



Министерство на отбраната на Република България

Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на отбраната

Дирекция: „Сигурност на информацията“

Отдел: „Документална и физическа сигурност“,

Регистратура за национална класифицирана информация, контролен пункт №1.

Длъжностно ниво: 11

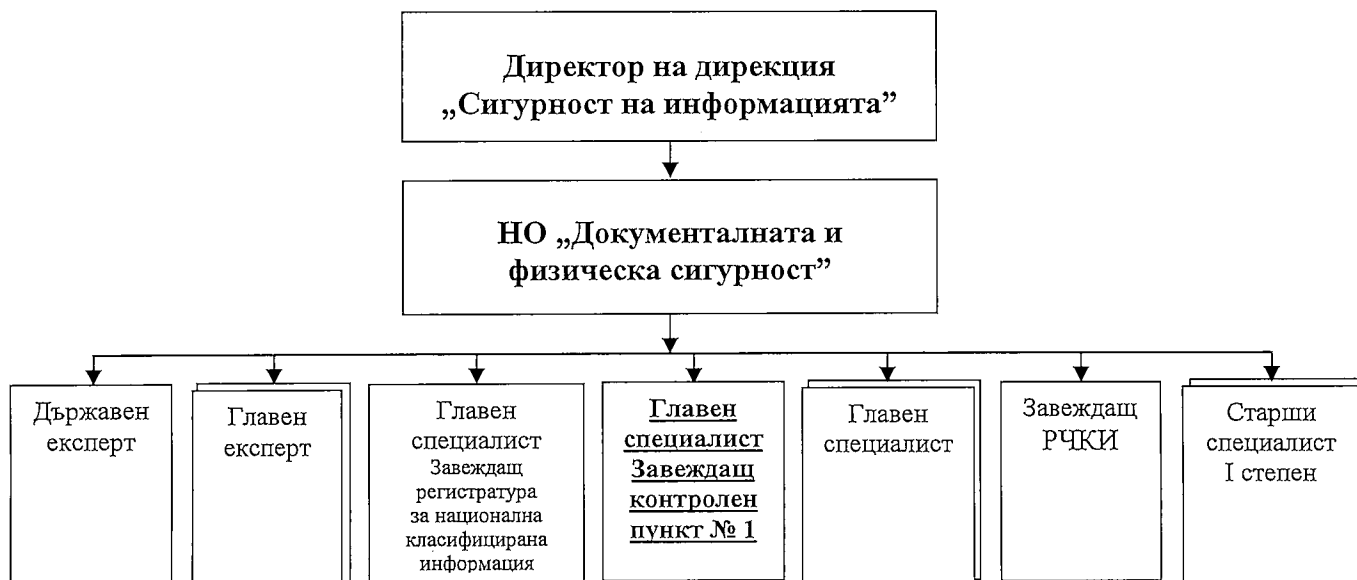
Наименование на длъжностното ниво: Ниво специалист 1

Длъжност: Главен специалист

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е подчинена на: началника на отдел „Документалната и физическа сигурност“ в дирекция „Сигурност на информацията“.

Подчинени длъжности: няма



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Да изпълнява самостоятелно или в екип функционалните си задължения и възложените задачи с цел безупречно обслужване на служителите с класифицирана информация и недопускане на нерегламентиран достъп до класифицирана информация.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Отговаря за наличността, правилното отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация, намиращи се в регистратурата за национална класифицирана информация /РНКИ/ и контролен пункт № 1 към РНКИ;

