Република Македонија
ДИРЕКЦИЈА ЗА БЕЗБЕДНОСТ НА КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ
Бр. 04-206/12
14.08. 2018 год.
Скопје

Врз основа на член 48 став 4 од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ“ бр. 27/14,199/14,48/15,154/15,5/16,142/16 и 11/18) како и Правилникот за систематизација на работните места во ДБКИ (01-283/1 од 19.08.2016 и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ДБКИ бр. 01-283/7 од 29.09.2016 година, 01-70/2 од 31.01.2018, 01-181/1 од 20.03.2018 и 01-188/4 од 16.05.2018 година) Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации објавува:

ИНТЕРЕН КОНКУРС

за унапредување на административен службеник во Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации

Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации објавува Интерен оглас за унапредување на 1 (еден) административен службеник за следното работно место:

1. **УПР0101Б04000 Раководител на Одделение за поддршка на работата на директорот и протокол,** во Одделение за поддршка на работата на директорот и протокол, во Секторот за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор.........1 извршител

Општи услови:

- да е државјанин на Република Македонија;
- активно да го користи македонскиот јазик
- да е полнолетен
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност

Посебни услови:

- ниво на квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен образование, политички науки, науки за книжевноста и одбрана

- работно искуство, и тоа: најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- положен испит за административно управување

Распоред на работното време:

Дневното и неделното работно време е од 7:30/8:30 часот до 15:30/16:30 часот, од понеделник до петок.

Платата за работното место е во паричен нето износ од 28.303 денари.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветното ниво со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации, при ова административниот службеник треба да ги исполнува и следниве услови:

- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување,
- да е на работно место на непосредно пониско ниво или да е на работно место во рамки на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас,
- да поминал најмалку две години на тековното работно место и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас
- да поседува национален безбедносен сертификат со степен „ ДРЖАВНА ТАЈНА“
- најмалку две години искуство во областа на безбедноста и класифицирани информации.

Заинтересираниот административен службеник, поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации до Одделението за управување со човечки ресурси и до службената електронска адреса на Одделението за управување со човечки ресурси hr@dbki.gov.mk.

Кандидатите кон пријавата покрај доказите за исполнување на општите и посебните услови, можат да ги приложат и следните докази:

- потврди за успешно реализирани обуки и/или
- потврди за успешно реализирано менторство

Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавување на web страната на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации.

Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни а доставените докази верни на оргиналот.

НАПОМЕНА: Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата или се утврди дека внел лажни податоци, ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој оглас.

Република Македонија
ДИРЕКЦИЈА ЗА БЕЗБЕДНОСТ НА КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ

ПРИЈАВА
ПО ИНТЕРЕН ОГЛАС

1.Податоци за огласот:
- Број на интерниот оглас ____________________________
- Назив на работното место за кое се пријавува ____________________________

____

2.Лични податоци за кандидатот:
- Име ____________________________
- Презиме ____________________________
- Распореден на работно место ____________________________
- Во Сектор/Одделение ____________________________
- Контакт телефон ____________________________

3. Податоци за исполнување на посебните услови:
- Степен на образование или стекнати кредити ____________________________
- Вид на образование ____________________________
- Образовна институција ____________________________
- Насока ____________________________
- Податоци за работно искуство ________години, и _________месеци_________

4.Податоци за оценување (оцена) во последните 3 години пред објавувањето на интерниот оглас: ________, ________ и ________.

5.Податоци за изречена дисциплинска мерка 1 година пред објавувањето на интерниот оглас ____

6. Податоци за звањето на административниот службеник во последните две години пред објавувањето на интерниот оглас ________________________________

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност, дека податоците наведени во пријавата за унапредување се веродостојни, а доставените докази верни на оргиналот.

НАПОМЕНА: Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка.

Бр. ___________
______________година

Административен службеник
Име и презиме

____