РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Дирекција за безбедност на
класифицирани информации
Бр. 01-283/1
19. 08. 2016 год.
СКОПЈЕ

a/a

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ДИРЕКЦИЈА ЗА БЕЗБЕДНОСТ НА КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ

ПРАВИЛНИК

ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДИРЕКЦИЈАТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ НА КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ

СКОПЈЕ, МАРТ 2016 ГОДИНА

1-120

Врз основа на 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, 167/10 и 51/11), членот 67 од Законот за класифицирани информации („Службен весник на Република Македонија" бр 9/04, 113/07, 145/10, 80/12 и 41/14) и член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на РМ" бр. 27/14, 199/14 и 27/16), директорот на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации донесе

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работите места на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број вработените административни службеници во Дирецијата за безбедност на класифицирани информации (во понатамошниот текст „Дирекција", распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови за извршување на работите и задачи на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Дирекцијата се определуваат согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, ообемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој Правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Дирекцијата.

Член 4

Табеларниот преглед на работните места во Дирекцијата кој содржи: реден број, шифра, звање и/или назив на работното место, како и бројот на извршители е даден во прилог 1 на овој Правилник и е негов составен дел.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Со овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 49 (четириесет и девет) работни места на административни (државни службеници), распоредени по организациони единици, од кои пополнети 35 работни места, а распоредени се на следниов начин.

ниво	Систематизирни работни места	Пополнети работни места
Б 02	3	1
Б 03	/	/
Б 04	12	5
В 01	10	9
В 02	/	/
В 03	/	/
В 04	12	8
Г 01	10	10
Г02	/	/
Г 03	/	/
Г 04	2	2

Член 6

Општите услови утврдени со Законот за административните службеници се:

- 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 на вршење професија, дејност или должност.

Член 7

(1) Посебните услови утврдени со Законот за административните службеници за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
- за нивоата Б3 и Б4 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;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
- за нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и

за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
  стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување.

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во струката;

познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или

ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни и
- финансиско управување.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
    - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
    - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
    - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
    - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;

познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат

(2) Потреби општи работни комепетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;

- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување

Член 10

Докази за познавање на странски јазици и познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење, соодветни на нивото на неговото работно место на кое бил распореден административниот службеник/државен службеник со донесување на овој Правилник задолжително треба да достави до раководното лице во институцијата во рок од една година од денот на пристапување на Република Македонија во Европската унија.

Член 11

(1) Посебните услови утврдени со Законот за инспекциски надзор за раководните инспектори од категоријата Б се:

- стручни квалификаци: за сите нивоа – најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен
- работно искуство, и тоа:
- нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмлку една години на работното место од нивото В1;

(2) Општите работни компетенции за сите нивоа – категорија Б, согласно со рамката на општие работни компетенции.

(3) Посебни работни компетенцииза сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа од следниве
- Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен
- Microsoft: MOS Word ili MOS Excell – положен
- ECDL: Core – положен
- за сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет и

- за сите нивоа да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекцискта служба.

Член 12

(1) Посебните услови утврдени со Законот за инспекциски надзор за инспектори од категоријата В се:

- стручни квалификаци: за сите нивоа – најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен
- работно искуство, и тоа:
- нивото В1 најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмлку две години на работното место од нивото В2;
- нивото В2 најмалку две години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмлку една година на работното место од нивото В3;
- нивото В3 најмалку една година работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба,
- нивото В4 без работно искуство;

(2) Општите работни компетенции за сите нивоа – категорија В, согласно со рамката на општите работни компетенции.

(3) Посебни работни компетенцииза сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со комјутерски програми за канцелариско работење и тоа од следниве
- Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен
- Microsoft: MOS Word ili MOS Excell – положен
- ECDL: Core – положен
- за сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет и
- за сите новоа В1, В2 И В3 да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциска служба.

Член 13

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Сектор за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор	
Реден број	1.
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2, Раководен – II ниво
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работното место	Раководител на секторот за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	– (правни науки, науки за книжевноста и политички науки);
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА"; – најмалку три години искуство во областа на безбедноста на класифицирани информации;
Работни цели:	Раководење со работата на Секторот, организирање и координирање на работите и задачите од областа на општото, нормативно-правното работење на Дирекцијата, обезбедувањето на поддршка на работата на директорот, остварувањето на меѓународната соработка на Дирекцијата со други држави, странски

	органи и организации и спроведување суштествената функција на Дирекцијата-вршење надзор на над примена на Законот за класифицирани информации, другите закони и прписи што содржат одредби за заштита на класифицираните информации.
Работни задачи:	– раководи и ја организира, насочува и координира работата во секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, – учествува во изготвувањето на планови и програми за членство на Република Македонија во меѓународни организации во согласност со утврдената политика за заштита на класифицирани информации и меѓународните страндарди; – учествува во планирањето и остварувањето на меѓународната соработка на Дирекцијата со други држави, странски органи и организации; – покренува иницијативи за склучување на меѓународни договори од областа на размената на класифицирани информации; – ги координира активностите поврзани со вршењето на инсекцискиот надзор над примената на Законот за класфицирани информации; – изготвува предлог-програма за работата на секторот, поднесува извештај за реализација на програмата за работа на секторот и ја оценува работата на вработените во секторот;

	– врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат во секторот и предлага мерки за подобрување на работата; – остварува редовни контакти со раководителите на секторите и одделенијата, разменувајќи со нив информации за работата; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае"; – ги спроведува задачите дадени од директорот на Дирекцијата и се грижи за стручното усовршување на вработените. - за својата работа одговара во рамките на своите овластувања

