

**Утвърдил:**  
**Председател на**  
**Върховния административен 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 „Класифицирана 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 ВАС. 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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;</li><li>2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;</li><li>3. разработва план за охрана на регистратура за класифицирана информация чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;</li><li>4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;</li><li>5. осъществява процедурата по обикновеното проучване</li></ol>

	<p>в рамките на ВАС съобразно изискванията на ЗЗКИ и води регистър на проучените лица;</p> <p>6. уведомява Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;</p> <p>7. информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до 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 незабавно ДКСИ;</p> <p>9. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;</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 обучението на служителите във ВАС в областта на защитата на класифицираната информация;</p> <p>12. изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда.</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 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>
<p><i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i></p>	<p>Длъжността служител по сигурността е експертна. Пряко е подчинена на председателя на съда. На служителя по</p>

	<p>сигурността по информацията са пряко подчинени служителите в сектор „Класифицирана информация“.</p> <p>В ежедневната работа е във връзка и взаимоотношение с председателя и неговите заместници, с председателите на отделения и 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>Изпълнението на функционалните задължения включва взаимодействие с главния секретар, Отдел "Човешки ресурси" и началника на звеното за сигурност и охрана.</p> <p>Контактува със служители на ДКСИ, ДАНС, Постоянната районна комисия за защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи - район "Възраждане", Военен отдел - район "Възраждане", МО - Столично военно окръжие, Министерство на правосъдието - "Главна дирекция охрана" и други институции и организации във връзка с изпълняваната длъжност.</p> <p>Работата се отчита пред председателя на ВАС.</p>
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	<p>ЕДИС – Модул – Административни дела</p> <p>ЕДИС – Модул - КИ</p>
<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 административен 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: .....