



## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

**Министерство на отбраната**

*Обща администрация*

*Дирекция: „Административно и информационно обслужване“*

*Отдел: „Информационно обслужване“*

*Длъжностно ниво: 5*

*Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 1Б*

*Минимален ранг за заемане на длъжността: II младини*

*Длъжност: Системен администратор, I степен*

### 2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

*Длъжността е пряко подчинена на: началник на отдел „Информационно обслужване“*

*Подчинени длъжности: няма*



### 3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Прилагане на нови информационни технологии, осигуряващи технологичните процеси по изграждане на елементите на електронното управление в Министерството на отбраната и осигуряване работоспособността на компютърните мрежи на администрацията на Министерството.

#### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

##### 5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Участва в проучването и прилагането на нови информационни технологии в Министерството на отбраната.

5.2. Отговаря за техническото обслужване на структурно-кабелната система (СКС) и информационните мрежи в сградите на централната администрация на Министерството на отбраната;

5.3. Извършва периодична диагностика на комуникационна техника за СКС в обслужваните сгради и дава становища относно нейната функционалност и експлоатация;

5.4. Анализира и обобщава информационните потребности на административните структури на МО и предлага решения за конфигуриране и управление на мрежовите услуги;

5.5. Изпълнява аварийни заявки за отстраняване на проблеми при експлоатацията, инсталация и настройка на мрежите, компютърната и офис техника, и отчита резултата от изпълнението, съгласно утвърдените вътрешни правила;

5.6. Участва в изготвянето на експертни предложения, свързани с оптималното разпределение и работата на активното мрежово оборудване;

5.7. Осигурява техническото обезпечаване на видео-конферентни срещи, с участието на ръководството и служителите от администрацията на МО;

5.8. Извършва инсталации на регламентирани програмни продукти и ведомствени информационни системи;

5.9. Оказва методическа помощ на служителите при работа с компютърна и офис техника и информационни технологии;

5.10. Участва в изготвянето на експертни предложения, организирането и провеждането на вътрешни обучения на служители от ведомството за работа с компютърна и офис техника, приложен и специализиран софтуер;

5.11. Участва в комисии за избор на изпълнител на гаранционната и извънгаранционната поддръжка на комуникационна, компютърна и офис техника;

5.12. Следи за изпълнението на гаранционната и извънгаранционна поддръжка на мрежовата техника и СКС от външни изпълнители, съгласно утвърдените вътрешни правила;

5.13. Изготвя, обработва и оформя документално информация, свързана с дейността на отдела, съгласно утвърдените вътрешни правила;

5.14. Стриктно спазва правилата по създаването, обработването и съхраняването на класифицирана информация, както и защитата ѝ от нерегламентиран достъп;

5.15. Докладва на по-високо йерархично ниво за забелязани административни грешки, слабости и нередности;

5.16. Спазва разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;

5.17. Изпълнява и други задачи в рамките на своята професионална компетентност.

5.18. Длъжността се изпълнява при ненормирано работно време.

##### 6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

###### А. Възлагане на работата

Работата се възлага освен от прекия началник и от:

- директора и заместник-директора на дирекция "Административно и информационно обслужване";

###### Б. Планиране на работата

Планирането на работата се извършва самостоятелно, при съгласуване с началника на отдел „Информационно обслужване“.

**В. Отчитане на работата**

Системният администратор се отчита за свършената работа пред прекия си началник. При поставяне на задачи от по-висшите административни ръководители той се отчита за резултата от работата както пред ръководителя, поставил задачата, така и пред прекия си началник.

**7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ**

**А. Персонал**

Длъжността няма такива отговорности.

**Б. Управление на персонала**

Длъжността няма такива отговорности.

**В. Финансови ресурси**

Длъжността няма такива отговорности.

**Г. Оборудване и други ресурси**

- компютърна техника;
- комуникационна техника;
- офис обзавеждане.

**8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

- самостоятелно взема решения при изпълнение на задълженията си;
- подпомага вземането на решения с анализи, мнения и становища.

**9. КОНТАКТИ**

**А. В Министерството на отбраната**

С експерти и технически сътрудници от всички звена на администрацията.

**Б. С други ведомства**

С експерти от други ведомства на държавната администрация.

**В. Други:**

С експерти, сътрудници и специалисти от фирми-доставчици на програмно осигуряване.

**10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

**Образователна степен:** бакалавър.

**Област на висше образование:** технически науки.

**Професионално направление:** комуникационна и компютърна техника.

**Минимален професионален опит за заемане на длъжността:** 4 г., свързани с функциите на настоящата дейност.

**Ниво на достъп до класифицирана информация:** секретно, NS, EU S

## **11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

- **аналитична компетентност** – събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения;
- **ориентация към резултати** – постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;
- **работа в екип** – участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;
- **комуникативна компетентност** - ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма;
- **фокус към клиента** - ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на потребителите на услугите и дейностите;
- **професионална компетентност** – професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността;
- **дигитална компетентност** - знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, познаване и прилагане на правилата за информационна сигурност и решаване проблеми, свързани с информационната сигурност

### **Вариант на длъжностната характеристика № 2**