



Република Северна Македонија
ДИРЕКЦИЈА ЗА БЕЗБЕДНОСТ НА
КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ

Бр. 01 - 294/3
09. 12. 2020 год.

Скопје

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18, и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 12/20), и член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“, бр. 58/00, 44/02, 82/08 и 167/10, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.96/19 и 110/19), и член 76 од Законот за класифицирани информации (*) („Службен весник на Република Северна Македонија“, бр.275/19), директорот на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации, донесе:

П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации

Член 1

Со овој правилник се вршат измени и дополнувања на 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 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, бр.04-186/12 од 18.07.2019, бр. 01-186/16 од 06.12.2019 година.

Член 2

Во член 13 точка Сектор за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор, Одделение за вршење на инспекциски надзор на безбедност на класифицирани информации кај работното место бр. 10, со шифра ИНС 01 01 Б04 000, и звање

раководител на Одделение за вршење инспекциски надзор на безбедност на класифицирани информации, во делот:

„Други посебни услови“ се додаваат зборовите „положен стручен испит за инспектор за класифицирани информации“.

Член 3

Во Одделението за вршење на инспекциски надзор на безбедност на класифицирани информации кај работното место бр. 10, со шифра ИНС 01 01 Б04 000, и звање раководител на Одделение за вршење инспекциски надзор на безбедност на класифицирани информации, во делот: „Други посебни услови“ зборовите најмалку 5 години работно искуство во областа на безбедноста на класифицирани информации, се заменуваат со зборовите „три години работно искуство во областа на безбедноста на класифицираните информации“.

Член 4

Во член 13 точка Сектор за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор, Одделение за вршење на инспекциски надзор на безбедност на класифицирани информации кај работното место бр.11, со звање советник инспектор за безбедност на класифицирани информации, и шифра ИНС 01 01 В01 000, се менува и гласи

Одделение за вршење на инспекциски надзор на безбедност на класифицирани информации	
Реден број	11
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В, Стручен I ниво
Звање	Советник инспектор
Назив на работното место	Советник инспектор за безбедност на класифицирани информации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за вршење на инспекциски надзор на безбедност на класифицирани информации
Вид на образование	– правни науки, одбрана или безбедност;
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА” – три години работно искуство во областа на безбедноста на класифицирани информации – положен стручен испит за инспектор за класифицирани информации

Работни цели:	Врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за класифицирани информации и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на класифицираните информации
Работни задачи:	– врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за класифицирани информации и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на класифицираните информации – подготвува акти, известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на инспекцискиот надзор; – поднесува барања за поведување прекршочна постапка и помага во водењето евиденции за прекршочната постапка; – изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор, Извештај за работата на изминатата година и учествува во подготовка на Предлог Годишна програма и Месечни планови за вршење на инспекциски надзор во тековната година; – води евиденции за поднесените барања за утврдување на повреда на прописите за заштита на класифицираните информации и за иницијативите за вршење на инспекциски надзор; – прибира и организира податоци, информации и документи потребни при инспекцискиот надзор и води евиденции за движењето на предметите во инспекцискиот надзор; – се грижи за уредноста на евиденциите за поднесените барања за утврдување на повреда на прописите за заштита на класифицираните информации и за иницијативите за вршење на инспекциски надзор; – прибира и организира податоци, информации и документи при инспекцискиот надзор и води евиденции за движењето на предметите во инспекцискиот надзор; – подготвува предлог акти, предлог записници, предлог решенија и други предлози поврзани со инспекцискиот надзор и води инспекциска документација за извршените инспекциски надзори;

	– води евиденција за управна статистика за предмети кои се однесуваат за извршените инспекциски надзори и изработува извештаи, како и води статистика за извршените инспекциски надзори и изработува извештаи; – ги следи и применува прописите за заштита на класифицираните информации и упатства и правила, следи стручна литература; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“
--	--

Член 5

Сектор за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор, Одделение за вршење на инспекциски надзор на безбедност на класифицирани информации, по работното место бр. 11 со шифра ИНС 01 01 В01 000 и звање Советник инспектор се додава работното место број 11а, кое гласи:

Сектор за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор	
Одделение за вршење на инспекциски надзор на безбедност на класифицирани информации	
Реден број	11а
Шифра	ИНС 01 01 В04 001
Ниво	В4, Стручен IV ниво
Звање	Помлад инспектор
Назив на работното место	Помлад инспектор за безбедност на класифицирани информации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за вршење на инспекциски надзор на безбедност на класифицирани информации
Вид на образование	– правни науки, одбрана или безбедност;
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА” – положен стручен испит за инспектор за класифицирани информации

Работни цели:	Спроведување на наједноставни рутински работи како поддршка на одредени функции кои се однесуваат на инспекцискиот надзор, под контрола и надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи:	–учествува и помага во прибирањето и организирањето на податоци, информации и документи кои се потребни при вршењето на инспекцискиот надзор; –врши подготвителни активности за донесување на предлог акти, предлог записници, предлог решенија и други писмена поврзани инспекцискиот надзор; –помага во подготовката на предлог Годишната програма и предлог кварталните и месечни планови за вршење на инспекциски надзор и води евиденции за движењето на предметите во инспекцискиот надзор; –учествува и помага во изготвувањето на документацијата од извршените инспекциски надзори како и од периодичните и годишните извештаи за работата на одделението; –се грижи за уредноста на евиденциите за поднесените барања за утврдување на повреда на прописите за заштита на класифицираните информации и за иницијативите за вршење на инспекциски надзор; –учествува во подготвувањето на предлог барања за поведување прекршочна постапка и помага во водењето евиденции за прекршочната постапка; –помага во водењето и ажурирањето на инспекциската документација за извршените инспекциски надзори, водењето статистика за извршените инспекциски надзори и изработувањето на извештаи; –редовно ја следи законодавната регулатива од областа на работата на одделението, вклучувајќи го и следењето на стручна литература од истата област; –исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“

Член 6

Во член 13 точка Сектор за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор, Одделение за поддршка на работата на директорот и протокол, работното место под реден бр.17, со звање помлад референт- технички секретар на директорот и шифра УПР 01 01 Г04 000 се брише.