Сектор за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор	
Одделение за општи и нормативно-правни работи	
Реден број	2.
Шифра	УПР 0101Б04 000
Ниво	Б4, Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделението за општи и нормативно - правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Секторот за општи и правни работи, за поддршка на работата на

	директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор
Вид на образование	– (правни науки)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА"; – најмалку две години искутво во областа на безбедноста и класифицирани информации и – положен правосуден испит
Работни цели:	Раководење со работата на одделението, организирање и координирање на работите и задачите на одделението, законито, навремено и квалитетно извршување на работите, следење на законските прописи и другите општи акти како од областа на безбедноста на класифицираните информаци и други области неопходни за непречено работење на Дирекцијата, подготовка на пишани упатства и инструкции, стандардизирани постапки и прирачници за вршење на работите.
Работни задачи:	– раководи и ја организира, насочува и координира работата во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; – изготвува предлог-програма за работата на одделението, поднесува извештај за реализација на програмата за работа на одделението и ја оценува работата на државните службеници во одделението; – врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат во одделението и предлага мерки за

	подобрување на работата; – води постапки и донесува решенија за преземање мерки за утврдени неправилности, недостатоци и пропусти во спроведувањето на прописите за работа со класифицирани информации; – учествува во планирањето и остварувањето на меѓународната соработка на Дирекцијата со странски органи и организации; – остварува редовни контакти со раководителите на секторите и одделенијата, разменувајќи со нив информации за работата; – дава стручна и експертска помош во работата на инспекторите за класифицирани информации; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - за својата работа одговара во рамките на своите овластувања

Сектор за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор	
Одделение за општи и нормативно правни работи	
Реден број	3.
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1, Стручен – I ниво

Звање	Советник
Назив на работното место	Советник за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	- (правни науки)
Одговара пред	раководителот на Одделението за општи и нормативно правни работи
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА" ;
Работни цели:	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи, следење на прописите од областа на заштитата на класифицираните информации, континуирано следење на објавените прописи на РМ и усогласување на интерните акти на Дирекцијата со истите, како и изготвување на стручно-аналитички и други материјали за потребите на Дирекцијата.
Работни задачи:	– самостојно извршува најсложени работи и задачи од областа на нормативно правните работи со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; – го следи објавувањето на прописите во Република Македонија и иницира усогласување на интерните акти на Дирекцијата со нив; – дава стручни појаснувања и подготвува стручни мислења во врска со примената на одредбите од законите и другите прописи од оваа област;

	– стручно обработува прашања кои се од значење за примената на законските одредби од надлежност на Дирекцијата; – изготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела, заклучоци од седниците на телата и изготвува анализи, информации и други материјали; – дава стручни објаснувања и мислења; – дава мислења по предлози на закони и други прописи подготвени од други органи; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања

Сектор за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор	
Одделение за општи и нормативно правни работи	
Реден број	4.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4, Стручен IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Помлад соработник за општи и нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	– (правни науки, економски науки и

	политички науки)
Одговара пред	Раководителот на Одделението за општи и нормативно правни работи
Други посебни услови	- поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА”
Работни цели:	Вршење на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под негов надзор, а во врска со законито, навремено и квалитетно извршување на работите, следење на законските прописи и другите општи акти од соодветната област.
Работни задачи:	– континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во којашто работи; – извршува работни задачи во спроведувањето на програмата за работа на одделението; – за својата работа одговара непосредно пред раководителот на одделението – соработува со останатите извршители во одделението; – дава месечен и седмичен извештај за вршењето на неговата работа. – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Сектор за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор	
Одделение за општи и нормативно правни работи	
Реден број	5.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4, Помошно-стручен IV ниво
Звање	Помлад референт
Назив на работното место	Помлад референт за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за општи и нормативно правни работи
Вид на образование	Гимназиско и/или средно стручно образование (техничка, економска или правна струка)
Други посебни услови	- поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА"
Работни цели:	Помага во изготвување на акти од областа на општите работи
Работни задачи:	– помага во собирањето и средувањето на материјали, документи и податоци; – помага во евидентрање на документацијата за следење на реализација на договорите; – врши ограничени работи и задачи во врска со подготвувањето и обработката на податоци од превземените активности на одделението, заради потребата од нивно доставување до други органи, институции и субјекти; – помага во прибирање и средување на добиените податоци по организациони

	единици; – помага во изработка на табеларанните прегледи, обработките на податоци анализи и пополнување на истите; – -помага во изработување на дописи и други акти, пополнува обрасци, налози и слично; – ги скенира службените весници и другите документи и ги испраќа електронски до организационите единици во Дирекцијата; – врши фотокопирање на материјали по налог на непосредниот раководител; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања

Сектор за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор	
Одделение за општи и нормативно правни работи	
Реден број	6.
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1, Помошно-стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Самостоен референт - архивар
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на Одделението за општи и нормативно правни работи
Вид на образование	– IV степен: гимназиско и/или средно стручно образование (економски, правен и/или градежен техничар)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА";
Работни цели:	Вршење едноставни работи и задачи што произлегуваат од прописите за архивското и канцеларското работење во однос на прием,евиденција,распоредување, умножување, чување и архивирање на предметите.
Работни задачи:	– врши прием и евиденција на документиран материјал и класифицирани информации; – ги следи и применува прописите од областа на канцеларискиото работење; – ракува со печатите и штембилите на Дирекцијата, по овластување на директорот; – врши умножување и примопредавање на документација; – води евиденција и се грижи за безбедно чување на актите; – води и средува документација од архивата; – води сметка за правилно архивирање на предметите; – ги разведува и архивира завршените предмети; – учествува во работата на Комисијата за ништење на извлечениот материјал по

