

Nazwa:	Kierownik kancelarii tajnej
Kod:	334102
Synteza:	Planuje, organizuje i kieruje pracą kancelarii tajnej; przyjmuje, rejestruje, przechowuje, udostępnia i archiwizuje dokumenty niejawne.
Zadania zawodowe:	• wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania i egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne; • kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej; • kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, sposobu oznaczenia klauzulami tajności materiałów wytwarzanych w komendzie oraz ich przechowywania poza kancelarią tajną; • prowadzenie składnicy akt, a w szczególności przejmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej powstałych w toku działania komórek organizacyjnych danej organizacji/ jednostki; • brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B i BE zgromadzonej w składnicy akt i udzielanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem BC powstałej w toku działania komórek organizacyjnych organizacji/ jednostki; • prowadzenie obsługi poczty specjalnej; • przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym; • przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, „tajne”, „ściśle tajne” polegające na ich wytwarzaniu, kopiowaniu, gromadzeniu, przechowywaniu, przekazywaniu lub udostępnianiu oraz nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii; • prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych dla osób zajmujących się prowadzeniem urządzeń ewidencyjnych dla dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz ewidencją dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”; • rejestrowanie materiałów niejawnych o klauzuli „poufne”, „tajne”, „ściśle tajne”, prowadzenie urządzeń ewidencyjnych; • dokonywanie przeglądu materiałów niejawnych w celu ustalenia spełnienia przesłanek ochrony w celu realizacji procedury znoszenia lub zmiany klauzuli tajności; • obsługa urządzeń systemu teleinformatycznego przetwarzającego informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”, „tajne”, „ściśle tajne”; • rejestrowanie i wydawanie urządzeń ewidencyjnych dla materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;

- sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w kancelarii lub urzędzie, w tym nad pracą oddziałów kancelarii;
- przestrzeganie zasad etyki zawodowej, zachowania tajemnicy służbowej, zapewnienie podległemu zespołowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Dodatkowe
zadania
zawodowe:

- wykonywanie poleceń pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, związanych z wykonywanym stanowiskiem pracy.