

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL COVASNA**

Nesecret
Nr.14709/12.10.2023

**APROB,
PREFECT,
dr. RÁDULY István**

FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier, clasa I, grad profesional asistent

Compartimentul Structura de Securitate

2. Nivelul postului: Funcționar public de execuție.

3. Scopul principal al postului: Gestionarea și managementul atribuțiile de protecție a informațiilor clasificate în cadrul autoritatilor, instituțiilor publice, agenților economici cu capital integral sau parțial de stat și altor persoane juridice de drept public sau privat; aplicarea legislației în vigoare privind domeniul informațiilor clasificate

Ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată.

2. Perfecționări/specializări: cursuri de perfecționare/specializări

3. Cunoștințe de operare/programare calculator (necesitate și nivel):

necesitate: Da *nivel:* Avansați .

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Nu.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Cunoașterea, aplicarea și executarea legilor și a celorlalte reglementări, capacitate organizatorică, abilități de comunicare și colaborare;
- Corectitudine în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Angajarea responsabilității;
- Inițiativă și spirit de echipă;
- Confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

6. Cerințe specifice:

- Răspundere promptă când este cazul delegărilor pentru problemele legate de sarcinile de serviciu;
- Disponibilitate pentru program de lucru prelungit, în anumite cazuri;
- Sunt posibile delegări în interesul instituției pentru desfășurarea de activități în specificul activității compartimentului sau al instituției;
- Participare la cursuri de perfecționare;

- Participări în cadrul comisiilor dispuse prin ordin al prefectului la alte autorități sau instituții publice, eventual din alte localități de pe raza județului.

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

8. Condiții specifice pentru ocuparea postului/funcției publice:

- obținerea unei autorizații/certificat de securitate privind accesul la informații clasificate de nivel Strict Secret, prevăzute de lege, pentru candidatul admis, după încadrare/numire în funcția publică.

În cazul neobținerii autorizației/certificatului de securitate, prevăzute de lege, devin incidente prevederile art. 519, alin (1), lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

9. Atribuțiile postului

Pe linia componentei de protecție a informațiilor clasificate (PIC).

a. elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b. întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune spre avizare D.G.P.I. și aprobării prefectului, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

c. coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;

d. asigură relaționarea cu D.G.P.I. – S.J.P.I. Covasna pe linia protecției informațiilor clasificate;

e. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

f. consiliază conducerea Instituției Prefectului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

g. informează conducerea instituției și D.G.P.I. – S.J.P.I. Covasna despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h. acordă sprijin reprezentărilor autorizați ai D.G.P.I. – S.J.P.I. Covasna pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

i. organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

j. asigură păstrarea și organizarea evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

k. actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces;

l. întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

m. prezintă prefectului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate, și, după caz, solicită sprijinul D.G.P.I. – S.J.P.I. Covasna în realizarea acestor demersuri;

n. efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legate de protecția informațiilor clasificate;

o. exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii:

- întocmește Planul de pregătire pe linia protecției informațiilor clasificate pentru personalul autorizat să aibă acces la informații clasificate și după aprobare, desfășoară activitățile de pregătire planificate;

- întocmește planificarea anuală a activităților de control pe linia PIC;

- prezintă conducătorului instituției propuneri privind măsurile de protecție fizică ce urmează a fi adoptate la nivelul acesteia;

- întreprinde activități specifice privind modul de respectare a normelor de protecție a informațiilor clasificate, în cadrul procedurilor de atribuire și executare a contractelor clasificate;

- participă la cercetarea incidentelor de securitate și ține evidența acestora;

- pune la dispoziția personalului formularele tip corespunzătoare nivelului de acces la informații clasificate și acordă asistență de specialitate la completarea acestora;

- verifică autenticitatea datelor cuprinse în recomandările și referințele necesare eliberării autorizațiilor de acces la informații clasificate secrete de serviciu, anterior transmiterii acestora la structura D.G.P.I. competentă;

- ține evidența permiselor de acces în locațiile de securitate;

- coordonează activitatea de inventariere a documentelor ce conțin informații clasificate.

Cu privire la activitatea pe linie INFOSEC.

1. În calitate de șef al Componentei de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicației - CSTIC:

- a) solicită acreditarea/reacreditarea SIC—urilor care procesează sau gestionează informații clasificate din instituție de la A.A.I.A.S ;
- b) solicită asistență de specialitate din partea A.A.I.A.S și A.A.I.S.I.C. pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare necesare și respectării de către furnizorii de echipamente, pe durate întregului proces de dezvoltare, instalare și testare SIC;
- c) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC ;
- d) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
- e) realizează legătura între contractant, A.A.I.S.I.C. și A.A.I.A.S.;
- f) participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
- g) organizează și desfășoară convocări de instruire cu utilizatorii din SIC;
- h) verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecție în SIC, din cadrul instituției, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de A.A.I.A.S.;
- i) ține evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta unității;
- j) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, A.A.I.A.S și A.A.I.S.I.C., concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor.