	остекот на утврдените рокови за негово чување. – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Сектор за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор	
Одделение за меѓународна соработка	
Реден број	7.
Шифра	УПР 0101 Б04 000
Ниво	Б4, Раководен IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на Одделение за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор
Вид на образование	(политички науки, науки за книжевност и правни науки)
Други посебни услови	- поседување национален безбедносен сертификат со степен „државна тајна“; - најмалку две години искуство во област на безбедноста и класифицирани информации;
Работни цели:	Раководење со работата на одделението, организирање и координирање на работите и задачите на

	одделението, изработување планови и програми за соработка со странските држави и меѓународни организации, имплементирање на таквите планови и програми, иницирање и реализација на активностите и настаните од доменот на меѓународната соработка,
Работни задачи:	- раководи и ја организира, насочува и координира работата во одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението; - учествува во работни тела на меѓуинституционална соработка во рамките на надлежностите на Дирекцијата и изготвува извештаи и службени белешки; - учествува во подготвување и изготвување материјали за седници на Владата, нејзините работни тела и другите државни органи, во доменот на планирањето и остварувањето на меѓународната соработка на Дирекцијата со странски органи и организации; - ја организира комуникацијата и службената преписка со домашните и меѓународните организации и институции за потребите на директорот од доменот на меѓународната соработка; - предлага мерки за унапредување на имплементацијата на плановите и програмите за соработка со странските држави и меѓународни организации; - учествува во планирањето и подготовката на плановите и програмите за соработка со странски држави и меѓународни организации, иницира и учествува во реализацијата на активности и настани од доменот на меѓународната соработка; - изготвува предлог-програма за работата на одделението, поднесува извештај за реализација на програмата за работа на одделението и ја

	оценува работата на административните службеници во одделението; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во одделението и предлага мерки за подобрување на работата; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; - за својата работа одговора во рамките на своите овластувања.

Сектор за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор	
Одделение за меѓународна соработка	
Реден број	8.
Шифра	УПР 0101 В04 000
Ниво	В4, Стручен соработник IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Помлад соработник за соработка со странски држави на билатерално ниво
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението меѓународна соработка
Вид на образование	(правни науки, науки за книжевност и безбедност)
Други посебни услови	- поседување национален безбедносен сертификат со степен „државна тајна“

Работни цели:	Вршење наједноставни рутински работи од делокругот на работите задачи на одделението, учество во активности и настани од доменот на соработката со странски држави на билатерално ниво и во други активности на Дирекцијата во доменот на меѓународната соработка
Работни задачи:	- учествува во комуникацијата со државни органи, институции и други правни лица од странски држави со цел договорање и координација на активности за соработка на билатерално ниво; - учествува во комуникацијата со државни органи, институции и други правни лица од земјата и од странство со цел координација и организирање студиски патувања и обуки; - учествува во подготовката на плановите и програмите за соработка со странски држави на билатерално ниво; - учествува во организацијата на меѓународни настани; - учествува во реализацијата на активности и настани од доменот на меѓународната соработка; - подготвува писма, записници и белешки од состаноците на Дирекцијата од доменот на соработката со странски држави на билатерално ниво; - извршува работни задачи во планирањето, организацијата и спроведувањето на програмата за работа на одделението; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; - за својата работа одговора непосредно пред раководителот на одделението и за својата работа одговора во рамките на своите овластувања.

Сектор за општи и правни работи, поддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор	
Одделение за меѓународна соработка	
Реден број	9.
Шифра	УПР 0101 В04 000
Ниво	В4, Стручен соработник IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Помлад соработник за соработка со меѓународни институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за меѓународна соработка
Вид на образование	(правни науки, науки за книжевност и економски науки)
Други посебни услови	- поседување национален безбедносен сертификат со степен „државна тајна“
Работни цели:	Вршење наједноставни рутински работи од делокругот на работите задачи на одделението, учество во активности и настани од доменот на соработката со меѓународни организации и во други активности на Дирекцијата во доменот на меѓународната соработка
Работни задачи:	- учествува во комуникацијата со меѓународни организации од земјата и од странство со цел договорање и координација на активности за соработка; - учествува во комуникацијата со државни органи, институции и други правни лица од земјата и од странство со цел координација и организирање студиски патувања и обуки; - учествува во подготовката на плановите и

	програмите за соработка со меѓународни организации; - учествува во организацијата на меѓународни настани; - учествува во реализацијата на активности и настани од доменот на меѓународната соработка; - подготвува писма, записници и белешки од состаноците на Дирекцијата од доменот на соработката со меѓународните организации од земјата и од странство; - извршува работни задачи во планирањето, организацијата и спроведувањето на програмата за работа на одделението; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае"; - за својата работа одговора непосредно пред раководителот на одделението и за својата работа одговора во рамките на своите овластувања.

