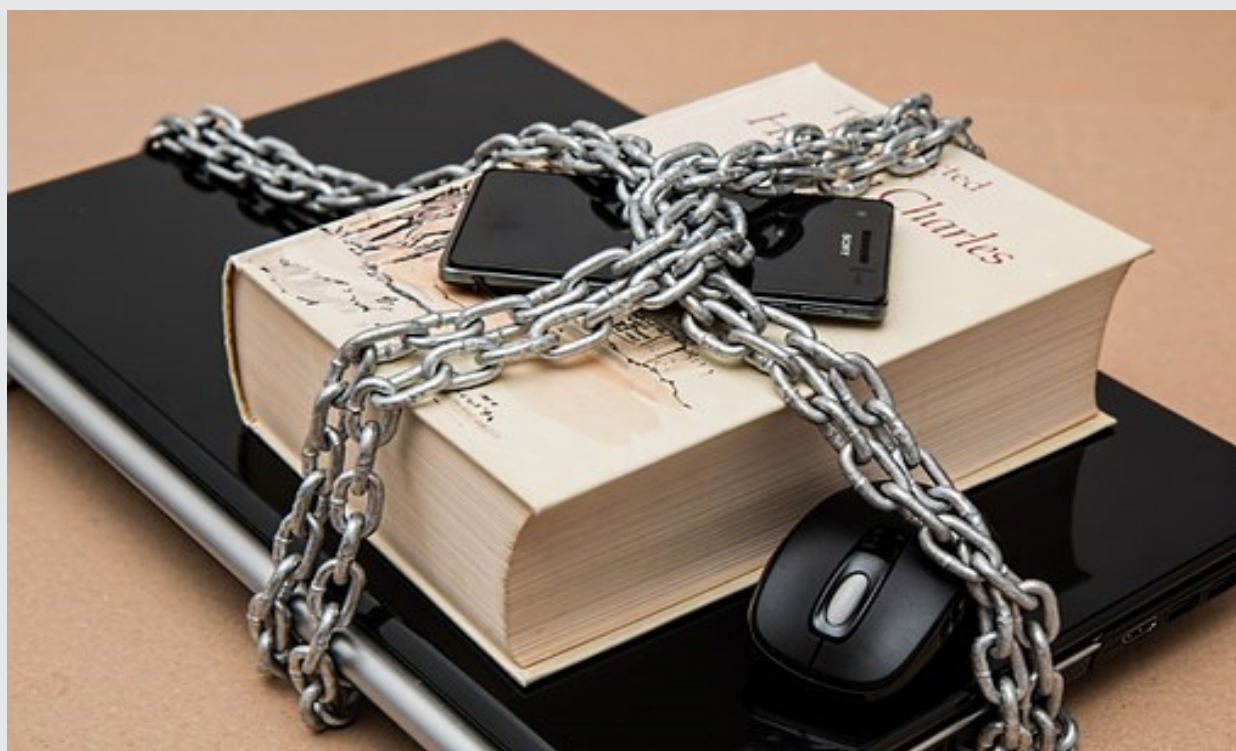


Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

INFORMACJA O ZAWODZIE

Specjalista ochrony informacji niejawnych (242110)



Specjaliści do spraw zarządzania i administracji

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej rozpowszechnianie
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

INFORMACJA O ZAWODZIE

Specjalista ochrony informacji niejawnych (242110)

Specjaliści do spraw zarządzania i administracji

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy

Publikacja opracowana w ramach projektu **Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy

PROJEKT NR: POWR.02.04.00-00-0060/16-00

Partnerzy projektu INFODORADCA+:

- DORADCA Consultants Ltd Sp. z o.o., Gdynia
- Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom
- Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa
- Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa
- PBS Sp. z o.o., Sopot

INFORMACJA O ZAWODZIE

Specjalista ochrony informacji niejawnych (242110)

© Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2018

Kopiowanie i rozpowszechnianie w całości lub w części dozwolone wyłącznie za podaniem źródła.

ISBN 978-83-7789-495-8 [112]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://pixabay.com/pl/cenzura-ograniczenia-wolność-słowa-610101> [dostęp: 10.07.2018].



SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU.....	3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący	3
2. OPIS ZAWODU	4
2.1. Synteza zawodu	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne	6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	7
2.7. Zawody pokrewne	8
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	8
3.1. Zadania zawodowe	8
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Zarządzanie ochroną informacji niejawnych	8
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie dokumentacji ochrony informacji niejawnych	12
3.4. Kompetencje społeczne	13
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu	13
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji	14
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO	14
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	14
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	15
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	15
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie	16
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	16
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE.....	17
7. SŁOWNIK POJĘĆ	19
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	19
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	22

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)

Specjalista ochrony informacji niejawnych 242110

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Pracownik pionu ochrony.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 2421 Management and organisation analysts.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja O – Administracja publiczna i obrona narodowa; obowiązkowe zabezpieczenia społeczne.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe), źródeł internetowych oraz wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie PO KL (2011–2013) „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Krzysztof Rogowski – były pracownik Zarządu Organizacji i Uzupelnień P1 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, Warszawa.
- Włodzimierz Dobrowolski – OGP „GAZ-SYSTEM” S.A., Warszawa.
- Iwona Kacak – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Ireneusz Woźniak – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Jarosław Sitek – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Anna Wawruch-Lis – Zespół Szkół Transportowo-Komunikacyjnych im. T. Kościuszki, Lublin.
- Dorota Wójcik – Komenda Wojewódzka Policji z siedzibą w Radomiu.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Tadeusz Mieczysław Koczkowski – Stowarzyszenie Wspierania Bezpieczeństwa Narodowego, Katowice.
- Elżbieta Bińczyk – Krajowe Stowarzyszenie Ochrony Informacji Niejawnych, Katowice.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2018 r.

WAŻNE:

W tekście opisu informacji o zawodzie występują podkreślenia wybranych określeń wraz z indeksem górnym, który wskazuje numer definicji w słowniku branżowym w punkcie 7.2.

