



# **Наръчник за потребителите на системата за електронно атестиране на съдебни служители**

**Дейност 3. Разработване на софтуерен продукт за електронно атестиране на съдебни служители и предоставянето му за ползване от органите на съдебната власт.**

Изготвил: Фирма „ЕК Технолоджи България“ ООД



## **Съдържание:**

1. Въведение
2. Потребителски роли и техните права за достъп
  - 2.1. Централен администратор
  - 2.2. Локален администратор
  - 2.3. Оценяван
  - 2.4. Оценяващ ръководител
  - 2.5. Член на атестационна комисия
3. Основни функции на системата
  - 3.1. Вход и автентикация
  - 3.2. Длъжности
  - 3.3. Организационни структури
  - 3.4. Електронни досиета
  - 3.5. Преназначаване на съдебни служители
  - 3.6. Оценяващи потребители
  - 3.7. Поддържане на списъка с Централни администратори
  - 3.8. Поддържане на списъка с Локални администратори
  - 3.9. Генериране на нова атестация
  - 3.10. Атестационна комисия
  - 3.11. Атестационен формуляр
  - 3.12. Справки
  - 3.13. Системен журнал



# 1. Въведение

Настоящият документ “Наръчник за потребителите на системата за електронно атестиране на съдебни служители” е продукт от дейност 3 „Тестване“ съгласно договор № ВСС-11250/24.08.2023 г. с предмет „Разработване, внедряване и гаранционна поддръжка и обслужване на софтуерен продукт за електронно атестиране на съдебни служители и предоставянето му за ползване от органите на съдебната власт (наричан за краткост „Софтуерният продукт“), съгласно Техническото задание на Възложителя и Техническото предложение на Изпълнителя“ и обхваща Дейност 3 на проекта. Целта на документа е да служи като кратък наръчник за бързо ориентиране в системата. В документа ще бъдат описани основните функции, кои потребителски роли имат достъп до тях и в кои менюта могат да бъдат намерени. Документът ще бъде качен като отделна статична страница в софтуерния продукт, за да е удобен и лесно достъпен на потребителите, които имат нужда от помощ по време на работа със софтуера. Документът е част от дейност 3 „Разработване на софтуерен продукт за електронно атестиране на съдебни служители и предоставянето му за ползване от органите на съдебната власт“ по проект с № BG05SFOP001-3.007-0002 „Подобряване на процедурите по атестация и формиране на възнагражденията на съдебните служители в Република България“, по Административен договор № BG05SFOP001-3.007-0002-C01/01.06.2021 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“.



## **2. Потребителски роли и техните права за достъп**

### **2.1. Централен администратор**

Всеки потребител, който притежава роля Централен администратор има право да извършва следните действие в системата:

- Да добавя други потребители с роля “Централен администратор”
- Да добавя и редактира потребители с роля “Локален администратор” към определена организационна структура или звено
- Да извършва въвеждане и параметризация на основната организационна структура - въвежда и поддържа всички органи на съдебната власт
- Да поддържа номенклатурата на длъжностите за всички органи на съдебната власт
- Да променя личните данни за съществуващи служители
- Да въвежда новоназначени служители
- Да параметризира атестационни формуляри
- Да генерира нови атестации за всички органи на съдебната власт
- Да генерира и разпечатва справки
- Да преглежда Системния журнал за всички извършени действия в системата

### **2.2. Локален администратор**

Всеки потребител, който притежава роля Локален администратор има право да извършва следните действие в системата:

- Да извършва въвеждане и параметризация на конкретна организационна структура - въвежда и поддържа органите на конкретна организационна структура. Към коя организационна структура принадлежи конкретен Локален администратор, определя и настройва Централният администратор.
- Да потвърждава годишната оценка на оценявания служител и/или да въвежда окончателната оценка след подадено в срок възражение и промяна на оценката.



- Да променя лични данни на съществуващи служители, както и въвеждане на новоназначени служители в неговата организационната структура.
- Да въвежда и поддържа всички потребители от група Оценяващи в неговата организационна структура.
- Да въвежда атестационни комисии в неговата организационната структура.
- Да генерира и разпечатва справки.