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 безбедноста на класифицирани информации	
Реден број	10.
Шифра	ИНС 01 01 Б04 000
Ниво	Б4, Раководен – IV ниво

Звање	Раководител на одделение – Виш инспектор
Назив на работното место	Раководител на Одделението за вршење на инспекциски надзор на безбедноста на класифицирани информации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Секторот за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор
Вид на образование	– стекнати 300 кредити според ЕКТС или VII/1 степен високо образование – (правни науки, одбрана или науки за книжевноста);
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА"; – најмалку пет години работно искуство во областа на безбедноста на класифицирани информации; – најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место од нивото В1
Работни цели:	Раководење со одделението, вклучувајќи организација, насочување и координација на работата на одделението-вршењето инспекциски надзор над Законот за класифицирани информации, други закони и прописи кои содржат одредби за заштита на класифицирани информации.
Работни задачи:	– раководи и ја организира работата во одделението, распоредува задачи на

	вработените во одделението, врши нивно насочување, следење и непосредна контрола и надзор на работата; – подготвува предлог - план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; – изготвува информации од обласла на извршениот инспекциски надзор и Извештај за работата во изминатата година и подготвува предлог Годишна програма и Месечни планови за вршење на инспекциски надзор во тековната година – учествува во подготовката на предлог актите поврзани со инспекцискиот надзор и другите актите што се однесуваат на заштита класифицираните информации; – води евиденции за движењето на предметите за инспекциски надзори и евиденции за поднесените барања за постапување по вонреден инспекциски надзор; – води евиденции за прекршочната постапка; – води инспекциска документација за извршените инспекциски надзори и статистика за извршените инспекциски надзори; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае"; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

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 безбедноста на класифицирани информации	
Реден број	11.
Шифра	ИНС 01 01 В01 000
Ниво	В1, Стручен – I ниво
Звање	Советник инспектор
Назив на работното место	Советник инспектор за безбедност на класифицирани информации
Број на извршители	2
Вид на образование	– (правни науки, одбрана или науки за книжевноста);
Одговара пред	Раководител на Одделение за инспекциски надзор
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА”; – најмалку пет години работно искуство во областа на безбедноста на класифицирани информации; – најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмлку две години на работното место од нивото В2;
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 примена на одредбите од Законот за заштита на класифицираните информации и други 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 барање за поведување прекршочна постапка и води евиденции за прекршочната постапка; – изготвува информации од обласа 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 инспекциско 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 однесуваа на извршените инспекциски надзори, како и води статистика за извршените инпекциски 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“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

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 безбедноста на класифицирани информации	
Реден број	12.
Шифра	ИНС 01 01 В04 000
Ниво	В4, Стручен IV ниво
Звање	Помлад инспектор

Назив на работното место	Помлад инспектор за безбедност на класифицирани информации
Број на извршители	1
Одговра пред	Раководител на Одделение за инспекциски надзор
Вид на образование	– (правни науки, одбрана или науки за книжевност);
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА”;
Работни цели:	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции кои се однесуваат на инспекцикиот 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 инспекцискот надзор; - врши подготвителни активности за донесување на предлог акти, предлог записници, предлог решенија и други писмена поврзани со 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 инспекцискиот 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 инпекциски надзори и изработувањето на извештаи; – редовно ја следи законодавната регулатива од областа на работат на одделението, вклучувајќи го и леденјето на стручна литература од истата област; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања.

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 безбедноста на класифицирани информации	
Реден број	13.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1, Помошно-стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Документарист
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за инспекциски надзор
Вид на образование	– IV степен: гимназиско и/или средно стручно образование (економска и/или прав на струка)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА”;
Работни цели:	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење сложени административни задачи во согласност со општте упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи:	– применување на прописите за архивската граѓа при работењето со предметите за извршените инспекциски надзори; – подготовка на известувања за вршење на инспекциски надзор и грижа за достава на истите; – води посебно деловодство за

	евидентирање на предметите кои се однесуваат на вршењето на инспекцискиот надзор; – обезбедува техничка поддршка при подготвувањето на актите и документите за вршење на инспекциски надзор; – изготвува пропратна документација за понатамошно процесирање на класифицираните информации; – учествува во архивирање и уништување на класифицираните и некласифицирани информации согласно предвидените прописи; – собирање, средување и обработување на документи од извршените инспекциски надзори; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; - за својата работа одговара во рамките на своите овластувања.

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	
Реден број	14.
Шифра	УПР 0101Б04 000
Ниво	Б4, Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за поддршка на

	работата на директорот и протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот за општи и правни работи, за подддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор
Вид на образование	(политички науки, науки за книжевноста и одбрана);
Други посебни услови	- поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА"; - најмалку две години искутво во областа на безбедноста и класифицирани информации;
Работни цели:	Раководење со работата на одделението, за работи поврзани со Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи и за протокол
Работни задачи:	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги извршува најсложените работи и задачи од делокругот на Одделнието; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршувањње; – се грижи за навремено следење и подговување на материјалите за седници на Владата на РМ и Собранието на РМ и учествува во работата на работните тела на Владата

	на РМ, кога за тоа е овластен; – комуницира и соработува со другите државни органи и ја организира комуникацијата и службената преписка за потребите на директорот; – организира и закажува состаноци и приеми на директорот во државата и во странство и ги планира, организира активностите поврзани со настани од јавен и затворен карактер; – се грижи за уредна примена на процедури на работните состаноци на директорот, како и други протоколарни работи; – планира развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, – ја изготвува Годишната програма за работа, Годишниот извештај за работата на Дирекцијата, Стратешкиот план на Дирекцијата и други стратешки документи; – Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението; – Подготвува извештаи за работа и предлага стручно усовршување на вработените во одделението; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае"; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања.

