



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
НАЦИОНАЛНО БЮРО ЗА КОНТРОЛ НА СПЕЦИАЛНИТЕ РАЗУЗНАВАТЕЛНИ СРЕДСТВА

1000 София, площад „Света Неделя“ № 6, тел.: (02) 904 66 40; факс: (02) 904 66 50; e-mail: info@nbksrs.bg

Национално бюро за контрол на СРС

Рег. № В-603 Екз. № 20.  
дата 24.08.2020г.



ПОТВЪРЖДАВАМ:

(Н. Колев – председател  
на Националното бюро за  
контрол на специалните  
разузнавателни средства)

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**  
на длъжността „ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ – системен администратор и служител  
по сигурността на комуникационните и информационните системи”  
в общата администрация на НБКРС

КОД по НКПД – 2422 6041

**I. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

1. Подпомага председателя, другите членове и главния секретар на Националното бюро за контрол на специалните разузнавателни средства (НБКРС) при изпълнението на техните правомощия по ЗСРС и Правилника за дейността на НБКРС и неговата администрация.

2. Участва в комплексни, тематични и инцидентни проверки на органите по чл. 20 от ЗСРС и в проверки по изпълнението на дадени от НБКРС задължителни указания, съгласно неговата компетентност.

3. Анализира и систематизира информация, свързана с компетенциите на НБКРС, формулира и предлага на НБКРС проекти за решаване на констатирани проблеми.

4. Участва в проектирането, изграждането, развитието и поддържането на хардуера, операционните системи и стандартния приложен софтуер на комуникационните и информационните системи (КИС) в НБКСРС.

5. Осигурява експлоатацията и защитата на КИС в НБКСРС.

6. Осигурява системно и мрежово администриране на КИС в НБКСРС.

7. Осигурява експлоатация на хардуер, операционни системи и стандартен приложен софтуер на КИС в НБКСРС и прилагане на средства за тяхната защита.

8. Участва в изготвяне на договори с цел осигуряване на хардуерна и софтуерна поддръжка.

9. Извършва технологична и методологична помощ в областта на информационните технологии на служителите от администрацията на НБКСРС.

10. Осигурява техническото обслужване на средства за презентиране при провеждане на различни мероприятия.

11. Изготвя становища по текущи въпроси, касаещи техническото осигуряване, експлоатацията, поддръжката и защитата на информационните ресурси в НБКСРС.

12. Спазва законовите, подзаконовите и вътрешно ведомствените актове – Закон за защита на личните данни, РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни, утвърдените вътрешни правила в НБКСРС, политики, процедури и др., свързани със защитата на лични данни, до които има достъп и носи отговорност за законосъобразното им обработване при изпълнение на служебните си задължения. При констатирано нарушение на сигурността на личните данни е длъжен незабавно да уведоми администратора на лични данни и длъжностното лице по защита на данните на НБКСРС.

13. Участва в работни групи, междуведомствени комисии и др.

14. Участва в дейностите по изготвяне на годишния доклад на НБКСРС.

15. Изпълнява и други дейности от неговата компетентност, възложени му по съответния ред.

16. Запазва в тайна данните и фактите, представляващи нормативно защитена информация и станали му известни при или по повод изпълнението на служебната му дейност.

## **II. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ЗАЕМАЩИЯ ДЛЪЖНОСТТА**

1. Да изпълнява длъжностните си задължения:

- безпристрастно и точно;
- при служебна необходимост и в извън работно време;
- в изряден външен вид;
- спазвайки установените етични правила.

2. Да познава в необходимия за длъжността обем нормите и да спазва произтичащите от тях изисквания, както следва:

- основните нормативни актове на действащото българско законодателство, отнасящи се до длъжностните му задължения;

- КРБ, ЗСРС, ЗЗКИ, ЗМВР, ЗДАНС, ЗДАР, ЗВР, ЗЗЛД, ЗОП, ЗЗБУТ, ЗНАФ, НК, НПК, ЗАДВ, ЗСВ, ЗЕС, ЗЕУ, ЗЕИ, ЗЕДЕУУ, ЗДОИ, КТ, КСО, ЗПКОНПИ и подзаконовите нормативни документи по прилагането им;

- Правилник за дейността на НБКСРС и неговата администрация;
- вътрешни документи, регламентиращи дейността на НБКСРС;
- други нормативни актове, свързани с работата му.

3. Да познава вътрешноеведомствената уредба, свързана с:

- пожарната и техническата безопасност;
- здравословните и безопасни условия на труд.

4. При изпълнение на задълженията си носи отговорност за:

- качеството на извършваната работа;
- срочното изпълнение на възложените задачи;

- допуснати вреди;
- неспазване на трудовата дисциплина;
- разгласяване на служебна или нормативно защитена информация;
- неспазване изискванията по т. I. и т. II. 1, 2, 3.

### **III. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

1. Образование – бакалавър; придобито висше образование в област – Природни науки, математика и информатика, Технически науки и Сигурност и отбрана.

2. Разрешение за достъп до класифицирана информация с ниво на класификация „Строго секретно“.

3. Трудов стаж – 5 години в областта на информационните и комуникационните системи, компютърна техника.

4. Допълнителна квалификация – в областта на комуникационните и информационните технологии и английски език в степен, позволяваща да изпълнява служебните си задължения. Умения за работа с операционни системи, програмни продукти, офис техника и комуникационно оборудване.

5. Отлична езикова и правописна култура.

6. Лични качества – организираност, експедитивност, инициативност, комуникативност, оперативност, способност за работа в екип, дискретност, лоялност.

### **IV. ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

1. Длъжността е изпълнителска.

2. Длъжността е подчинена на председателя и главния секретар на НБКСРС.

3. Има непосредствени взаимоотношения с членовете и служителите на НБКСРС.

4. Осъществява професионални контакти с лица и институции във връзка с изпълняваната работа.

## **V. СИСТЕМА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА**

Месечното трудово възнаграждение се формира от сбора на:

- индивидуалната основна месечна заплата за длъжност;
- допълнително месечно възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит.

Запознах се и получих екземпляр: .....

(подпис, фамилия, дата)