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

Specjalista ochrony informacji niejawnych⁵ współuczestniczy w zarządzaniu i organizacji ochrony informacji niejawnych a tym samym w zapewnieniu przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Specjalista ochrony informacji niejawnych realizuje przedsięwzięcia związane z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych. Wykonuje zadania powierzone przez pełnomocnika ochrony⁸, zgodnie z nadanymi uprawnieniami, w zakresie zwykłych postępowań sprawdzających¹¹, opracowywania projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych. Przygotowuje analizy, oceny, sprawozdania oraz wnioski dotyczące przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych¹⁵. Zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych⁶, w których są przetwarzane informacje niejawne. Prowadzi kontrolę stanu zabezpieczenia informacji niejawnych oraz sprawdza przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.

Monitoruje przestrzeganie przepisów określających sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych oraz zapewnia bezzwłoczne wdrożenie przepisów, wytycznych, zaleceń, instrukcji itp. dotyczących postępowania z informacjami niejawnymi. Prowadzi dokumentację z obszaru informacji niejawnych oraz analizy dotyczące szacowania i zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa¹⁸ informacji niejawnych. Ponadto specjalista ochrony informacji niejawnych, zgodnie z wytycznymi pełnomocnika ochrony, prowadzi szkolenia dla pracowników w zakresie informacji niejawnych, uczestniczy w kontroli kancelarii tajnej², zapewnia bezpieczeństwo fizyczne informacji niejawnych, prowadzi postępowania wyjaśniające¹² okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

WAŻNE:

Służy radą i wyjaśnieniami pracownikom organizacji odpowiedzialnym za ochronę informacji niejawnych. Uczestniczy na polecenie pełnomocnika w kontroli obiegu informacji niejawnych.

Sposoby wykonywania pracy

Specjalista ochrony informacji niejawnych w swojej pracy stosuje metody, techniki i procedury określone w aktach prawnych z zakresu ochrony informacji niejawnych związane z:

- organizowaniem miejsca pracy w związku z zadaniami wyznaczonymi przez pełnomocnika;
- sporządzaniem raportów, analiz opracowań nt. realizacji ochrony informacji niejawnych;
- zbieraniem informacji o stanie ochrony informacji niejawnych oraz monitorowaniem systemów i urządzeń służących ochronie informacji niejawnych;
- uczestniczeniem w szkoleniach, przeglądach i kontrolach z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- utrzymywaniem najwyższego poziomu ochrony informacji niejawnych;
- planowaniem zadań w powierzonym obszarze informacji niejawnych, koniecznych inwestycji oraz działań profilaktycznych;

- nadzorowaniem podległych pracowników i powierzonych obszarów odpowiedzialności przez pełnomocnika;
- dokumentowaniem prowadzonych działań w celu uwzględnienia ich wyników w analizach ryzyk¹ i sprawozdawczości w zakresie stanu ochrony informacji niejawnych, a także tworzenia uzasadnień dla planowanych inwestycji i wydatków.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2. i 3.3. Kompetencje zawodowe.

2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)

Warunki pracy

Specjalista ochrony informacji niejawnych pracuje w jednostkach organizacyjnych (instytucjach publicznych lub przedsiębiorstwach), które zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mają dostęp do informacji niejawnych. Miejscem pracy specjalisty ochrony informacji niejawnych są głównie pomieszczenia biurowe dostosowane pod względem ochrony fizycznej do poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ryzyka ich utraty.

WAŻNE:

Swoje czynności **specjalista ochrony informacji niejawnych** wykonuje z najwyższą starannością i sumiennością, z dochowaniem tajemnic.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie.

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Specjalista ochrony informacji niejawnych w działalności zawodowej wykorzystuje, w zależności od rodzaju przetwarzanych informacji:

- odpowiednio przystosowany sprzęt informatyczny wraz z niezbędnym oprogramowaniem,
- internet oraz urządzenia peryferyjne,
- urządzenia biurowe (np. telefon, komputer, skaner, faks),
- system środków bezpieczeństwa fizycznego¹⁷ (stosowane do przechowywania materiałów lub zabezpieczające te materiały przed nieuprawnionym dostępem, np.: odpowiedniej klasy szafy pancerne, szafy metalowe i zamki oraz drzwi i okna antywłamaniowe),
- niskoprądowe centrale, urządzenia sterujące i czujniki (w przypadku systemów ochrony fizycznej).

Organizacja pracy

Specjalista ochrony informacji niejawnych pracuje najczęściej w systemie jednozmianowym samodzielnie lub w zespole. Jego praca jest nadzorowana przez pełnomocnika ochrony.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Wielogodzinne przebywanie w pomieszczeniach zamkniętych w wymuszonej pozycji i praca przy komputerze powodują, że **specjalista ochrony informacji niejawnych** jest narażony na:

- przeciążenie układu ruchu,
- przeciążenie narządu wzroku,
- promieniowanie elektromagnetyczne monitora komputera,
- nadmierne obciążenia układu psychonerwowego.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **specjalista ochrony informacji niejawnych** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- sprawność układu mięśniowo-szkieletowego,
- sprawność układu oddechowego,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- ostrość wzroku,
- rozróżnianie barw,
- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- szybki refleks,
- spostrzegawczość,
- zręczność rąk;

w kategorii sprawności i zdolności

- zdolność koncentracji,
- podzielność uwagi,
- dobra pamięć,
- rozumowanie logiczne,
- łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie,
- odporność na stres, a szczególnie umiejętność pracy pod presją stresu;

w kategorii cech osobowościowych

- samodzielność,
- dokładność,
- obowiązkowość,
- stanowczość,
- cierpliwość,
- odporność emocjonalna,
- systematyczność,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- zdolność przekonywania,
- asertywność.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.4. Kompetencje społeczne; 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Praca w zawodzie **specjalista ochrony informacji niejawnych** wymaga sprawności intelektualnej, dobrego wzroku i słuchu, sprawnego aparatu mowy. Nie wyklucza lekkiej niepełnosprawności ruchowej umożliwiającej wykonywanie prac biurowych.

WAŻNE:

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.

2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Do podjęcia pracy w zawodzie **specjalista ochrony informacji niejawnych** wymagane jest wykształcenie wyższe co najmniej I stopnia. Preferowane kierunki studiów to: administracja, bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie lub inne.

Tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Warunkiem koniecznym do podjęcia pracy w zawodzie **specjalista ochrony informacji niejawnych** jest posiadanie obywatelstwa polskiego, z wyłączeniem zatrudnienia u przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą, niekaralność za przestępstwa karne i skarbowe popełnione umyślnie i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. Konieczne jest posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa¹³ wydanego przez właściwy organ lub pisemnego upoważnienia wydanego przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz zaświadczenia o odbytych szkoleniach w zakresie ochrony informacji niejawnych¹⁹.

Od specjalisty ochrony informacji niejawnych wymagane jest świadectwo ukończenia kursu zawodowego organizowanego przez branżowe stowarzyszenie ochrony informacji niejawnych.

Wskazane są również:

- zaświadczenie pracownika ochrony fizycznej,
- zaświadczenie o odbyciu kursów obsługi systemów ochrony fizycznej i bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- zaświadczenie o odbyciu kursu kierownika kancelarii tajnej jako potwierdzenie kompetencji w zakresie obiegu dokumentów niejawnych i wymagań bezpieczeństwa kancelarii tajnej,
- zaświadczenie o odbyciu kursu specjalisty ochrony informacji niejawnych przeprowadzonego zgodnie z krajowymi standardami kwalifikacji/kompetencji zawodowych.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

Specjalista ochrony informacji niejawnych po ukończeniu studiów wyższych lub ukończonych studiach podyplomowych z zakresu ochrony informacji niejawnych i co najmniej dwuletnim doświadczeniu na stanowiskach związanych z ochroną informacji niejawnych może objąć stanowiska kierownicze w pienie ochrony informacji niejawnych⁹ (pełnomocnika lub zastępcy pełnomocnika, w zależności od struktury jednostki organizacyjnej). Specjalista ochrony informacji niejawnych może w uzasadnionych przypadkach przejąć obowiązki pełnomocnika ochrony, a także kierownika kancelarii tajnej³, z wyłączeniem prowadzenia postępowań sprawdzających. Warunki szczegółowe powierzenia funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz kierownika kancelarii tajnej określa ustawa, a zawód specjalisty ochrony informacji niejawnych daje możliwość ubiegania się o te stanowiska pracy.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **specjalista ochrony informacji niejawnych** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w toku edukacji formalnej. Kierownicy jednostek organizacyjnych zatrudniających specjalistów ochrony informacji niejawnych sami organizują

szkolenia lub korzystają z usług zewnętrznych firm szkoleniowych wydających stosowne zaświadczenia.

Więcej informacji można uzyskać w Bazie Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl> oraz Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **specjalista ochrony informacji niejawnych** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Specjalista do spraw audytu zabezpieczenia	214108
Inżynier systemów zabezpieczeń technicznych osób i mienia	214911
Specjalista monitoringu systemów zabezpieczeń technicznych osób i mienia	214926
Inżynier teleinformatyk	215303
Inspektor ochrony danych osobowych	242212
Specjalista zastosowań informatyki	251902
Specjalista bezpieczeństwa oprogramowania	252901
Specjalista bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych	252902
Specjalista zarządzania informacją	262207
Specjalista zarządzania dokumentacją	262208

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **specjalista ochrony informacji niejawnych** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Kreowanie polityki bezpieczeństwa informacji niejawnych¹⁰ w jednostce organizacyjnej.
- Z2 Organizowanie i nadzorowanie procesu ochrony informacji niejawnych¹⁴.
- Z3 Przeprowadzanie analiz, przygotowywanie sprawozdań przestrzegania ochrony informacji niejawnych.
- Z4 Monitorowanie i ocenianie stanu ochrony informacji niejawnych⁴.
- Z5 Rekomendowanie przełożonym zmian wewnętrznych procedur ochrony informacji niejawnych.
- Z6 Opracowywanie projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych.
- Z7 Nadzorowanie procesu przygotowania i archiwizowania materiałów niejawnych.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Zarządzanie ochroną informacji niejawnych

Kompetencja zawodowa Kz1: Zarządzanie ochroną informacji niejawnych obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Kreowanie polityki bezpieczeństwa informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Akty prawne i procedury dotyczące ochrony informacji niejawnych; - Akty prawne i procedury dotyczące przetwarzania dokumentów zawierających informacje niejawne;	Monitorować przepisy prawa, procedury dotyczące ochrony informacji niejawnych i na ich podstawie tworzyć politykę bezpieczeństwa ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej;

• Przepisy prawne i procedury dotyczące ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne; • Akty prawne i procedury dotyczące ochrony danych osobowych; • Akty prawne i procedury dotyczące stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w odniesieniu do informacji niejawnych; • Istotę polityki bezpieczeństwa informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej; • Uwarunkowania skutecznego funkcjonowania systemu ochrony informacji niejawnych; • Akty prawne dotyczące zarządzania w jednostce organizacyjnej informacją, w tym informacjami prawnie chronionymi.	• Monitorować przepisy prawa, procedury dotyczące przetwarzania dokumentów niejawnych, a następnie tworzyć warunki do ich przetwarzania na potrzeby jednostki organizacyjnej; • Monitorować przepisy prawa, procedury dotyczące ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, po czym nakreślić warunki przetwarzania informacji niejawnych dla użytkowanych systemów teleinformatycznych; • Monitorować przepisy prawa, procedury dotyczące ochrony danych osobowych w celu stworzenia procedur na potrzeby jednostki organizacyjnej; • Monitorować przepisy prawa, procedury dotyczące stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w odniesieniu do informacji niejawnych oraz określać potrzeby ich stosowania w jednostce organizacyjnej; • Określić prawa i obowiązki osobom funkcyjnym w celu kreowania polityki bezpieczeństwa informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej; • Stosować zasady skutecznego funkcjonowania systemu ochrony informacji niejawnych; • Monitorować przepisy prawa regulujące w jednostce organizacyjnej postępowanie z innymi informacjami prawnie chronionymi.
--	--