- 5.2. Въвежда в ИС „Документооборот за класифицирана информация” на материали и документи съдържащи класифицирана информация;
- 5.3. Получава и разпределя постъпващите класифицирани преписки в Министерството на отбраната и Щаба на отбраната;
- 5.4. Извършва бързи и точни справки по водените класифицирани преписки.
- 5.5. Периодично подготвя документите за унищожаване или предаване в архив;
- 5.6. Предлага на завеждащия РНКИ конкретни мерки за отстраняване на съществуващите слабости и нарушения;
- 5.7. Незабавно докладва на завеждащия РНКИ, за случаите на нерегламентиран достъп до материали съдържащи класифицирана информация и взема мерки за недопускане или ограничаване на вредните последици;
- 5.8. Предприема действия за връщане в РНКИ на материали, съдържащи класифицирана информация, които не са върнати до края на работното време;
- 5.9. При установяване на нарушения на съответните мерки за физическа сигурност на помещенията на РНКИ незабавно уведомява завеждащия РНКИ, като взема мерки за запазване на фактическата обстановка;
- 5.10. Извършва ежемесечни и годишна проверки на наличността на изработените и получени документи и материали в контролен пункт № 1 към РНКИ, воденото на отчетните документи и състоянието на контролен пункт № 1 към РНКИ;
- 5.11. Да замества при необходимост завеждащата РНКИ като за времето на заместване изпълнява в пълен обем неговите функционални задължения.
- 5.12. Изпълнява и други допълнително възложени задачи от началника на отдела, свързани с класифицираната преписка в РНКИ;
- 5.13. Подпомага комисиите при изготвяне на предложения и протоколи за понижаване и премахване нивото на класификация на документи и материали съдържащи КИ, както и предложения и протоколи за тяхното унищожаване в информационната система „Документооборот за класифицирана информация“.
- 5.14. Контролира поставените срокове на резолюциите, като своевременно уведомява съответните служители при неизпълнение в срок;
- 5.15. Стриктно спазва правилата по създаване, обработване и съхраняване на класифицирана информация, както и защитата ѝ от нерегламентиран достъп.
- 5.16. Докладва на по-горното йерархично ниво за забелязани административни слабости, грешки или нередности.
- 5.17. Спазва разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.
- 5.18. Във връзка с изпълнение на преките си задължения, работи при ненормиран работно време.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Възлагане на работата - Работата се възлага от завеждащия РНКИ.

6.2. Планиране на работата - След възлагане на задачите, работата се планира самостоятелно като се спазват съответните документи касаещи защитата на класифицираната информация в Министерство на отбраната.

6.3. Отчитане на работата - Подпомага извършването на ежемесечните вътрешни проверки в РНКИ съгласно чл.132 от ППЗЗКИ.

7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

А. Персонал

—няма подчинени длъжности.

Г. Оборудване и други ресурси

- компютър, принтер, телефон, каси (сейфове) за различни нива на материали с класифицирана информация и обикновено офис обзавеждане.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема решения в рамките на общи правила, след одобрение от завеждащия РНКИ;
Подпомага вземането на решения на завеждащия РНКИ чрез изготвянето на справки.

9. КОНТАКТИ

9.1. В рамките на Министерството на отбраната и Щаба на отбраната контактува регулярно със служители от административните звена на МО, които обслужва, със служителите обслужващи офисите на министъра на отбраната, началника на политическия кабинет, заместник-министрите, началника на отбраната, постоянния секретар, директорите на дирекции, както и с тези от подчинените на министерството структури и регистратурите от централната администрация.

9.2. С други ведомства - с регистратурите за класифицирана информация.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТТА

10.1. Образователна степен: средно образование.

10.2. Минимален професионален опит за заемане на длъжността : 2 г., свързани с функциите на настоящата дейност.

10.3. Ниво на достъп до класифицирана информация: „Строго секретно”

10.4. Допълнителни изисквания:

- компютърни умения – WORD; EXCEL;

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

- ориентация към резултати – да постига високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;
- комуникативна компетентност – ефективно да обменя информация и ясно да се изразява в устна и писмена форма;
- работа в екип – да умее да работи в екип, за постигане на обща цел.
- фокус към клиентите – ефективно да удовлетворява интересите и очакванията служителите от МО в областта на документалното осигуряване;
- професионална компетентност – да притежава професионални знания и умения, необходими за успешно изпълнение на целите;
- дигитална компетентност - да притежава знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, необходими за успешното изпълнение на длъжността.

Вариант на длъжностната характеристика № 1.