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	
Реден број	15.
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1, Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работното место	Советник за работи поврзани со органите на државната власт, други институции и организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за поддршка на работата на директорот и протокол
Вид на образование	- (политички науки, науки за книжевноста и одбрана)
Други посебни услови	- поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА"
Работни цели:	Самостојно извршување на сложени работи и задачи кои се вршат во рамките на надлежноста на одделението-поддршка на сите активности поврзани со Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи, како и активностите поврзани со протокол
Работни задачи:	– самостојно извршува сложени работи и задачи од делокругот на работата на Одделението, по упатство и надзор од раководителот на одделението; – ги извршува работите и задачите од

	делокругот на Одделението што се однесуваат на примањето на материјалите за и од седниците на Владата на Република Македонија и нејзините тела; – ја следи реализацијата на програмите за работа на Владата на РМ и на Собранието на РМ; – ги распоредува по организациони облици примените материјали, по овласувањена директорот; – изготвува записници, мислења и ставови по материјалите за седниците на Владата на РМ, како и за останатите државни органи; – се грижи за навремено доставување во пропишана форма на материјалите за седниците на Владата на РМ и ги следи редовно дневните активности на Владата на РМ, Собранието на РМ, и за истите ги известува претпоставените и надлежните организациони облици: – помага во оранизирање и закажување состаноци и приеми кај директорот и се грижи за уредна примена на процедури на работните состаноци; – континуирано ги следи прописите во врска со областа во којашто работи; – учествува во работни тела на меѓуинституционална соработка во рамките на надлежностите на Дирекцијата и изготвува извештаи и службени белешки; – ја подготвува Годишната програма за работа, Годишниот извештај за работата на Дирекцијата, Стратешкиот

	план на Дирекцијата и други стратешки документи, програми и планови на Дирекцијата; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања.

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	
Реден број	16.
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1, Помошно-стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Самостоен референт - економ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за поддршка на работата на директорот и протокол
Вид на образование	– IV степен: Гимназиско и/или средно стручно образование (техничка, технолошка или информатичка струка)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА”;
Работни цели:	Обезбедување континуирана грижа за исправноста на материјално-техничките

	средства и инсталацијата, за имотот на Дирекцијата и водење евиденција за материјално-техничките средства на Дирекцијата, и за возниот парк на Дирекцијата
Работни задачи:	– Врши квалитетен и квантитативен прием на материјали, ситен инвентар и основни средства од добавувачите со кои е склучен договор за јавна набавка, изготвува приемници и води евиденција; – врши набавки за потребите на Дирекцијата, за кои согласно нормативните акти не спроведува постапка за јавна набавка и ја следи динамиката на набавките и потребата од нови набавки; – води грижа за исправноста на материјално-техничките средства, инсталацијата и покренува постапка за отстранување на појавените неисправности; – води евиденција и врши распределба на набавениот канцелариски потрошен материјал и ситниот прибор, следи оптимални залихи и дава информации за состојбата на залихите за канцеларскиот потрошен и ситен материјал; – востановува и ажурира евиденција за исправноста, осигурувањето, регистрација и технички преглед на возилата, сервисирањето и употребата на возниот парк на Дирекцијата; – врши контрола на евиденцијата за сервисирање, осигурување, технички преглед и регистрација на службените возила; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“;

	– за својата работа одговара непосредно пред раководителот на одделението и одговара во рамките на своите овластувања

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	
Реден број	17.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4, Помошно-стручен IV ниво
Звање	Помлад референт
Назив на работното место	Помлад референт - технички секретар на директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за поддршка на работата на директорот и протокол
Вид на образование	IV степен: гимназиско и/или средно стручно образование (економска или правна струка)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА"
Работни цели:	Врши наједноставни 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 свикувва 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 наједноставни 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 одговорниот 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“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања.

Сектор за административна, персонална и за индустриска безбедност на класифицирани информации	
Реден број	18.
Шифра	УПР 01 01 Б02 000

Ниво	Б2, Раководен II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работното место	Раководител на Сектор за административна , персонална и за индустриска безбедност на класифицирани информации
Број на извршители	1
Одговара пред	директорот
Вид на образование	– (правни науки, одбрана или науки за книжевноста)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА"; – најмалку пет години работно искуство во струката, од кои две во државна служба на безбедносни прашања и класифицирани информации
Работни цели:	Раководење со работата на Секторот, организирање и координирање на работите и задачите на одделенијата во однос на административната, физичката и безбедноста на лица, следење на извршувањето на добиените работи од делокругот на размената на класифицирани информации со странски земји и меѓународни организации, издавањето на безбедосни сертификати и примена на стандардите во однос на физичката безбедност на националните, НАТО/ЕУ и други странски класифицирани
Работни задачи:	– раководи и ја организира, насочува и координира работата во секторот и одделенијата во негов состав и врши

	непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, дава насоки за работа и потребната стручна помош; – изготвува предлог-програма за работата на секторот и одделенијата во негов состав, поднесува извештај за реализација на програмата за работа на секторот и одделенијата во негов состав и ја оценува работата на државните службеници во секторот и одделенијата во состав; – врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат во секторот и одделенијата во негов состав и предлага мерки за подобрување на работата; – остварува редовни контакти со регистрите за класифицирани информации и корисниците на класифицирани информации во институциите и учествува во обуки на корисниците; – ги спроведува задачите дадени од директорот на Дирекцијата и учествува во работни групи и меѓуинституционални тела за спорведување на безбедносната политика и во планирањето и остварувањето на меѓународната соработка; – се грижи за стручното усовршување и

	работната дисциплина на вработените во секторот и во одделенијата во состав; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Сектор за административна, персонална и за индустриска безбедност на класифицирани информации	
Одделение за странски класифицирани информации	
Реден број	19.
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4, Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на Одделение за странски класифицирани информации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за административна, персонална и индустриска безбедност
Вид на образование	– (правни науки, одбрана, или науки за книжевноста)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА”; – најмалку четири години работно искуство во струката, од кои една во државна служба на безбедносни