2. În calitate de administrator de securitate al SIC:

- a) elaborează și actualizează Procedurile Operaționale de Securitate PrOpSec;
- b) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
- c) participă la elaborarea și actualizarea « Cerințelor de Securitate Specifice » pentru sistemele de care răspunde;
- d) actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați;
- e) aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC respectiv;
- f) verifică elemente de identificare a utilizatorilor;
- g) asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
- h) evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware, firewall și procedurile propuse pentru SIC;
- i) verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
- j) verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
- k) verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;
- l) asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând concordanța între clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor stocate și marcajul de secretizare al mediilor stocate;

- m) ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiile clasificate;
- n) execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocate a informațiilor;
- o) asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;
- p) stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;
- q) asigură, împreună cu administratorul de sistem, proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;
- r) răspunde de asigurarea dezvoltării, implementării și menținerii măsurilor de securitate în SIC;
- s) raportează funcționarului de securitate orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate.

3. În calitate de administrator COMSEC:

- a) verifică și răspunde de instalarea echipamentelor SIC folosite în transmiterea informațiilor clasificate în conformitate cu cerințele COMSEC;
- b) verifică și răspunde de aplicarea în mod corespunzător a măsurilor de securitate a emisiilor — EMSEC și a transmisiilor — TRANSEC;
- c) ține evidența echipamentelor și sistemelor folosite la transmiterea informațiilor clasificate.

4. În calitate de administrator TRANSEC:

- a) asigură implementarea procedurilor de securitate și eficacitatea măsurilor de securitate a transmisiilor ;
- b) coordonează elaborarea programelor TRANSEC ;
- c) elaborează, verifică și aprobă rapoarte TRANSEC ;
- d) prezintă probleme de specialitate în cadrul ședințelor de pregătire pe tema vulnerabilității unui sistem de comunicații deschis, neprotejat și pe alte teme TRANSEC.

5. În calitate de administrator EMSEC:

- a) asigură măsurile tehnice de instalare a echipamentelor din SIC, în conformitate cu cerințele de securitate stabilite ;
- b) supraveghează ca executarea întreținerilor și modificările aduse echipamentelor protejate TEMPEST să se execute de personal calificat utilizându-se numai piese de schimb și componente avizate de șeful INFOSEC și aprobate de funcționarul de securitate M.A.I. ;
- c) solicită efectuarea controalelor periodice pe linie de TEMPEST sau când apar premise de scurgere a informațiilor prin radiații electromagnetice compromițătoare.

6. În calitate de custode cripto:

- a) ține evidența sistemelor criptografice deținute de CSTIC din Instituția Prefectului Județul Covasna;
- b) distribuie materialele criptografice numai persoanelor autorizate;
- c) solicită asigurarea cu echipamente și materiale criptografice necesare funcționării sistemului de asigurare a protecției informațiilor clasificate;
- d) raportează funcționarului de securitate toate aspectele de insecuritate legate de gestionarea sistemelor criptografice.

7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului.

8. Funcționarul public, răspunde administrativ-disciplinar, material, civil și penal pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ori, după caz, îndeplinirea defectuoasă a acestora.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier, Compartimentul Structura de Securitate
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

a.1. subordonat față de: **SUBPREFECT; PREFECT**

a.2. superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale: Are relații de colaborare cu întreg personalul instituției.

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: Reprezintă interesele instituției, dacă este mandatat în acest sens.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul.

3. **Limite de competență:** - Aceste limite sunt conform atribuțiilor ce revin postului și dispozițiilor primite din partea subprefectului.

4. **Delegarea de atribuții și competență:** Atribuțiile sale pot fi delegate în caz de absență motivată mai îndelungată.

Pe perioada concediilor legale asigură din dispoziția subprefectului sau a prefectului aducerea la îndeplinire a atribuțiilor titularului postului aflat în concediu legal.

Pentru aceeași perioadă, sarcinile din prezenta fișă vor fi aduse la îndeplinire de un funcționar public desemnat de subprefect sau prefect.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: **BORICEAN COSMIN**

2. Funcția: **SUBPREFECT**

3. Semnătura: _____

4. Data: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura: _____

3. Data: _____