на съда по зададени критерии, като използва информация от АИС и съдебните книги.
11. Организира обучението на новопостъпили съдии, съдебни помощници и служители за работа с автоматизираните информационни системи.
12. Оказва съдействие на потребителите за възникнали проблеми при работа с АИС.
13. Изготвя указания и методики за работа с автоматизираните информационни системи.
14. Следи за настъпили събития и инциденти при използването на АИС и незабавно информира началника си.
15. Оказва пълно съдействие на съдиите и служителите във Върховния касационен съд.
16. Изпълнява и други задължения в рамките на основната цел на длъжността.

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от началника на отдел „Информационни системи, комуникации и съдебна статистика“.

Заемащият длъжността отчита работата си пред началника на отдел „Информационни системи, комуникации и съдебна статистика“ .

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

Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от началника на Отдел ”Информационни системи, комуникации и съдебна статистика”, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на ВКС.

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

Заемащият длъжността се задължава непрекъснато да повишава уменията си за работа с АИС (АСУД, ЕИСС) и да следи и се запознава основано с всички нововъведения в тези системи.

VII. Вземане на решения

Заемащият длъжността взема решения самостоятелно в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от началника на Отдел ”Информационни системи, комуникации и съдебна статистика”, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на ВКС.

VIII. Контакти

1. Вътрешни:

- а) с началника на отдел ”Информационни системи, комуникации и съдебна статистика” във връзка с възлагането и отчитането на работата;
- б) със съдиите, съдебните помощници и съдебните служители във ВКС във връзка с преките му задължения.

2. Външни

- а) на експертно ниво със служители от администрацията на Висшия съдебен съвет, Министерство на правосъдието и други институции във връзка с осигуряването на достъп до външни информационни системи;

б) с фирми и лица, изпълнители по договори на ВКС за използване, разработка и поддръжка на автоматизирани информационни системи.

IX. 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 „Природни науки, математика и информатика“ професионално направление „Математика“ или „Информатика и компютърни науки“ или в област на висшето образование „Технически науки“ професионално направление „Електротехника, електроника и автоматика“ или „Комуникационна и компютърна техника“.
2. Правоспособност или допълнителна квалификация: не се изисква.
3. Други: 4 (четири) години трудов стаж в областта на софтуерната и/или хардуерната поддръжка и информационните технологии.