### **2.3. Оценяван**

Всеки потребител, който притежава роля Оценяван има право да извършва следните действие в системата:

- Да преглеждат своя личен атестационен формуляр за конкретна година, която е избрал при вход в системата.
- Да въвежда и редактира дейностите си в Раздел 2. от атестационния си формуляр, ако разделът не е приключен и подписан от Прекия ръководител на съответния служител.
- Да инициира Среца в периода на изпълнение на длъжността/Междинна среща с Прекия си ръководител в периода на изпълнение на длъжността.
- Да подписва Раздел 4 – Оценка на изпълнението на длъжността

### **2.4. Оценяващ ръководител**

Всеки потребител, който притежава роля Оценяващ ръководител има право да извършва следните действие в системата:

- Да преглежда атестационните формуляри на всички пряко подчинени на него служители за конкретна година, която е избрана при вход в системата.
- Да въвежда, редактира, отключва за редакция и приключва планът с дейностите в Раздел 2. от атестационния формуляр на всички пряко подчинени на него служители.
- Да инициира Среца в периода на изпълнение на длъжността/Междинна среща с пряко подчинените си служители в периода на изпълнение на длъжността.



## **2.5. Член на атестационна комисия**

Всеки потребител, който притежава роля Член на атестационна комисия има право да извършва следните действие в системата:

1. Да преглежда атестационните формуляри на всички служители, за които е присъдена конкретната атестационна комисия за годината, която е избрана при вход в системата.
2. Да попълва и подписва Раздел 4. от атестационния формуляр на всички служители, за които е присъдена конкретната атестационна комисия за годината, която е избрана при вход в системата.



## 3. Основни функции на системата

### 3.1. Вход и Автентикация:

Всички потребители на системата се автентикират само чрез валиден Квалификационен Електронен Подпис(КЕП). Служители, които по време на изпълняване на служебните си задължения не използват КЕП, нямат достъп до системата за електронно атестиране на съдебни служители. Информацията за тях се поддържа от [Локален администратор](#).

### 3.2. Длъжности:

В системата са импортирани всички длъжности от приетите три класификатора въз основа на законовата делегация по чл. 341, ал. 1 и ал. 3 от ЗСВ:

- Класификатор на длъжностите в администрацията на Висшия съдебен съвет, Националния институт на правосъдието и Инспектората към ВСС (утвърден с решение на Пленума на ВСС по протокол № 8/13.05.2021 г.);
- Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата (издаден с решение на Съдийската колегия по протокол 21/01.06.2021 г.);
- Класификатор на длъжностите в администрацията на ПРБ (утвърден с решение на Прокурорската колегия по Протокол № 19/26.05.2021 г.)

Длъжностите в системата са групирани в пет вида:

- Ръководни длъжности
- Експертни длъжности
- Обща/Специализирана администрация
- Технически длъжности
- Специфични длъжности



За всяка длъжност системата поддържа информация за наименованието на длъжността, вида длъжност, кода по НКПД, както и кой вид атестационен формуляр да се генерира при всяка нова атестация за всички служители.

Длъжностите се преглеждат и редактират само от [Централен администратор](#).

### 3.3. Организационни структури:

Системата поддържа организационните структури на органите на съдебната власт в дървовиден вид.

Потребители с роля [Централен администратор](#) могат да преглеждат и редактират всички организационни структури в системата.

Потребители с роля [Локален администратор](#) могат да преглеждат и редактират само организационната структура, към която принадлежат.

### 3.4. Електронни досиета:

Системата поддържа актуална и архивирана информация за всички съдебни служители в т.нар. Електронно служебно досие.

В електронното досие се съдържат данни за името на съдебния служител, ЕГН, електронна поща, ранг, начин на придобиване на ранга, организационно звено, длъжност, дали подлежи на електронно атестиране/това поле от електронното досие дава информация за това дали съответният служител има достъп до системата за електронно атестиране/, дата на назначаване, дата на преназначаване, дата на освобождаване, дата на завръщане/от дълъг отпуск, майчинство и др./, снимка, оценки от атестирания.





Централен администратор има права да добавя нови служители във всички органи на съдебната власт, както и да редактира и изтрива настоящите Електронни досиета.

Локален администратор има права да добавя нови служители само в неговата организационна структура, както и да редактира и изтрива настоящите Електронни досиета.

### **3.5. Преназначаване на съдебен служител от един орган на съдебната власт в друг:**

Вариант 1: Служителят, който трябва да бъде преназначен напуска един орган на съдебната власт и веднага е назначен в друг – Централен администратор може да го премести от единия орган в другия.

Вариант 2: Служителят е освободен от определен орган на съдебната власт – Локалният администратор трябва да изтрие електронното досие за освободения служител. Изтриването запазва последно въведената информация за съответния служител в базата данни. Ако служителът бъде назначен в друг орган на съдебната власт, Локалният администратор трябва да добави електронното му досие.

### **3.6. Оценяващи потребители:**

Системата поддържа данни за всички потребители, които не подлежат на атестиране в системата и участват в атестирането само като Оценяващи ръководители и Членове на атестационна комисия.



За потребителите от група Оценяващи, системата поддържа само имена, ЕГН, електронна поща и организационна структура, към която принадлежат.

