

Утвърдил:

Председател на

Върховния касационен съд

(наименование на съда)

(.....)

(имена на председателя на съда)

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

### Служител по сигурността на информацията

I. Административни данни за длъжността:	
Структура (звено, отдел, отделение, служба)	сектор „Защита на класифицираната информация“
Длъжност съгласно щатно разписание	Служител по сигурността на информацията
Код по НКПД:	2422 7068
Изисквания за заеманата длъжност	Съгласно изискванията на ЗСВ и Правилника за администрацията на ВКС. Кандидатите следва да отговарят на минималните изисквания за степен на завършено образование, ранг и професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.
II. Функционалност на длъжността:	
II.1. Основни функции	Осъществява дейността по защита на класифицираната информация в съда.
II.2. Основни длъжностни задължения	Служителят по сигурността на информацията: 1. следи за спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и на международните договори във връзка със защита на класифицираната информация; 2. прилага правилата относно видовете защита на класифицирана информация; 3. разработва план за охрана на класифицираната информация чрез физически и технически средства и следи за н 4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;

	<p>5. извършва обикновено проучване по ЗЗКИ и води регистър на проучените лица;</p> <p>6. уведомява Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) за изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служител с разрешение за достъп до класифицирана информация, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с нивата на достъп;</p> <p>7. информира незабавно в писмена форма ДКСИ за всяка промяна в обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;</p> <p>8. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира ДКСИ;</p> <p>9. следи за правилното определяне на нивото на класифицирана информация;</p> <p>10. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;</p> <p>11. организира и провежда обучения на служителите, работещи с класифицирана информация;</p> <p>12. при наличието на обстоятелства по т. 6, 7 и 8 незабавно уведомява председателя на ВКС;</p> <p>13. разработва и актуализира планове за привеждане на ВКС в готовност за работа във военно време, при терористичен акт, при бедствия и извънредни ситуации и координира дейността с ведомствата и службите, имащи отношение към същата дейност;</p> <p>14. организира, поддържа и актуализира системата за оповестяване на личния състав на ВКС при бедствия, извънредни ситуации и при различни степени на военна опасност;</p> <p>15. организира оперативната подготовка и обучението на ръководния състав и основните административни звена на ВКС за работа при извънредни ситуации.</p>
<p><i>II.3. Основни отговорности, присъщи за длъжността</i></p>	<p>1. Носи отговорност по спазването на Системите за финансово управление и контрол и документите, регламентиращи дейността на съда;</p> <p>2. Служителят по сигурността на информацията е орган за защита на класифицираната информация и неговите отговорности са свързани със спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, Правилника за прилагане на този закон и всички указания, наредби и методики на ДКСИ свързани с тях.</p> <p>3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна</p>

	<p>характеристика задачи.</p> <p>4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и спазване на трудовата дисциплина.</p> <p>5. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители.</p> <p>6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.</p>
<i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i>	<p>Длъжността служител по сигурността е експертна. Пряко е подчинена на председателя на съда. На служителя по сигурността по информацията са пряко подчинени служителите в сектор „Защита на класифицираната информация“.</p> <p>В ежедневната работа е във връзка и взаимоотношение с председателя и неговите заместници, с главния секретар, със службите от специализираната администрация на ВКС, с отдел „Информационни системи, комуникации и съдебна статистика“ както и с всички съдии и съдебни служители, които имат разрешения за достъп до съответно ниво на класифицирана информация или получили право достъп за съответното дело или изпълнение на поставена задача.</p> <p>Контактува със служители на ДКСИ, ДАНС, МО - Столично военно окръжие, с оперативните центрове на Главна дирекция ", Пожарна безопасност и защита на населението" – МВР, Министерство на правосъдието - "Главна дирекция охрана" и други институции и организации във връзка с изпълняваната длъжност.</p>
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	
<b>III. Условия на труд:</b>	
<i>III.1. Работно време и почивки</i>	
<i>III.2. Описание на битовите придобивки и привилегии</i>	
<b>IV. Работна заплата:</b>	
<i>IV.1. Заплащане на труда</i>	Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.
<i>IV.2. Допълнителни възнаграждения</i>	Ранг и за придобит трудов стаж и професионален опит.

Съдебните служители са длъжни да познават и спазват нормативните и вътрешните актове, свързани с изпълнение на длъжността, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за лична почтеност и

**професионална етика, регламентирани в Етичния кодекс на съдебните служители.**

**Настоящата длъжностна характеристика е съобразена с Правилника за администрацията на Върховния касационен съд, като същата може да бъде изменяна и допълвана при промени в изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.**

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр от нея.

Дата: .....

Служител: .....

Подпис на служителя: .....