	прашања и класифицирани
Работни цели:	Раководење со работата на одделението, во доменот на ракување со НАТО/ЕУ и други странски класифицирани информации, организирање и координирање на работите и задачите и следење на нивното имплементирање, предлагање и преземање активности и мерки за непречена работа на одделението од доменот на размена на класифицирани информации меѓу Република Македонија, НАТО/ЕУ, други странски земји и/или меѓународни организации
Работни задачи:	– раководи и ја организира, насочува и координира работата во одделението во доменот на ракување со НАТО/ЕУ и други странски класифицирани информации и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; – ги следи и имплементира најновите документи на НАТО/ЕУ сврзани со безбедносната политика ; – дава стручна помош и мислења во доменот на правилна примена на Законот за класифицирани информации; – ја координира комуникацијата со мрежата на регистри за странски класифицирани информации ; – изготвува предлог-програма за работата на одделението, во доменот на административната безбедност и размената на класифицирани информации и поднесува извештај за реализација на програмата за работа на

	одделението; – учествува во формирањето на оценката за работата на државните службеници во одделението; – врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат во одделението и предлага мерки за подобрување на работата; – учествува во планирањето и остварувањето на меѓународната соработка во доменот на ракување со класифицирани информации на Дирекцијата со странски органи и организации; – дава стручна и експертска помош во работата на инспекторите за класифицирани информации; – се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Сектор за административна, персонална и за индустриска безбедност на класифицирани информации	
Одделение за странски класифицирани информации	
Реден број	20.
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1, Стручен – I ниво

Звање	Советник
Назив на работното место	Советник за дисеминација за НАТО/ЕУ класифицирани информации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за странски класифицирани информации
Вид на образование	- (правни науки, одбрана или науки за книжевноста)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА”; – најмалку четири години работно искуство во струката, од кои една во државна служба на безбедносни прашања и класифицирани
Работни цели:	Самостојно извршување на сложени работи и задачи во однос на прием, обработка и дисеминација на НАТО, ЕУ и други странски класифицирани информации и вршење на други работни задачи во рамките на надлежностите на одделението.
	– самостојно извршува сложени работи и задачи за дисеминација, распоредување, распространување и архивирање на НАТО/ЕУ и други странски класифицирани информации во одделението во кое е распореден по упатство и надзор од раководителот на одделението; – континуирано ги следи националните, НАТО/ЕУ и други меѓународни прописи во врска со областа во којашто работи;

	– учествува во работни тела на меѓуинституционална соработка во рамките на надлежностите на одделението и изготвува извештаи и службени белешки; – учествува во планирањето и остварувањето на меѓународната соработка во доменот на административната безбедност на класифицирани информации на Дирекцијата со странски органи и организации; – учествува во давање стручна помош и изработка на интерни акти за потребите на корисниците на класифицирани информации; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања.

Сектор за административна, персонална и за индустриска безбедност на класифицирани информации	
Одделение за странски класифицирани информации	
Реден број и шифра	21.
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1, Помошно-стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Самостоен референт за НАТО класифицирани информации
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на Одделението за странски класифицирани

	информации
Вид на образование	– IV степен: гимназиско и/или средно стручно образование (занаетска, економска или правна струка)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА";
Работни цели:	Спроведување на административно-технички и оперативни работи сврзани со прием, евиденција, ракување, дистрибуирање и чување на НАТО и други странски и национални класифицирани информации од надлежност на одделението, прием, евиденција, репродукција, чување и архивирање на класифицираните информации и крипто-комуникација на Дирекцијата со регистрите во државата и во странство.
Работни задачи:	– врши прием, евиденција, репродукција, распространување и чување на НАТО и други странски и национални класифицирани информации од доменот на дејноста на одделението; – врши прием и испраќање, евиденција, техничка и крипто обработка, репродукција, чување и архивирање на класифицираните информации во електронска форма од доменот на дејност на одделението; – изготвува пропратна документација за понатамошно процесирање на класифицираните информации; – учествува во архивирање и

	уништување на класифицираните информации согласно предвидените прописи; – врши задачи по упатства и надзор од раководителот на одделението – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае"; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања.

Сектор за административна, персонална и за индустриска безбедност на класифицирани информации	
Одделение за странски класифицирани информации	
Реден број и шифра	22.
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1, Помошно-стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Самостоен референт за ЕУ класифицирани информации
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на Одделението за странски класифицирани информации
Вид на образование	– IV степен: гимназиско и/или средно стручно образование (техничка, економска или правна струка)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА";
Работни цели:	Спроведување на административно-

	технички и оперативни работи сврзани со прием, евиденција, ракување, дистрибуирање и чување на ЕУ и други странски и национални класифицирани информации од надлежност на одделението, прием, евиденција, репродукција, чување и архивирање на класифицираните информации и крипто-комуникација на Дирекцијата со регистрите во државата и во странство.
Работни задачи:	– врши прием, евиденција, репродукција, распространување и чување на ЕУ и други странски и национални класифицирани информации од доменот на дејноста на одделението; – врши прием и испраќање, евиденција, техничка и крипто обработка, репродукција, чување и архивирање на ЕУ класифицираните информации во електронска форма од доменот на дејност на одделението; – изготвува пропратна документација за понатамошно процесирање на ЕУ класифицираните информации; – учествува во архивирање и уништување на класифицираните информации согласно предвидените прописи; – врши задачи по упатства и надзор од раководителот на одделението – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања.

