

Atribuțiile postului

1. evidențierea, selecționarea, păstrarea documentelor deținute în arhiva instituției;
2. legarea, numerotarea dosarelor arhivistice, respectiv acordarea informațiilor legate de documentele aflate în arhiva instituției;
3. cunoașterea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă și a H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
4. alte atribuții stabilite de către Secretarul municipiului;
5. actualizarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
6. întocmirea, actualizarea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și supunerea spre avizare la instituțiile abilitate, iar după aprobare, aplicarea acestuia;
7. coordonarea activității de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acestuia;
8. asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
9. monitorizarea activității de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare al acestora;
10. consilierea conducerii unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
11. informarea conducerii unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propunerea măsurilor pentru înlăturarea acestora;
12. acordarea de sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate.
13. organizarea activităților de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
14. asigurarea organizării evidenței și păstrarea certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
15. actualizarea permanentă a evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces;
16. întocmirea și actualizarea listei informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate;
17. prezentarea conducătorului unității a propunerilor privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicitarea sprijinului instituțiilor abilitate;
18. efectuarea, cu aprobarea conducerii unității a controalelor privind modul de aplicare a măsurilor legate de protecție a informațiilor clasificate;
19. exercitarea altor atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate;