



Рег. № _____ / _____. 2020 г.
Екз. Единствен, копие № _____

**УТВЪРЖДАВАМ:
НАЧАЛНИК НА ЦЕНТРАЛЕН АРТИЛЕРИЙСКИ
ТЕХНИЧЕСКИ ИЗПИТАТЕЛЕН ПОЛИГОН:**

ПОЛКОВНИК

ЕВГЕНИЙ ДИНЕВ

____.06.2020 г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

**„Завеждащ Регистратура класифицирана информация“
в „Отделение „Сигурност на информацията““
на Централен артилерийски технически изпитателен полигон**

1. Обща информация:

- 1.1. Централен артилерийски технически изпитателен полигон /ЦАТИП/ гр. Стара Загора - Длъжностно разписание № БМ-748/2018 г. влязло в сила от 01.01.2019 г.
- 1.2. Управление - Отделение сигурност на информацията.
- 1.3. Длъжностно наименование: „Завеждащ регистратура за класифицирана информация“
- 1.4. Код по длъжностно ниво: Т1-10
- 1.5. Код по националната класификация на професиите и длъжностите - 2011: 4419 3006
- 1.6. Функция на длъжността: „технически сътрудник“.
- 1.7. Място за изпълнение на задълженията – ЦАТИП, дислокация Змейово с код по Единния класификатор на административно-териториалните и териториалните единици (ЕКАТТЕ) – „00000“.

2. Място на длъжността в структурата на организацията

- 2.1. Контролиращ ръководител:
 - Началник на ЦАТИП.
- 2.2. Пряк ръководител:
 - Началник на отделение „Сигурност на информацията“.
- 2.3. Други длъжности, подчинени на същия ръководител.
 - „Завеждащ архивохранилище (книгоохранилище)“
- 2.4. Други длъжности, подчинени на съответната длъжност – няма такива
- 2.5. Заместимост:
 - организира се със заповед на началника на ЦАТИП.

3. Основна цел на длъжността

Организира и отговаря за наличността и за правилното отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали съдържащи класифицирана информация, криптографски материали, военно географски материали и материали съдържащи неклассифицирана информация в ЦАТИП.

4. Области на дейност

Обработване, съхранение и отчитане на класифицираните, криптографските, географските и неклассифицираните документите и материали в регистратурата за класифицирана информация на ЦАТИП.

5. Преки задължения

Отговарят за наличността и за правилното отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на документи и материали, съдържащи класифицирана информация, криптографски материали, военно географски материали и материали и документи съдържащи неклассифицирана информация в ЦАТИП;

Защитава класифицираната информация от нерегламентиран достъп, спазва стриктно принципа „необходимост да се знае“;

Съхраняват списъците на служителите, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация;

Следят за сроковете за защита на класифицираната информация и докладват на служителя по сигурността на информацията за изтичането им;

Организираат своевременното предаване в учреденски архива на материалите с премахнато ниво на класификация;

Предлагат на служителя по сигурността на информацията конкретни мерки за отстраняване на съществуващи слабости и нарушения и участват в организирането и провеждането на съвещания, профилактични и други мероприятия, отнасящи се до подобряването на работата за защита на класифицираната информация.

Периодично проверява наличността и начина на съхраняване на материалите, съдържащи класифицирана информация, които се намират при служителите от организационната единица; при установяване на слабости и нарушения докладва писмено на служителя по сигурността на информацията и на ръководителя на организационната единица;

Незабавно докладва на служителя по сигурността на информацията за случаите на нерегламентиран достъп до материали, съдържащи класифицирана информация, и взема мерки за недопускане или ограничаване на вредните последици; за случаите на нерегламентиран достъп до материали с ниво на класификация "поверително" и по-високо чрез служителя по сигурността на информацията уведомява съответната служба за сигурност;

Взема мерки за връщане в регистратурата на материали, съдържащи класифицирана информация, които не са върнати до края на работното време, освен в случаи с писмено разрешение на служителя по сигурността на информацията.

Води на отчет, съхранява и разпределя криптографските материали и документи в ЦАТИП.

Отговорен е за опазването от нерегламентиран достъп на криптографските материали в криптографската регистратура на ЦАТИП.

Отговарят за наличността, съхранението, заделянето и предаването на географски материали в ЦАТИП.

Води отчетността на географските материали и данни в ЦАТИП.

Приема, регистрира и изпраща входящата и изходящата класифицирана и неклассифицирана кореспонденция на ЦАТИП;

Организира и отговаря за наличността, раздаването, събирането и правилно съхранение на документите и материалите (класифицирани и неклассифицирани) в регистратурата за класифицирана информация на ЦАТИП;

Спазва разпределение на работното време, определено и утвърдено от Началника на ЦАТИП;

Да не разгласява факти и обстоятелства, станали известни при и/или по повод на изпълнение на служебните задължения, освен в случаите, предвидени в закон;

Да усъвършенства постоянно своите организаторски способности и методически умения;

Да не допуска грубости във взаимоотношенията;

Да познава и прилага основните правила за безопасни условия на труд и ползването на лични предпазни средства при работа;

Да умее да работи в екип, съдейства на членовете от екипа за изпълнение на конкретни задачи и търси помощ от тях;

Да се отнася с чувство за отговорност при изпълнение на възложени задачи, и я отчита в срок пред ръководителя, който я е поставил;

Да изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността възложени от прекия ръководител и от началника на ЦАТИП.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата

Получава задачи от - началника на отделение „Сигурност на информацията“ и от началника на ЦАТИП.

