

**لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی**

**معلومات کلی پست**

شماره اعلان پست	شماره اعلان پست
عنوان وظیفه:	امر عکس العمل سایبری
پست	۳
وزارت یا اداره	تکنالوژی معلوماتی و مخابرات و ساینس
بخش مربوطه:	ریاست سیستم امنیت معلومات
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	رئیس امنیت سیستم های معلومات
گزارش گیر از:	کارکنان تحت کار ( منطبق ساختار تشکیل )
کد:	۳۴-۹۰۰۱۱-۰۴
تاریخ بازنگری:	



**هدف وظیفه:** هدف اصلی و اساسی این وظیفه عبارت از سرپرستی و مدیریت عکس العمل سریع کمپیوتر (cert) (AFCERT) و سرپرستی از پروسه مصونیت سیستم، تائیس ارتباطات فوی با دیگر CERT ها در منطقه، ارایه مشوره های تخنیکي در رابطه به انکشاف پالیسی AFCERT در مطابقت با قانون تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی و تیلیکام افغانستان می باشد.



**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

۱. نظارت از دیتابیس های معلومات و سایبر امنیتی و تهیه مسوده راپورها برای خدمات بهتر سایبر.
۲. انکشاف و ضمانتگ ساختن پالیسی های معلومات و امنیت سایبر ایجاد محیط کاری بهتر خوب ودستاورد بهتر.
۳. تهیه مسوده و انکشاف پلان نجات از واقعات طبعی برای وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی و دیگر نهاد های دولتی.
۴. تهیه و آماده سازی مسوده راپورها برای ریاست امنیت سیستم های معلومات.
۵. تهیه مسوده پلان مدیریت حادثات سایبر.
۶. آموزش تیم عکس العمل سریع کمپیوتر (cert) در تحلیل و ارزیابی ویروس ها و حملات گوناگون سایبر.
۷. برگزاری ورکشاپ ها، سیمینار ها در بخش های مربوطه.
۸. حمایت و پشتیبانی CERT در وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی و دیگر وزارت خانه ها و ولایات.
۹. مدیریت و اداره نمودن کارمندان تحت اثر غرض حصول اطمینان درمورد کارمندان مؤثر بوده ، مورد تشویق قرار گرفته انکشاف یافته و برای اینکه وظایف شانرا به معیارات منقضى انجام دهند آموزش دیده اند

**وظایف مدیریتی:**

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ریموار و سالانه امریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره
۲. ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه
۳. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان ازاستخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها
۴. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار
۵. ارائه گزارش ماهوار، ریموار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های امریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری وزارت

۶. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت مربوطه سپرده میشود.

### وظایف هماهنگی:

۱. تحکیم ارتباطات قوی با دیگر سازمان ها و نهادهای دولتی به منظور کسب اطمینان از امنیت معلومات در سیستم های مربوطه شان
۲. هماهنگ ساختن خدمات عکس العمل سریع کمپیوتر (cert) (AFCERT) با وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی، دیگر وزارت خا های عمده، تیم های CERT منطقوی و بین المللی.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

۱. این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردید است:
۲. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: کمپیوترساینس، تکنالوژی معلوماتی وسایبرسکیوریتی، سیستم های معلوماتی، دیتابیس و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
۳. تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه ویا تخصصی امور ویا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این پست) حد اقل دو سال برای لیسانس،
۴. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتوویا دری) و یک زبان دیگر (فارسی یا زبان انگلیسی)
۵. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

