

Nazwa: Pracownik kancelarii tajnej

Kod: 411001

Synteza: Pracownik kancelarii tajnej prowadzi działania mające na celu rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie i zapewnianie obiegu oraz archiwizowanie materiałów niejawnych i materiałów o klauzuli „tajne” i „ściśle tajne”. Zajmuje się również przetwarzaniem dokumentów międzynarodowych klasyfikowanych „UE/NATO” oraz zapewnianiem prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych i ich dostępem dla osób upoważnionych.

Zadania zawodowe:

- prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych w celu zapewnienia ich właściwego obiegu;
- prowadzenie składnicy akt w celu gromadzenia i służbowego udostępniania zarchiwizowanych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie ewidencji i przechowywanie niejawnych aktów prawnych w celu ich służbowego udostępniania i aktualizowania;
- przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów i podzespołów niejawnych;
- odbieranie i przekazywanie poczty niejawnej;
- zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- czynne uczestnictwo w realizowanych dostawach dokumentów i sprzętu;
- sprawne rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych umożliwiające w każdej chwili ustalenie, gdzie znajduje się zarejestrowany materiał oraz kto i kiedy się z tym materiałem zapoznał;
- przestrzeganie zasad etyki zawodowej, tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska wymaganych na stanowisku pracy.

Dodatkowe zadania zawodowe: Brak