[Локален администратор](#) има права да поддържа списъка с Оценяващи потребители.

### **3.7. Поддържане на списъка с Централни администратори:**

Само потребители с роля [Централен администратор](#) имат права да добавят, редактират и изтриват други Централни администратори.

### **3.8. Поддържане на списъка с Локални администратори:**

Само потребители с роля [Централен администратор](#) имат права да добавят, редактират и изтриват Локални администратори и да определят към кой орган на съдебната власт принадлежат.

### **3.9. Генериране на нова атестация:**

Генерирането на нова атестация слага край на активната атестация, заключава за редакция всички незавършени атестационни формуляри и премахва ролята Член на атестационна комисия от всички потребители, които са я получили за последната активна атестация.

Генерирането позволява да бъде променен атестационния период и определя по кой вариант на атестационния формуляр да се оценяват Ръководните длъжности през следващата атестация.



Само потребители с роля [Централен администратор](#) имат достъп до меню Нова атестация и имат права да генерират нова атестация.

### **3.10. Атестационна комисия:**

Атестационната комисия извършва оценяването на изпълнението на длъжността на съдебните служители.

[Локалният администратор](#) на всеки орган на съдебната власт има права да въвежда атестационни комисии към неговата организационна структура.

При въвеждането на атестационна комисия се избират Членовете на атестационната комисия, избира се кой от всички членове е Оценяващ ръководител, валидността на комисията, както и кои служители трябва да оцени съответната комисия.

След въвеждане на атестационна комисия, системата автоматично генерира атестационен формуляр за всички служители, които са били посочени за оценяване от съответната комисия.

### **3.11. Атестационен формуляр:**

Атестационният формуляр се генерира автоматично от системата след въвеждане на атестационна комисия. Системата поддържа атестационен формуляр за:

- № 1. Формуляр за оценка на изпълнението на длъжността за ръководни длъжности и служители, на които са възложени ръководни функции
  - Вариант 1: Администрацията има годишен/оперативен план или програмен бюджет.



- Вариант 2: Администрацията няма годишен/оперативен план или програмен бюджет.
- № 2. Формуляр за оценка на изпълнението на длъжността за съдебни помощници и прокурорски помощници
- № 3. Формуляр за оценка на изпълнението на длъжността за експертни длъжности
- № 4. Формуляр за оценка на изпълнението на длъжността за технически и други специфични длъжности

Системата автоматично генерира атестационен формуляр за всеки служител, съгласно длъжността, която заема.

Атестационният формуляр се състои от пет раздела:

- Раздел 1 - Лична информация за атестирания – този раздел се попълва автоматично от системата при генериране на формуляра, не се редактира в процеса на атестиране.
- Раздел 2 - Планиране на дейността – в този раздел се прави план за изпълнение на дейността за атестационния период. В планът могат да се добавят до три дейности от [Оценявания](#) или от неговия [Оценяващ ръководител](#)/Пряк ръководител/. След приключване на планирането на дейността, разделът се подписва с КЕП първо от Оценяващия ръководител и след това от Оценявания служител.
- Раздел 3 - Среща в периода на изпълнение на длъжността/Междинна среща – този раздел от атестационният формуляр не е задължителен за попълване. В него Оценявания и неговия Оценяващ ръководител имат право да иницират среща в периода на изпълнение на длъжността. Когато един от двамата иницира среща, системата изпраща имейл, който съдържа информация за инициатора на междинната среща. След инициране на среща, Оценяващия



ръководител и Оценявания имат възможност да оставят коментар в системата. Разделът се подписва с КЕП от Оценявания служител и неговия Оценяващ ръководител.

- Раздел 4 - Оценка на изпълнението на длъжността – този раздел се попълва от [Членовете на атестационната комисия](#). Всеки член на комисия оценява съдебния служител индивидуално и се подписва с КЕП след като приключи с оценяването. Системата изчислява общия брой точки, които е поставил всеки член на атестационна комисия индивидуално. След като всички членове поставят своите оценки и се подпишат с КЕП, системата изчислява средноаритметичната стойност от всички общи оценки, поставени от членовете на атестационната комисия. На базата на средноаритметичната стойност системата определя на коя от петте оценки отговарят те и я отбелязва в таблицата с всички оценки. Последната стъпка за завършване на раздела е подписване от Оценявания служител, с което той отбелязва, че е запознат с поставената оценка.
- Раздел 5 - Крайна оценка на изпълнението на длъжността – в този раздел системата генерира оценката, която е изчислена в предходния раздел и позволява тя да бъде повишена с една единица. Потребители с роля [Локален администратор](#) имат права да потвърдят оценката, поставена от атестационната комисия или да я повишат с една единица и да остави коментар. За да бъде завършен атестационният формуляр, Локалният администратор трябва да се подпише след като потвърди поставената оценка в последния раздел.