22 Organizowanie i nadzorowanie procesu ochrony informacji niejawnych

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Przepisy prawne i procedury dotyczące organizowania i nadzorowania ochrony informacji niejawnych; • Zadania pionu ochrony informacji niejawnych w zakresie zapewniania bezpieczeństwa, w tym teleinformatycznego; • Przepisy prawne i procedury dotyczące ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych; • Zasady akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego i procedurę dopuszczania systemów teleinformatycznych do eksploatacji; • Zasady zarządzania ochroną informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej; • Prawne aspekty ochrony informacji niejawnych, w tym w systemach teleinformatycznych; • Przepisy prawne i procedury dotyczące przetwarzania informacji niejawnych; • Przepisy prawne i procedury dotyczące klasyfikowania informacji niejawnych; • Przepisy prawne i procedury dotyczące prowadzenia postępowań sprawdzających;	• Monitorować oraz wdrażać przepisy prawa, procedury dotyczące organizowania i nadzorowania ochrony informacji niejawnych, w tym organizować i przeprowadzać kontrole ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresową kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów; • Respektować wymagania w zakresie nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych; • Monitorować oraz wdrażać przepisy prawa, procedury dotyczące ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych; • Oceniać dokumentację szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów teleinformatycznych oraz nadzorować procedurę dopuszczania systemów teleinformatycznych do eksploatacji; • Posługiwać się, właściwie eksploatować urządzenia i systemy ochrony fizycznej informacji niejawnych; • Organizować i nadzorować kancelarię tajną lub

• Przepisy prawne i procedury dotyczące stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w ochronie informacji niejawnych; • Metody i techniki doskonalenia pracowników; • Zasady i sposoby ochrony informacji niejawnych; • Zasady bezpieczeństwa przemysłowego; • Zasady postępowania z informacjami prawnie chronionymi.	inną komórkę organizacyjną, w której są rejestrowane i przechowywane materiały niejawne oraz ich ochronę fizyczną; • Monitorować i wdrażać przepisy prawa, procedury dotyczące przetwarzania informacji niejawnych oraz współtworzyć system zarządzania bezpieczeństwem informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej; • Monitorować i wdrażać przepisy prawa, procedury dotyczące klasyfikowania informacji niejawnych; • Monitorować oraz wdrażać przepisy prawa, procedury dotyczące prowadzenia postępowań sprawdzających; • Organizować i prowadzić szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych; • Przestrzegać zasad postępowania z materiałami niejawnymi oraz postępować w sytuacjach zagrożenia ochrony informacji niejawnych lub w przypadku ich ujawnienia; • Przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i informacjami stanowiącymi tajemnicę zawodową, branżową jednostki organizacyjnej; • Respektować zasady postępowania z materiałami niejawnymi; • Określać w jednostce organizacyjnej zasady kwalifikowania i klasyfikowania grup informacji prawnie chronionych.
---	---

Z3 Przeprowadzanie analiz, przygotowywanie sprawozdań przestrzegania ochrony informacji niejawnych

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Przepisy prawne i procedury dotyczące zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych; • Procedury i sposoby szacowania ryzyka dla bezpieczeństwa informacji niejawnych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym; • Procedury przeprowadzenia analizy ryzyka; • Metodykę doboru środków bezpieczeństwa fizycznego; • Wymagania w zakresie nadzoru nad obiegiem materiałów niejawnych; • Normy organizacyjno-techniczne.	• Monitorować przepisy prawa i procedury dotyczące zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych; • Przeprowadzać proces szacowania ryzyka dla bezpieczeństwa informacji niejawnych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym oraz określać przyjęte w ramach zarządzania ryzykiem sposoby osiągania i utrzymywania odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa systemu; • Przeprowadzać analizę ryzyka bezpieczeństwa informacji niejawnych; • Określać kryteria poziomu zagrożeń; • Zarządzać ryzykiem bezpieczeństwa w obszarze informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej; • Analizować istotne zagadnienia ochrony informacji niejawnych z różnych obszarów bezpieczeństwa.

Z4 Monitorowanie i ocenianie stanu ochrony informacji niejawnych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Przepisy prawne i procedury dotyczące kontroli stanu ochrony informacji niejawnych; - Zasady i tryb kontroli materiałów niejawnych i ich ochrony fizycznej; - Zadania pionu ochrony informacji niejawnych w zapewnieniu właściwego nadzoru nad ochroną informacji niejawnych, w tym w systemach teleinformatycznych z uwzględnieniem stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego do zabezpieczenia informacji niejawnych; - Dokumentację kontroli stanu ochrony informacji niejawnych.	- Monitorować przepisy prawa i procedury dotyczące przeprowadzenia kontroli stanu ochrony informacji niejawnych, w tym organizować i przeprowadzać kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów; - Opracowywać wykaz działań w zakresie kontroli i nadzoru nad realizacją zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych; - Opracowywać wytyczne w celu właściwego przebiegu wewnętrznej, okresowej kontroli ewidencji materiałów niejawnych i obiegu dokumentów; - Kontrolować obieg dokumentów w jednostce organizacyjnej zgodnie z nadanymi uprawnieniami; - Monitorować, analizować i interpretować wyniki oceny stanu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej oraz opracowywać raporty z realizacji ochrony informacji niejawnych w tych jednostkach; - Zakładać i prowadzić akta kontroli stanu ochrony informacji niejawnych.

Z5 Rekomendowanie przełożonym zmian wewnętrznych procedur ochrony informacji niejawnych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Metody i narzędzia badań skuteczności podjętych decyzji, wybrane narzędzia informacji, techniki analityczne; - Zasady komunikacji interpersonalnej; - Istotę ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej; - Zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji niejawnych; - Strukturę jednostki organizacyjnej i jej zadania.	- Rekomendować propozycje zmian obowiązujących procedur ochrony informacji niejawnych; - Współpracować z pracownikami pionu ochrony, przełożonymi i wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi jednostki organizacyjnej w celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych; - Określać rolę i zadania pionu ochrony informacji niejawnych w zapewnieniu bezpieczeństwa ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej; - Przedstawiać praktyczne uwagi dotyczące zarządzania bezpieczeństwem informacji niejawnych; - Monitorować strukturę i proces administracyjny jednostki organizacyjnej pod kątem zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym danych osobowych.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie dokumentacji ochrony informacji niejawnych

Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie dokumentacji ochrony informacji niejawnych obejmuje zestaw zadań zawodowych Z6, Z7, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z6 Opracowywanie projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Przepisy prawa i akty normatywne dotyczące opracowywania dokumentacji ochrony informacji niejawnych; - Regulamin pracy i przepisy wewnętrzne jednostki organizacyjnej; - Zasady opracowywania dokumentacji związanej z ochroną informacji niejawnych; - Uregulowania prawne dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych; - Zasady zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka; - Dokumentację dotyczącą ewidencjonowania informacji niejawnych; - Dokumentację zawartości teczki zwykłych akt postępowań sprawdzających.	- Opracowywać dokumenty wymagane przez przepisy o ochronie informacji niejawnych; - Opracowywać projekty dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej; - Stosować zasady techniki prawodawczej; - Opracowywać i prowadzić dokumentację bezpieczeństwa danych osobowych; - Opracowywać dokumentację określającą poziom zagrożeń związanych z nieupoważnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą oraz prowadzić dokumentację dotyczącą stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego odpowiednio do poziomu zagrożeń; - Zakładać i prowadzić urządzenia ewidencyjne rejestrujące dokumenty zawierające informacje niejawne; - Opracować i prowadzić dokumentację związaną ze zwykłymi postępowaniami sprawdzającymi.
Z7 Nadzorowanie procesu przygotowania i archiwizowania materiałów niejawnych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Przepisy prawa i akty normatywne dotyczące archiwizowania dokumentacji zawierającej informacje niejawne; - Zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji niejawnej; - Zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych zawierających informacje niejawne do archiwów; - Zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne.	- Monitorować przepisy prawa, procedury dotyczące archiwizowania dokumentacji zawierającej informacje niejawne; - Dokonywać właściwej klasyfikacji archiwalnej i oznaczenia dokumentacji niejawnej; - Opracowywać dokumentację do przekazania materiałów do archiwów i nadzorować tryb ich przekazania; - Przeprowadzać ekspertyzę kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne i opracowywać niezbędną dokumentację; - Przygotować i nadzorować proces przeglądu materiałów niejawnych w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony; - Monitorować właściwe znoszenia i zmiany klauzul tajności.

3.4. Kompetencje społeczne

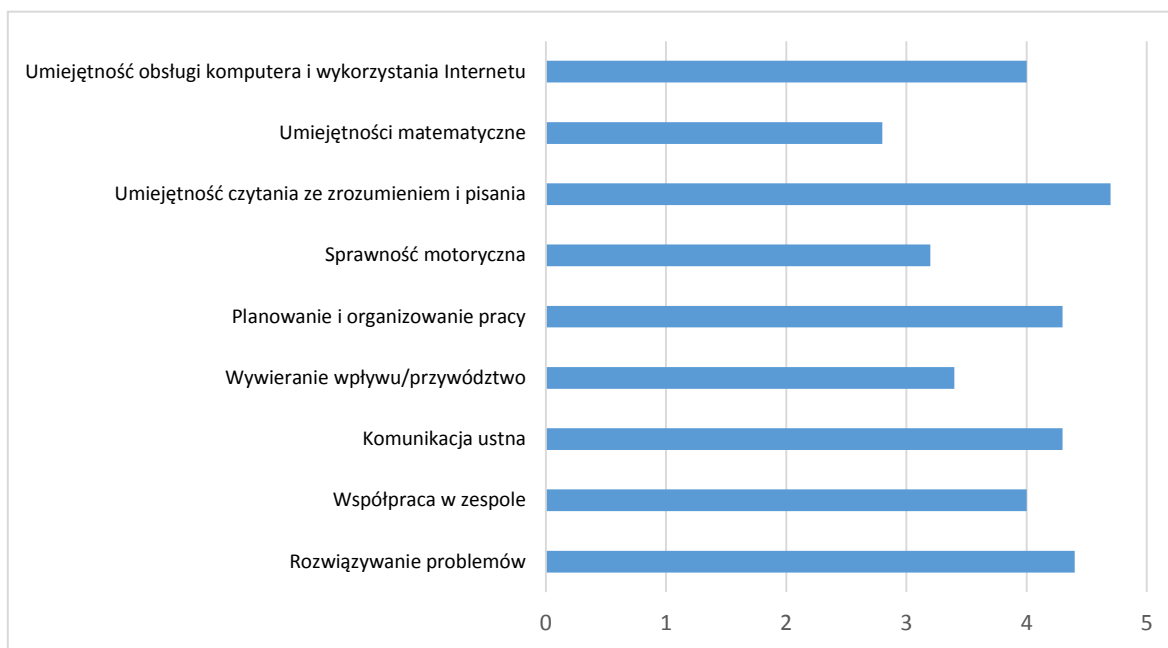
Pracownik w zawodzie **specjalista ochrony informacji niejawnych** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Kreowania i upowszechniania właściwych wzorców postępowania z informacjami niejawnymi.
- Oceniania działań własnych, współpracowników i jednostki organizacyjnej z zakresu zapewniania ochrony informacji niejawnych.
- Podejmowania decyzji i osobistej odpowiedzialności za ochronę informacji niejawnych⁷.
- Bezzwłocznego przystosowywania działań swoich i zespołu do wdrażania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- Kierowania się zasadami etyki zawodowej, w tym przestrzegania zasad uczciwości, rzetelności, poufności.

3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien mieć zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego. Dlatego wymaga się od niego odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego ważność kompetencji kluczowych dla zawodu **specjalista ochrony informacji niejawnych**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **specjalista ochrony informacji niejawnych**

Uwaga:

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).

3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **specjalista ochrony informacji niejawnych** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisów kwalifikacji wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK). Więcej informacji:

- Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl>
- Zintegrowany Rejestr kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Specjalista ochrony informacji niejawnych może ubiegać się o pracę:

- w organach władzy publicznej, w instytucjach administracji państwowej i administracji samorządowej, w wojsku, policji, Państwowej Straży Pożarnej oraz innych służbach państwowych działających na rzecz bezpieczeństwa Państwa,
- w Narodowym Banku Polskim,
- w spółkach Skarbu Państwa,
- w samorządowych podmiotach gospodarczych oraz prywatnych podmiotach gospodarczych realizujących zadania na ich rzecz oraz innych podmiotach, których działalność ma istotny wpływ na interes Państwa.