Член 7

Сектор за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор, Одделение за поддршка на работата на директорот и протокол, по работното место под реден бр.16 со шифра УПР 01 01 Г01 000 и звање самостоен референт, се додава работното место 16 а, со звање УПР 01 01 Г01 000

Сектор за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор	
Одделение за поддршка на работата на директорот	
Реден број	16 а
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1, Помошно стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Самостоен референт – технички секретар на директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за поддршка на работата на директорот и протокол
Вид на образование	Вишо/Средно - Гимназиско и /или средно стручно образование (економски или правен)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “СТРОГО ДОВЕРЛИВО”
Работни цели:	Врши организационо - технички работи во врска со поддршка на работата на директорот.
Работни задачи:	– помага во средување и комплетирање на материјалите за состаноците на кои присуствува директорот; – води потсетник за закажаните состаноци; – ги прима странките и ги закажува состаноците што ги свикува директорот;

	–им дава телефонски врски на директорот, раководителите на сектори и раководителите на одделенија; –ракува со телефакс, испраќа и прима акти по телефаксот и се грижи за неговото одржување; –врши организационо – технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата и чување на материјалите за потребите на директорот; –врши дистрибуција на поштата по сектори и за истата води евиденција; –информирање и упатување на граѓани или други странки до договорениот службеник во институцијата за односниот предмет; –врши прием, испраќање, техничка обработка, евиденција, репродукција и чување на општите документи во електронска форма од доменот на дејноста на Дирекцијата; –исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“
--	---

Член 8

Во член 13 точка Сектор за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор, Одделение за поддршка на работата на директорот и протокол кај работното место бр.15, со шифра: УПР 01 01 В1 000 и звање: советник за работи поврзани со органите на државната власт, други институции и организации, во делот:

- „Вид на образование“, зборовите „политички науки“ се заменуваат со зборовите безбедност“.

Член 9

Во член 13, надвор од секторите, во Одделението за управување и развој на човечки ресурси кај работното место под број 45, со шифра УПР 01 01 Б04 000 и звање Раководител на одделение, УПР 0101 Б04 000, во делот: „Вид на образование“ зборовите „науки за книжевност“ се заменуваат со зборовите „правни науки“.

Член 10

Во Одделението за управување и развој на човечки ресурси кај работното место под број 45, со шифра УПР 01 01 Б04 000 и звање Раководител на одделение, УПР 0101 Б04 000, во делот „Други посебни услови“ за наведеното работно место, зборовите „најмалку две години работно искуство во областа на безбедноста и класифицирани информации“ се бришат.

Член 11

Во член 13, во Сектор за општи и правни работи, за поддршка на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор, во Одделението за меѓународна соработка кај работното место под број 7, со звање Раководител на одделение, и шифра УПР 0101 Б04 000, во делот: „Други посебни услови“ зборовите „најмалку две години работно искуство во областа на безбедноста и класифицирани информации“ се бришат.

Член 12

Во член 13, надвор од секторите, во Одделението за управување и развој на човечки ресурси кај работното место под број 46, со звање советник за координација со човечки ресурси, и шифра УПР 0101 В01 000, во делот: „Вид на образование“ зборовите „науки за книжевност“ се заменуваат со зборовите „правни науки“.

Член 13

Во член 14, во Регистарот за НАТО и ЕУ класифицирани информации при мисиите на Република Македонија во НАТО и ЕУ, работното место под број 2, со звање советник за НАТО класифицирани информации во регистарот за НАТО/ЕУ класифицирани информации при мисиите на РМ во НАТО и ЕУ), и шифра УПР 0101 В01 000, во делот: „Вид на образование“ зборовите „науки за книжевност“ се заменуваат со зборовите „економски науки“.

Член 14

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на правилникот се вршат измени и дополнувања и во табеларниот преглед на работните места како составен дел на Правилникот.

Член 15

Овој Правилник влегува во сила од денот на неговото донесување, а ќе се применува по добиената согласност од Министерство за информатичко општество и администрација и неговото објавување на огласната табла во Дирекцијата.



Како составен дел на овој Правилник ви го доставуваме табеларниот преглед на систематизирани и пополнети работни места.

Со овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 47 (четириесет и седум) работни места на административни службеници, распоредени по организациони единици, од кои пополнети 36 работни места, а распоредени се на следниов начин.

ниво	Систематизирни работни места	Пополнети работни места
Б 02	3	1
Б 03		
Б 04	12	6
В 01	7	7
В 02		
В 03		
В 04	13	12
Г 01	10	9
Г 02		
Г 03		
Г 04	2	1