



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 на информацията и контрол”,

Регистратура „Длъжностни разписания и щатове“

Длъжностно ниво: 11

Наименование на длъжностното ниво: Ниво специалист 1

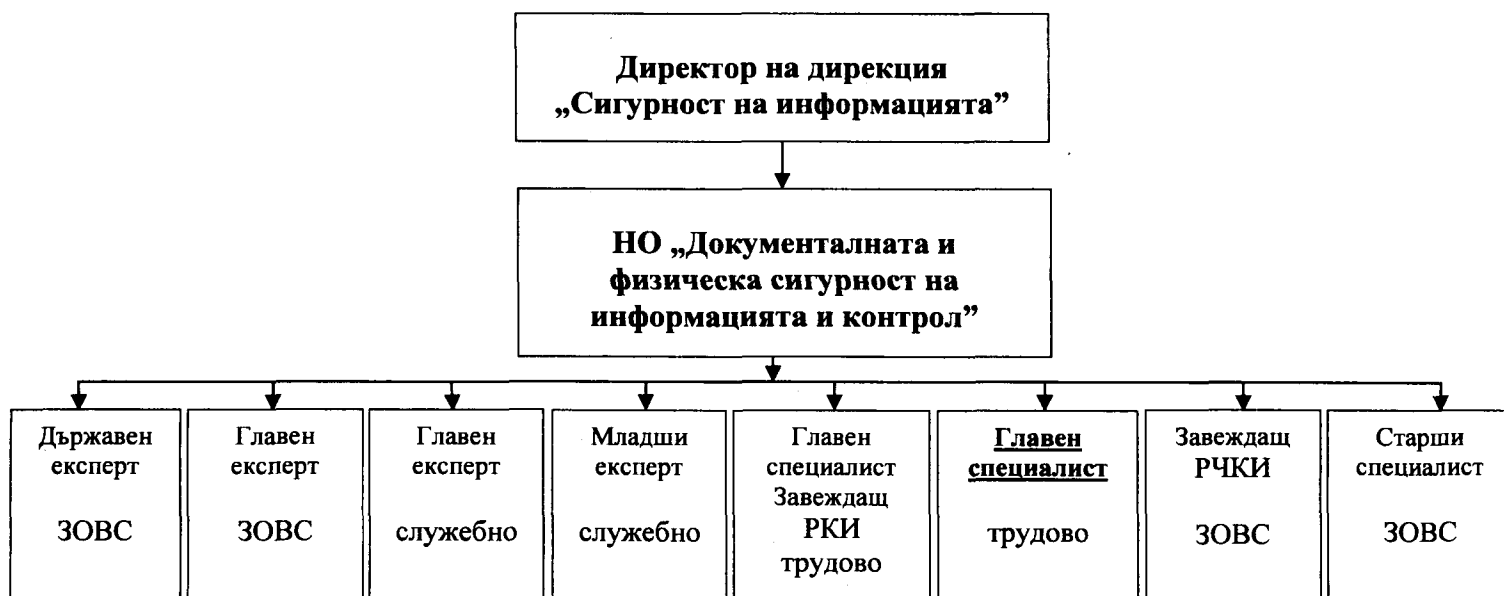
Минимален ранг за заемане на длъжността: не се изисква

Длъжност: Главен специалист

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е подчинена на:

Подчинени длъжности: няма



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Самостоятелно изпълнение 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 (не се попълва)

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 регистратура „Длъжностни разписания и щатове“;
- 5.2. Въвежда в ИС „Документооборот за класифицирана информация“ за електронно водене на отчетни документи, на материали и документи с класифицирана информация;
- 5.3. Получава и разпределя постъпващите класифицирани преписки в Министерството на отбраната;
- 5.4. Извършва бързи и точни справки по водените класифицирани преписки;
- 5.5. Подготвя документите за унищожаване или предаване в архив;
- 5.6. Предлага на завеждащия регистратурата, началника на отдел „ДФСИК“ и служителя по сигурността на информацията, конкретни мерки за отстраняване на съществуващите слабости и нарушения;
- 5.7. Незабавно докладва на завеждащия регистратурата, началника на отдела и 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 началника на отдел „ДФСИК“ и служителя по сигурността на информацията, уведомява съответната служба за сигурност;
- 5.8. Взема мерки за връщане в регистратурата на материали, съдържащи класифицирана информация, които не са върнати в регистратурата до края на работното време;
- 5.9. При установяване на нарушения на съответните мерки за физическа сигурност на помещенията на регистратурата незабавно уведомява завеждащия регистратурата, началника на отдела и служителя по сигурността на информацията, като взема мерки за запазване на фактическата обстановка;
- 5.10. Извършва периодични проверки на съхраняваните в регистратурата класифицираните документи и материали;
- 5.11. Замества при необходимост завеждащата регистратура, а при необходимост и служителката в размножително бюро на МО, като за времето на заместване изпълнява в пълен обем техните функционални задължения.
- 5.12. Изпълнява и други допълнително възложени задачи от началника на отдела, свързани с класифицираната преписка в регистратурата.
- 5.13. Спазва правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.
- 5.14. Изпълнява служебните си задължения в условията на ненормиран работен ден.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

- 6.1. **Възлагане на работата** - Работата се възлага от завеждащия регистратурата. „Длъжностни разписания и щатове“.
- 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 съгласно чл.132 от ППЗЗКИ.

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

А. Персонал

–няма подчинени длъжности.

Б. 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 регистратурата;

Подпомага вземането на решения от завеждащия регистратура, чрез изготвянето на справки и предложения.

9. КОНТАКТИ

9.1. В рамките на Министерството на отбраната контактува регулярно със служители от административни звена на МО, които обслужва, секретарките 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 ДЛЪЖНОСТТА

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: „Секретно”

10.4. Допълнителни изисквания:

- компютърни умения – WORD; EXCEL и работа с АИС” Документооборот”;
- курс за обучение за работа в регистратурите за класифицирана информация;

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.