Сектор за административна, персонална и за индустриска безбедност на класифицирани информации	
Одделение за странски класифицирани информации	
Реден број и шифра	23.
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	Г4, Помошно-стручен I ниво
Звање	Помлад референт
Назив на работното место	Помлад референт - доставувач за НАТО /ЕУ класифицирани информации
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на Одделението за странски класифицирани информации
Вид на образование	- IV степен: Гимназиско и/или средно стручно образование (техничка, технолошка или правна струка)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА"; - поседување на возачка дозвола "Б" категорија најмалку 2 години;
Работни цели:	Обезбедување навремен и безбеден превоз, навремено доставување на НАТО/ЕУ и други странски и национални класифицирани информации и други пратки од и до Дирекцијата.
Работни задачи:	– врши навремен и безбеден превоз и навремено доставување на НАТО/ЕУ и другите странски и национални класифицирани информации и други пратки од и до Дирекцијата; – води помошна евиденција за доставата

	на НАТО/ЕУ и други странски и национални класифицирани информации и го информира раководителот на одделението за извршената работа; – се грижи за спроведување на пропишаните мерки за безбедност при превоз на лица и при пренос и доставување на класифицираните информации до крајните корисници; – ги спроведува инструкциите и налозите на раководителот на секторот и на раководителот на одделението кои се однесуваат на преносот и доставувањето на класифицираните информации; – се грижи за одржување на моторното возило со кое работи; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Сектор за административна, персонална и за индустриска безбедност на класифицирани информации	
Одделение за персонална безбедност	
Реден број	24.
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4, Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на Одделение за персонална

	безбедност
Број на извршители	1
Одговра пред	Раководител на Сектор за административна, персонална и за индустриска безбедност
Вид на образование	– (правни науки, одбрана или науки за книжевноста)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА"; – најмалку четири години работно искуство во струката, од кои една во државна служба на безбедносни прашања и класифицирани
Работни цели:	Раководење со работата на одделението во доменот управната постапка за издавање на национални, НАТО и ЕУ безбедносни сертификати за физички лица и дозволи за пристап за странски физички лица, организирање и координирање на работите и задачите на одделението, следење на нивното извршување, предлагање и преземање активности и мерки за непречена работа на одделението од доменот издавање на безбедносни сертификати за физички лица.
Работни задачи:	– раководи и ја организира, насочува и координира работата во одделението во управната постапка за издавање на национални, НАТО и ЕУ безбедносни сертификати за физички лица и дозволи за пристап за странски физички лица и врши непосредна контрола и надзор над управната

	постапка која се води во одделението; – ја следи постапката и роковите за добивање на безбедносен сертификат и дава стручна и консултативна поддршка во доменот на персоналната безбедност ; – ги следи и ги применува прописите на управната постапка од областа на персоналната безбедност и се грижи за прописно постапување со списите на секој предмет од управната постапка; – изготвува мислења, информации, извештаи и преписка за предметите во управната постапка на Одделението, како и постапува по процесните дејствија превземени во втор степен од страна на второстепениот надлежен орган и /или повисок надлежен орган; – дава стручна и експертска помош во работата на инспекторите за класифицирани информации; – ја одржува комуникацијата со овластените лица во органите и ја следи состојбата со персоналната безбедност кај корисниците на класифицирани информации; – ги следи и имплементира најновите документи на НАТО/ЕУ сврзани со безбедносната политика и учествува во планирањето и остварувањето на меѓународната соработка на Дирекцијата во доменот на издавање на дозволи за пристап и меѓународни класифицирани договори; ; – дава стручна помош и мислења во доменот на правилна примена на

	Законот за класифицирани информации и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат во одделението и предлага мерки за подобрување на работата; – изготвува предлог-програма за работата на одделението во доменот на издавање на безбедносни сертификати за физички лица и дозволи за пристап за странски физички лица, поднесува извештај за реализација на програмата за работа на одделението и ја оценува работата на државните службеници во одделението и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Сектор за административна, персонлана и за индустриска безбедност на класифицирани информации	
Одделение за персонална безбедност	
Реден број	25.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1, Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работното место	Советник за безбедносни сертификати за физички лица
Број на извршители	1

Одговра пред	Раководител на Одделение за персонална безбедност
Вид на образование	– (безбедност, одбрана или правни науки)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА”;
Работни цели:	Самостојно извршување на сложени работи и задачи кои се однесуваат на издавање на национални, НАТО и ЕУ безбедносни сертификати за физички лица во рамките на одделението
Работни задачи:	– самостојно извршува сложени работи и задачи кои се однесуваат на издавање на национални, НАТО и ЕУ безбедносни сертификати за физички лица во одделението во кое е распореден по упатство и надзор од раководителот на одделението; – самостојно ги извршува сложените работи и задачи што се однесуваат на управната постапка од областа на персоналната безбедност; – континуирано ги следи и ги применува прописите на управната постапка од областа на персоналната безбедност и се грижи за прописно постапување со списите на секој предмет од управната постапка; – превзема активности со цел да се обезбеди водење на управната постапка согласно законските рокови и процедурални дејствија; – се грижи за навремено, хронолошко водење и комплетирање на предметите во управната постапка која се води во

	одделението; – изготвува одговори на жалби и одговори на тужби изјавени во управен спор; – континуирано ги следи НАТО, ЕУ и другите меѓународни и национални прописи во врска со областа во која што работи; – учествува во работни тела на меѓуинституционална соработка во рамките на надлежностите на одделението и изготвува извештаи и службени белешки; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Сектор за административна безбедност, персонална и за индустриска безбедност на класифицирани информации	
Одделение за персонална безбедност	
Реден број	26.
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4 Стручен - IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Помлад соработник за безбедносни сертификати за физички лица
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на Одделението за персонална безбедност

