

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**НА**  
**СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА**  
Код по НКПД 2422 7065

Описание на длъжността: осъществява дейност по защита на класифицираната информация в съда съгласно Закона за защита на класифицирана информация (ЗЗКИ) и Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицирана информация (ППЗЗКИ). Длъжността е от специализираната администрация, самостоятелна длъжност, пряко подчинена на административния ръководител на съда.

Основни задължения:

1. Следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицирана информация (ЗЗКИ) и на международните договори във връзка със защитата на класифицирана информация.
2. Прилага правилата относно видовете защита на класифицирана информация.
3. Разработва план за охрана на съда чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение.
4. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация.
5. Извършва обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ.
6. Осъществява процедурата по обикновеното проучване в Софийски апелативен съд, съобразно с изискванията на ЗЗКИ и води регистър на проучените лица.
7. Уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служители, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация.
8. Незабавно информира в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасящи се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения.
9. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което незабавно информира ДКСИ.
10. Следи за правилното определяне на нивото на класифицирана информацията.
11. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение.
12. Организира и провежда обучение на служителите в съда в областта на защитата на класифицираната информация.
13. Изпълнява и други задължения във връзка с длъжността, възложени му от административния ръководител на съда.
14. Носи отговорност, съобразно длъжностната характеристика и нормативно определените задължения, произтичащи от трудовото правоотношение.

15. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители и утвърдените от председателя на съда вътрешни правила и издадени заповеди.

16. Длъжен е да докладва при констатиране на нарушение на Етичния кодекс на съдебния служител от страна на съдебен служител.

Типична квалификация:

Има разрешение за достъп до квалифицирана информация за ниво „строго секретно”. Отлични познаване на разпоредбите на ЗЗКИ и ППЗЗКИ, както и на всички нормативни и не нормативни актове, отнасящи се и свързани със задълженията на служител по сигурността на информацията.

Образование – минимална степен на завършено образование – висше / магистър.

Горестоящи: административният ръководител на съда.

Длъжностната характеристика е изготвена въз основа на Правилника за администрацията на съдилищата.

Връчена на: \_\_\_\_\_

Подпис: \_\_\_\_\_