Отчита извършените задачи пред началника на отделение „Сигурност на информацията“ и началника на ЦАТИП;

7. Отговорности, свързани с организацията на работата

7.1. Дисциплинарна отговорност за:

- спазване на основните изисквания за защита на класифицираната и неклассифицираната информация;

- опазване тайната на документи и материали и спазване на принципа „необходимост да се знае“;

- спазване на трудовата дисциплина;

- зачитане личното достойнство и правата на военнослужещите и цивилните служители във военното формирование;

- лоялността към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на формированието.

7.2. Имуществена отговорност:

1. Носи отговорност за опазване на повереното му/и имущество.

2. Отговаря за правилното съхраняване на приетите документи в регистратурата.

3. Носи отговорност при неправилно предоставяне на документи за използване от регистратурата.

7.3. Отговорност при спазване на изискванията по здравословни и безопасни условия на труд на работното място:

Да спазва утвърдените във военното формирование:

- правила за здравословни и безопасни условия на труд;

- правила за противопожарна безопасност;

- правилник за вътрешния трудов ред.

8. Вземане на решения

8.1. Съответната длъжност не изисква вземане на самостоятелни решения и свобода на личната преценка при осъществяването на дейността си.

8.2. При поискване от ръководител, може да дава препоръки за оптимизиране на дейността си.

9. Контакти.

9.1. Вътрешна комуникация /в структурата/:

- хоризонтална комуникация - с всички служители/ работници по повод и във връзка с естеството на работа

- вертикална комуникация - с ръководители от различни степени и с подчинени
9.2. Външна комуникация - със структури, организации и лица в и извън министерството на отбраната.

10. Изисквания за заемане на длъжността

10.1. Минимална образователна степен: Четвърта степен на професионална квалификация средно образование

10.2. Професионалната квалификация и/или специализираното обучение

- Професионална област: не се изисква

- Минимална продължителност на професионалния опит: не се изисква

10.3. Допълнителни изисквания по отношение на допълнителна квалификация и обучение: не се изисква

10.4. Специални изисквания:

- достъп до класифицирана информация – „Секретно!“.

11. Необходими компетентности

11.1. Ориентация към резултати:

- Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;

- Спазва определените срокове и изисквания за качество;

- Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ;

- Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати;

11.2. Комуникативна компетентност:

- Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма;

- Изготвя документи, без да допуска езикови или граматически грешки;

11.3. Работа в екип:

- Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели;

- Споделя информация, знания и опит с колегите си полезни за постигане на целите;

Цени опита на другите и съобразява работата си тях;

11.4. Фокус към клиента:

- Предоставя услугите своевременно и компетентно;

- Поддържа позитивни отношения с всички служители/работници, като зачита правата и уважава интересите им;

11.5. Професионална компетентност:

- Познава функциите на звеното, в което работи;

- Познава и прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му;

- Познава в касаещия го обем и правилно прилага законодателството в областта, в която работи:

- Кодекс на труда;
- Закон за отбраната и въоръжените сили на Република България;
- Закон за защита на класифицираната информация;
- Правилник за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация;
- Правила за здравословни и безопасни условия на труд;
- Колективен трудов договор в Министерството на отбраната;
- Правилник за вътрешния трудов ред;
- Наредбата за криптографска сигурност на класифицираната информация;
- Наредбата за сигурността на комуникационните и информационните системи;
- Ръководство за осигуряване на въоръжените сили на РБ с географски материали и

дани;

- Други нормативни документи свързани с пряката му дейност;
- Други вътрешни актове на ЦАТИП;

Длъжността се изпълнява при условията на ненормиран работен ден по смисъла на КТ.

Длъжностната характеристика е разработена от работна група, назначена със заповед № РД -363/28.05.2020г. на началника на ЦАТИП (военно формирование 26940) –Стара Загора.

Отпечатана в:

Екз. единствен в РКИ на военно формирование 26940 Стара Загора

Размножено в копия за:

-звеното по човешки ресурси на военно формирование 26940 Стара Загора

- за лицето

РАБОТНА ГРУПА:

Председател:	подполковник	Георги ДОШЕВ
Членове:	1. майор	Коста ПОПДОНЧЕВ
	2. майор	Пламен ТОДОРОВ
	3. майор	Славчо СЛАВЧЕВ
	3.цив. сл.	Златина СОТИРОВА
	4. цив. сл.	Димитър ИГЛЕВ
	5. цив.сл.	Мария ГЕНОВА

Запознат (а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчено копие от нея:

_____/_____/_____
Дата, подпис, име и фамилия

Запознат (а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчено копие от нея:

_____/_____/_____
Дата, подпис, име и фамилия

Запознат (а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчено копие от нея:

_____/_____/_____
Дата, подпис, име и фамилия