WAŻNE:

Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy**:
<http://oferty.praca.gov.pl>

Natomiast aktualizacje informacji o możliwościach zatrudnienia w zawodzie, przyszłe zapotrzebowanie na dany zawód na rynku pracy oraz dodatkowe informacje można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl>

<https://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-i-nadwyzkowe>

Barometr zawodów: <https://barometrzawodow.pl>

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

Mazowieckie – <http://obserwatorium.mazowsze.pl>

Małopolskie – <https://www.obserwatorium.malopolska.pl>

Lubelskie – <http://lorp.wup.lublin.pl>

Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – <http://obserwatorium.wup.lodz.pl>

Pomorskie – <http://www.porp.pl>

Opolskie – <http://www.obserwatorium.opole.pl>

Wielkopolskie – <http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl>

Zachodniopomorskie – <https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-ryнку-pracy>

Podlaskie – <http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl>

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<http://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

www.prognozowaniezatrudnienia.pl

Portal EU Skills Panorama:

<http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en>

Europejski portal mobilności zawodowej EURES:

<https://eures.praca.gov.pl>

<https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage>

4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu

Kształcenie

Obecnie (2018 r.) w ramach systemu kształcenia zawodowego w Polsce nie kształci się w zawodzie **specjalista ochrony informacji niejawnych**. Przygotowanie do pracy w zawodzie dają studia kierunkowe I i II stopnia oraz studia podyplomowe.

Szkolenie

Szkolenia kandydatów do zawodu **specjalista ochrony informacji niejawnych** prowadzą stowarzyszenia branżowe zrzeszające pełnomocników ds. ochrony informacji niejawnych oraz firmy szkoleniowe zajmujące się szkoleniem specjalistów ochrony informacji. Przykładowa tematyka:

- prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- opracowanie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego – SWB i PBE,
- audyt ochrony danych osobowych w instytucji i przedsiębiorstwie,
- bezpieczeństwo osobowe, w tym prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych,
- bezpieczeństwo fizyczne,
- bezpieczeństwo przemysłowe,
- bezpieczeństwo teleinformatyczne.

WAŻNE:

Więcej informacji o instytucjach oferujących kształcenie, szkolenie i/lub walidację kompetencji w ramach zawodu można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.gov.pl/web/edukacja/ksztalcenie-zawodowe>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-zawod>

<http://www.zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

Rejestr Instytucji Szkoleniowych – <http://www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>

Baza Usług Rozwojowych – <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>

Inne źródła danych:

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

Bilans Kapitału Ludzkiego – <https://bkl.parp.gov.pl>

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – <http://www.frse.org.pl>, <http://europass.org.pl>

Learning Opportunities and Qualifications in Europe – <https://ec.europa.eu/ploteus>

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Miesięcznego wynagrodzenia brutto (2018 r.). **specjalisty ochrony informacji niejawnych** kształtuje się na poziomie 5000 zł do 10000 zł.

Wynagrodzenie determinuje kilka istotnych uwarunkowań:

- lokalizacja miejsca pracy, która ma ogromny wpływ na koszty utrzymania pracownika,

- świadomość pracy z najbardziej wrażliwymi informacjami w instytucjach i firmach oraz pracy w warunkach wysokiego poziomu zaufania potwierdzonego poświadczeniami bezpieczeństwa,
- wysoki poziomem odpowiedzialności do karnej włącznie.

WAŻNE:

Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów są orientacyjne i mogą szybko stracić aktualność. Dlatego na bieżąco należy sprawdzać, jakie zarobki oferuje rynek pracy, korzystając z polecanych źródeł danych.

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy>

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

<https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczegolach>

<https://sedlak.pl/raporty-placowe>

<https://zarobki.pracuj.pl>

<https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen>

<https://www.kariera.pl/wynagrodzenia>

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **specjalista ochrony informacji niejawnych** możliwe jest zatrudnienie osób niepełnosprawnych.

Warunkiem niezbędnym jest identyfikacja barier i dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z dysfunkcją kończyn dolnych (05-R),
- z innymi schorzeniami, np. endokrynologicznymi, metabolicznymi, zaburzeniami enzymatycznymi, chorobami zakaźnymi i odzwierzęcymi, chorobami układu krwiotwórczego (11-I),
- inne akceptowane niepełnosprawności dopuszczone w warunkach pracy biurowej.

WAŻNE:

Decyzja o zatrudnieniu osoby z jakimkolwiek rodzajem niepełnosprawności może być podjęta wyłącznie po indywidualnej konsultacji z lekarzem medycyny pracy.

W przypadku zatrudnienia osób niepełnosprawnych należy pamiętać o zapewnieniu organizacji miejsc pracy w pomieszczeniach dla minimum dwóch osób, ponieważ praca specjalisty ochrony informacji niejawnych odbywa się często w zamkniętych strefach bezpieczeństwa¹⁶.

5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)

Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations – ESCO) jest narzędziem łączącym rynek edukacji z rynkiem pracy. ESCO jest częścią strategii „Europa 2020”. W klasyfikacji określono i uszeregowano umiejętności, kompetencje, kwalifikacje i zawody istotne dla unijnego rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia. Tworzenie europejskiego rynku pracy, a w przyszłości wspólnego obszaru kształcenia ustawicznego wymaga, aby zdobywane przez jednostki umiejętności oraz kwalifikacje były zrozumiałe oraz łatwo porównywalne między krajami, a także – by promowały mobilność wśród pracowników.

Obecnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

Klasyfikacja ESCO została oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi:

- **Zawody:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation>
- **Umiejętności/Kompetencje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/skill>
- **Kwalifikacje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/qualification>

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 30.06.2018 r.

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, s. 1).
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 16 września 2011 r. o wymianie informacji z organami ścigania państw członkowskich Unii Europejskiej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 484).
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 412, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149).
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015 r. w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny (Dz. U. poz. 1733).
- Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowych zadań pełnomocników ochrony oraz szczególnych wymagań w zakresie ochrony fizycznej jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1720).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (Dz. U. poz. 683, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1558).