### 3.12. Справки:

Системата поддържа преглед, експортиране и печат на няколко вида справки, свързани с атестирането на съдебни служители.



Справките за всички органи на съдебната власт се генерират от [Централен администратор](#).

Справките за определен орган на съдебната власт се генерират само от [Локалният администратор](#) на съответния орган.

Справките, които системата поддържа, със съответната информация в тях са:

- Справка „Служители без работен план в срок“ съдържа списък със служители без завършен(подписан) Раздел 2 от формуляра за атестиране - Планиране на дейността след 31 декември на текущата година, както и всички служители, които са били назначени и преназначени преди 30 дни без завършен(подписан) Раздел 2 от формуляра за атестиране - Планиране на дейността.

Справката съдържа следната информация за всеки служител от списъка:

- Пореден номер в списъка
  - Личен номер
  - ЕГН
  - Имена
  - Структура
  - Длъжност
  - Пряк ръководител
- Справка „Служители без годишна оценка в срок“ съдържа списък с всички служители без годишна оценка след 30 ноември.

Справката съдържа следните данни за всеки служител:

- Пореден номер в списъка
- Личен номер
- ЕГН
- Имена



- Структура
  - Длъжност
  - Пряк ръководител
- Справка „% атестирани служители по структурни звена“ съдържа списък с всички Организационни структури.

Справката съдържа следната информация за всеки орган на съдебната власт:

- Пореден номер в списъка
  - Име на органа на съдебната власт
  - Процент на завършените атестационни формуляри в съответната структура
  - Общ брой атестирани служители (общ брой на завършените атестационни формуляри в съответната структура)
  - Общ брой служители, които подлежат на електронна атестация в съответната структура
- Справка „Служители за повишаване в ранг“ съдържа списък с всички служители, които отговарят на едно от условията за повишаване в ранг:
    - 2 последователни оценки от атестиране, не по-ниски от оценка 2 “Изпълнението е над изискванията”
    - 3 последователни оценки от атестиране, не по-ниски от оценка 3 “Изпълнението напълно отговаря на изискванията”
    - оценка 1 “Изключително изпълнение”

Справката съдържа следната информация за всеки служител в списъка:

- Пореден номер в списъка
- Личен номер
- ЕГН
- Имена
- Структура



- Длъжност
  - Пряк ръководител
  - Последните 3 оценки от атестирания по години
  - Текущ ранг
- Справка „Атестационни оценки от предходни атестации по структурни звена“ съдържа списъци за всяка структура по отделно с възможност за избор на период от години, както и избор от структурите, за които да се покажат оценките от предишни атестирания.

Справката съдържа следната информация:

- Заглавна част с името на структурата
- Подзаглавие с годината, за която е заявена справка(ако е заявена справка за повече от 1 година, то тогава подзаглавието с година ще го има толкова пъти, за колкото години е заявена справката)
- Списък със всички служители, които имат завършен атестационен формуляр за съответната организационна структура и период

В списъка се съдържа следната информация за всеки служител:

- ☐ Пореден номер в списъка
- ☐ Личен номер
- ☐ Имена
- ☐ ЕГН
- ☐ Длъжност
- ☐ Пряк ръководител
- ☐ Оценка от атестиране





- Справка „Личен атестационен формуляр на съдебен служител“ избор на служител, за когото се заявява справката, както и година на атестиране.

Справката съдържа цялата информация от атестационния формуляр на съдебния служител за избраната година на атестиране.

### 3.13. Системен журнал:

В системния журнал се съдържат записи за всички действия, които са извършени в системата от потребителите. [Централният администратор](#) може да преглежда и филтрира извършените действия за всички органи на съдебната власт. [Локалните администратори](#) могат да преглеждат и филтрират извършените действия в системата в рамките на тяхното организационно звено.

За всяко извършено действие от всички потребители системата прави запис в системния журнал с информация за:

- Служител, който е извършил действието
- Дата/час на извършеното действие
- Модул на системата, в който се извършва действието
- Действие
- Обект, над който е извършено действието
- Допълнителна информация
- IP адрес и браузър на потребителя

---

За подробна информация, свързана с администриране на системата за електронно атестиране на съдебни служители, използвайте документ *„Правила за работа със софтуерния продукт за електронно атестиране на съдебни служители – Администрация“*.

За подробна информация, свързана с атестационния процес в системата за електронно атестиране на съдебни служители, използвайте документ *„Правила за работа със софтуерния продукт за електронно атестиране на съдебни служители – Атестационен процес“*.