



Република Северна Македонија
ДИРЕКЦИЈА ЗА БЕЗБЕДНОСТ НА
КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ

Бр. 04 - 376/1
13. 06. 2025 год.

Скопје

Врз основа на член 48 и член 49 од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 и „Службен весник на РСМ“ бр. 275/19 и 14/20), Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот и поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на административната селекција и интервјуто, како и начинот на нивно бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на РМ“ бр. 11/15) како и Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации бр. 01-283/1 од 19.08.2016 година и Правилниците за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации бр. 01-283/7 од 29.09.2016 година, бр. 01-70/2 од 31.01.2018 година, бр. 01-188/1 од 20.03.2018 година, бр. 01-188/4 од 16.05.2018 година, бр. 01-186/2 од 13.03.2019, бр. 01-186/6 од 22.04.2019 година, бр. 04-186/12 од 18.07.2019 година, бр. 01-186/16 од 06.12.2019 година, бр. 01-294/3 од 09.12.2020 година, бр. 01-8/1 од 05.01.2021 година и бр. 01-559/1 од 28.05.2021 година, бр. 01-311/1 од 08.04.2022 година, бр. 01-631/1 од 31.08.2022 година, бр. 01-835/1 од 09.11.2022 година и бр. 01-174/1 од 29.03.2023 година, Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 02/2025

за унапредување на 2 (два) административни службеници во Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации

Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации објавува Интерен оглас бр. 02/2025 за унапредување на 2 (два) административни службеници за следните работни места:

1. УПР 0101 В01 000 Советник за работи поврзани со органите на државната власт, други институции и организации.....1 извршител

Општи услови:

- да е државјанин на Република Северна 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, безбедност, науки за книжевноста и одбрана.

- работно искуство најмалку три години работно искуство во струката.

Други посебни услови:

- Поседување на национален безбедносен сертификат со степен „ДОВЕРЛИВО“;

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

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 36.383.00 денари.

2. УПР 0101 B04 000 Помлад соработник за координација со човечки ресурси.....1 извршител

Општи услови:

- да е државјанин на Република Северна 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 Б според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен образование, правни науки, организациони науки и управување и безбедност.
- работно искуство со или без работно искуство во структурата.

Други посебни услови:

- Поседување на национален безбедносен сертификат со степен „ДОВЕРЛИВО“;

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

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 31.639,00 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 на кое бил оценуван,
- 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 исто ниво и

- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас

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 оригиналот.

НАПОМЕНА: Ненавремена, нецелосна и неуредно пополнета пријава, како и пријава со внесени лажни податоци, нема да биде предмет на разгледување.

В.д. Директор
Стојан Славески





Република Северна 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 оригиналот.

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

Бр. _____
_____ година

Административен службеник
Име и презиме