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie opłat za przeprowadzenie przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego albo Służbę Kontrwywiadu Wojskowego czynności z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 159, poz. 949).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 159, poz. 948).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie wzoru świadectwa akredytacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego (Dz. U. Nr 156, poz. 926).
- Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie rodzajów materiałów geodezyjnych i kartograficznych, które podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 299, poz. 1772).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 października 2011 r. w sprawie współdziałania Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego w zakresie wykonywania funkcji krajowej władzy bezpieczeństwa (Dz. U. Nr 220, poz. 1302).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie przygotowania i przeprowadzania kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. Nr 93, poz. 541).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 kwietnia 2011 r. w sprawie wzorów kwestionariusza bezpieczeństwa przemysłowego, świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego, decyzji o odmowie wydania świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego oraz decyzji o cofnięciu świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego (Dz. U. Nr 86, poz. 470).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 marca 2011 r. w sprawie wysokości i trybu zwrotu zryczałtowanych kosztów ponoszonych przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego albo Służbę Kontrwywiadu Wojskowego za przeprowadzenie sprawdzenia przedsiębiorcy oraz postępowań sprawdzających (Dz. U. Nr 67, poz. 356).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. Nr 258, poz. 1754).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. Nr 258, poz. 1753).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 220).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 205).

Literatura branżowa:

- Anzel M.: Poradnik „Kancelaria Tajna/Kancelaria Niejawna – praktyczne przykłady ewidencjonowania materiałów niejawnych. PHU ONE Magdalena Chachurska, Poznań 2018.
- Anzel M.: Poradnik Specjalisty Ochrony Informacji Niejawnych – Kod, nazwa zawodu 242110, Specjalista ochrony informacji niejawnych. PHU ONE Magdalena Chachurska, Poznań 2012.
- Anzel M.: Szacowanie ryzyka oraz zarządzanie ryzykiem w świetle nowej ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych – przykład metody analizy ryzyka opartej na gotowych macierzach. PHU ONE Magdalena Chachurska, Poznań 2011.
- Białoskórski R.: Kompendium ochrony informacji niejawnych w pytaniach i odpowiedziach. Wydawnictwo Ubezpieczeń Sp. z o.o., Warszawa 2008.
- Zalewski S.: Informacje niejawne we współczesnym państwie. Editions Spotkania, Warszawa 2017.

Zasoby internetowe [dostęp: 10.07.2018]:

- Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego: <https://www.abw.gov.pl>
- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Informacja niejawna. Poradnik pełnomocnika ochrony: www.iniejawna.pl/pomoce/poradnik.html
- Krajowe Stowarzyszenie Ochrony Informacji Niejawnych: <https://www.ksoin.pl>
- Ogólnopolskie Stowarzyszenie Pełnomocników Ochrony Informacji Niejawnych: <http://www.zgospoin.com.pl>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

7. SŁOWNIK POJĘĆ

7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.

Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
Kompetencje społeczne	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
Kompetencja zawodowa	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.
Kwalifikacja	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
Potwierdzanie kompetencji	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.
Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
Sprawności sensomotoryczne	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
Stanowisko pracy	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.

Tytuł zawodowy	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.
Umiejętności	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Uprawnienia zawodowe	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
Walidacja	Oznacza sprawdzenie czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
Wiedza	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Wykształcenie	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: – poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), – profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).
Zadanie zawodowe	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.
Zawód	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: https://www.kwalifikacje.gov.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Analiza ryzyk w OIN	Całościowy proces analizy i oceny ryzyka.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU2012000683/O/D20120683.pdf , [dostęp: 10.07.2018]
2	Kancelaria tajna	Wyodrębniona komórka organizacyjna, w zakresie ochrony informacji niejawnych podległa pełnomocnikowi ochrony, obsługiwana przez pracowników pionu ochrony, odpowiedzialna za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20101821228/U/D20101228Lj.pdf , [dostęp: 10.07.2018]
3	Kierownik kancelarii tajnej	Jednostka organizacyjna, w której są przetwarzane informacje niejawne o klauzuli „tajne” lub „ściśle tajne” tworzy kancelarię zwaną dalej „kancelarią tajną” i zatrudnia jej kierownika, do zadań którego należy m.in.: – bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów, – udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym, – wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania, – egzekwowanie zwrotu materiałów, – kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej, – nadzór nad pracą oddziałów kancelarii.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20112761631/O/D20111631.pdf , [dostęp: 10.07.2018]
4	Monitorowanie i ocenianie stanu ochrony informacji	Zespół czynności prowadzący do określenia poziomu zabezpieczenia i ochrony informacji niejawnych w możliwych aspektach bezpieczeństwa: osobowego, fizycznego i teleinformatycznego (cyberbezpieczeństwa).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU2012000683/O/D20120683.pdf , [dostęp: 10.07.2018]
5	Ochrona informacji niejawnych (OIN)	Zespół przedsięwzięć organizacyjno-technicznych obejmujących: bezpieczeństwo osobowe, ochronę fizyczną i techniczną informacji niejawnych, obieg informacji niejawnych oraz bezpieczeństwo teleinformatyczne w jednostce organizacyjnej.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20101821228/U/D20101228Lj.pdf , [dostęp: 10.07.2018]
6	Ochrona systemów teleinformatycznych w OIN	Całokształt przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych oraz ochrony informacji wytwarzanej, przetwarzanej, przechowywanej lub przekazywanej w tych systemach i sieciach przed przypadkowym lub celowym ujawnieniem, modyfikacją, zniszczeniem lub uniemożliwieniem jej przetwarzania poprzez zastosowanie w sposób kompleksowy technicznych, programowych, kryptograficznych oraz organizacyjnych środków i metod.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20111590948/O/D20110948.pdf , [dostęp: 10.07.2018]

7	Odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych	Kwestię odpowiedzialności prawno-karnych skutków nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych reguluje Kodeks karny w Rozdziale XXXIII „przestępstwa przeciwko ochronie informacji niejawnych”. Kodeks karny przewiduje najsurowsze sankcje i określa przestępstwa skierowane przeciwko szeroko rozumianej ochronie informacji, których karygodność wynika przede wszystkim z naruszenia chroniących informacje lub prawo do niej. W rozdziale dotyczącym przestępstw przeciwko ochronie informacji wyodrębnione zostały cztery grupy typów czynów zabronionych: – ujawnienie informacji niejawnej o klauzuli tajne lub ściśle tajne (art. 265 k.k.), – bezprawne uzyskanie informacji – kradzież informacji (art. 267 § 1–2), – naruszenie prawa do zapoznania się z informacją poprzez jej zniszczenie uszkodzenie lub uniemożliwienie dostępu (art. 268 § 1–3), – dywersja informatyczna (art. 269 § 1–2).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20101821228/U/D20101228Lj.pdf, [dostęp: 10.07.2018]
8	Pełnomocnik ochrony (informacji niejawnych)	Bezpośrednio podległy kierownikowi jednostki organizacyjnej zatrudniony przez niego pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20101821228/U/D20101228Lj.pdf, [dostęp: 10.07.2018]
9	Pion ochrony informacji niejawnych	Wyodrębniona i podlegająca pełnomocnikowi ochrony komórka organizacyjna do spraw ochrony informacji niejawnych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20101821228/U/D20101228Lj.pdf, [dostęp: 10.07.2018]
10	Polityka bezpieczeństwa informacji niejawnych	Opracowanie zasad zarządzania, procedur i instrukcji ochrony informacji, wyznaczenie osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo tych informacji, szkolenia osób dopuszczonych do przetwarzania tych informacji, jak również zabezpieczenie systemów przetwarzania ww. informacji (papierowych czy informatycznych).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU2012000683/O/D20120683.pdf, [dostęp: 10.07.2018]

11	Postępowanie sprawdzające	Zespół czynności mający potwierdzić zdolność do przetwarzania informacji niejawnych przez osobę o to się ubiegającą. W zależności od stanowiska lub wykonywania czynności zleconych, o które ubiega się osoba, zwana dalej „osobą sprawdzaną”, przeprowadza się: – zwykłe postępowanie sprawdzające – przy stanowiskach i pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, – poszerzone postępowanie sprawdzające: a) przy stanowiskach i pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” lub „ściśle tajne”, b) wobec pełnomocników ochrony, zastępców pełnomocników ochrony oraz kandydatów na te stanowiska, c) wobec kierowników jednostek organizacyjnych, w których są przetwarzane informacje niejawne o klauzuli „poufne” lub wyższej, d) wobec osób ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych międzynarodowych lub o dostęp, który ma wynikać z umowy międzynarodowej zawartej przez Rzeczpospolitą Polską.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20101821228/U/D20101228Lj.pdf , [dostęp: 10.07.2018]
12	Postępowanie wyjaśniające w OIN	W przypadku stwierdzenia naruszenia w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych pełnomocnik ochrony zawiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20101821228/U/D20101228Lj.pdf , [dostęp: 10.07.2018]
13	Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	Dokument tworzony w oparciu o ustawę o ochronie informacji niejawnych umożliwiający danej osobie dostęp do informacji niejawnej, czyli objętej określoną klauzulą tajności. Wystawienie poświadczenia bezpieczeństwa odbywa się po przeprowadzeniu przez służby ochrony państwa (ABW lub SKW) oraz pełnomocnika ochrony szczegółowego postępowania sprawdzającego.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20101821228/U/D20101228Lj.pdf , [dostęp: 10.07.2018]
14	Proces ochrony informacji niejawnych	Zespół czynności prowadzących do zapewnienia ochrony informacji niejawnych wymagany ustawą i przepisami, uwzględniający m.in.: – praktyczne rozwiązywanie problemów związanych z obowiązkiem stosowania przepisów ustawy; – zorganizowanie systemu ochrony informacji niejawnych w jednostce; – organizację i funkcjonowanie kancelarii tajnej/niejawnej; – organizację i prowadzenie postępowań sprawdzających (w zakresie bezpieczeństwa osobowego); – organizację wymaganego bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne; – uzyskanie świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego; – szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU2012000683/O/D20120683.pdf , [dostęp: 10.07.2018]

15	Przepisy o ochronie informacji niejawnych	Akty normatywno-prawne dotyczące ochrony informacji niejawnych.	Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 412, późn. zm.):
16	Strefy ochronne	Stanowią pomieszczenia, w których przetwarza się informacje niejawne o klauzuli „poufne” lub wyżej (dotyczy to stref ochronnych I i II), jak również pomieszczenie lub obszar wymagający określenia granic, w obrębie których jest możliwe kontrolowanie osób i pojazdów (dotyczy to strefy ochronnej III).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU2012000683/O/D20120683.pdf , [dostęp: 10.07.2018]
17	System środków bezpieczeństwa fizycznego	Rozwiązania organizacyjne, wyposażenia i urządzeń służących ochronie informacji niejawnych oraz elektronicznych systemów pomocniczych wspomagających ochronę informacji niejawnych. W zależności od poziomu zagrożeń stosuje się odpowiednią kombinację następujących środków bezpieczeństwa fizycznego: personel bezpieczeństwa, bariery fizyczne, szafy i zamki, system kontroli dostępu, system sygnalizacji włamania i napadu, system dozoru wizyjnego, system kontroli osób i przedmiotów.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU2012000683/O/D20120683.pdf , [dostęp: 10.07.2018]
18	Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa w OIN	Skoordynowane działania w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, z uwzględnieniem ryzyka.	http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20112761631/O/D20111631.pdf , [dostęp: 10.07.2018]
19	Zaświadczenie o odbytym szkoleniu w zakresie OIN	Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych kończy się wydaniem zaświadczenia. Odbierając zaświadczenie, osoba przeszkolona składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych.	http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20101821228/U/D20101228Lj.pdf , [dostęp: 10.07.2018]

ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:

- skutecznego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, pracy/zatrudnienia,
- nabywania nowych lub rozszerzania już posiadanych kompetencji zawodowych,
- zmiany kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- dopasowywania treści szkoleń kontraktowanych przez urzędy pracy do potrzeb rynku pracy.

Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

- poradnictwa i doradztwa zawodowego,
- tworzenia i aktualizacji ofert szkoleniowych dla rynku pracy,
- dostosowania oferty kształcenia zawodowego do wymagań rynku pracy,
- tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk pracy,
- przygotowania lub aktualizacji opisu kwalifikacji rynkowych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.