Вид на образование	– (безбедност, одбрана или економски науки)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА”;
Работни цели:	Вршење на наједноставни рутински работи и задачи во доменот на издавање на национални, НАТО и ЕУ безбедносни сертификати за физички лица и дозволи за пристап за странски физички лица.
Работни задачи:	– ги следи и ги применува прописите на управната постапка од областа на персоналната безбедност и се грижи за прописно постапување со списите на секој предмет од управната постапка; – помага во процесот на превземање активности со цел да се обезбеди водење на управната постапка согласно законските рокови и процедурални дејствија; – се грижи за навремено, хронолошко водење и комплетирање на предметите во управната постапка која се води во одделението; – помага во изготвувањето одговори на жалби и одговори на тужби изјавени во управен спор; – врши подготвителни активности во доменот на издавање на национални, НАТО и ЕУ безбедносни сертификати за физички лица и дозволи за пристап за странски физички лица; – обезбедува поддршка во текот на процесот за подготвување, изменување и дополнување на

	законот и подзаконските акти од доменот на издавање на национални, НАТО и ЕУ безбедносни сертификати за физички лица и дозволи за пристап за странски физички лица; – редовно ја следи законодавната регулатива од доменот на издавање на национални, НАТО и ЕУ безбедносни сертификати за физички лица и дозволи за пристап за странски физички лица; – обезбедува поддршка при подготвувњето на планот за работа на одделението; – прибира податоци и врши подготвителни активности за изработка на материјалите кои се однесуваат на издавање на национални, НАТО и ЕУ безбедносни сертификати за физички лица и дозволи за пристап за странски физички лица; – обезбедува континуирана поддршка во подготвувањето на интерните акти на Дирекцијата; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае"; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Сектор за административна безбедност, персонална и за индустриска безбедност

на класифицирани информации	
Одделение за персонална безбедност	
Реден број	27.
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	Г4, Помошно-стручен IV ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Самостоен референт за безбедносни сертификати за физички лица
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на Одделение за персонална безбедност
Вид на образование	IV степен: гимназиско и/или средно стручно образование (градежна/техничка, економска или правна струка)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА”;
Работни цели:	Спроведување на административно-технички и оперативни работи од надлежност на одделението, прием, евиденција, репродукција, чување и архивирање на класифицираните информации сврзани со барања за издавање на национални, НАТО и ЕУ безбедносни серификати за физички лица и дозволи за пристап за физички лица
Работни задачи:	– врши прием, евиденција, репродукција, распространување и чување на класифицираните информации сврзани со барања за издавање на национални, НАТО и ЕУ безбедносни серификати и дозволи за пристап за физички лица ;

	– врши прием и испраќање, евиденција, репродукција, чување и архивирање на класифицираните информации во електронска форма од доменот на дејност на одделението; – изготвува пропратна документација за понатамошно процесирање на класифицираните информации; – учествува во архивирање и уништување на класифицираните информации согласно предвидените прописи; – врши задачи по упатства и надзор од раководителот на одделението; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Сектор за административна, персонлана и за индустриска безбедност на класифицирани информации	
Одделение за индустриска безбедност	
Реден број	28.
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4, Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на Одделение за индустриска безбедност

Број на извршители	1
Одговра пред	Раководител на Сектор за административна безбедност, персонална и за индустриска безбедност
Вид на образование	– (тахнички науки, одбрана или науки за книжевност)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА"; – најмалку четири години работно искуство во струката, од кои една во државна служба на безбедносни прашања и класифицирани
Работни цели:	Раководење со работата на одделението во доменот на издавање на национални, НАТО и ЕУ безбедносни сертификати за правни лица, организирање и координирање на работите и задачите на одделението, следење на нивното извршување, предлагање и преземање активности и мерки за непречена работа на одделението од доменот издавање на безбедносни сертификати за правни лица.
Работни задачи:	– раководи и ја организира, насочува и координира работата во одделението во управната постапка за издавање на национални, НАТО и ЕУ безбедносни сертификати за правни лица и дозволи за пристап за странски правни лица и врши непосредна контрола и надзор над управната постапка која се води во одделението;

	– ја следи постапката и роковите за добивање на безбедносен сертификат за правни лица и дава стручна и консултативна поддршка во доменот на персоналната безбедност; – ги следи и ги применува прописите на управната постапка од обласга на индустринска безбедност и се грижи за прописно постапување со списите на секој предмет од управната постапка; – изготвува мислења, информации, извештаи и преписка за предметите во управната постапка на Одделението, како и постапува по процесните дејствија превземени во втор степен од страна на второстепениот надлежен орган и /или повисок надлежен орган; – дава стручна и експертска помош во работата на инспекторите за класифицирани информации; – ја одржува комуникацијата со овластените лица кај правните лица и ја следи состојбата со индустриската безбедност кај корисниците на класифицирани информации; – ги следи и имплементира најновите документи на НАТО/ЕУ сврзани со безбедносната политика и учествува во планирањето и остварувањето на меѓународната соработка на Дирекцијата во доменот на наменското производство и издавање на дозволи за пристап за странски правни лица и меѓународни класифицирани договори; – дава стручна помош и мислења во доменот на правилна примена на

	Законот за класифицирани информации и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат во одделението и предлага мерки за подобрување на работата; – изготвува предлог-програма за работата на одделението во доменот на издавање на безбедносни сертификати за правни лица и дозволи за пристап за странски правни лица, поднесува извештај за реализација на програмата за работа на одделението и ја оценува работата на државните службеници во одделението и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае"; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Сектор за административна безбедност, персонална безбедности индустриска безбедност на класифицирани информации	
Одделение за индустриска безбедност	
Реден број	29.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1, Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работното место	Советник за безбедносни сертификати за правни лица
Број на извршители	1

Одговра пред	Раководител на Одделение за индустриска безбедност
Вид на образование	– (правни науки, одбрана или науки за книжевноста)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА”;
Работни цели:	Самостојно извршување на сложени работи и задачи кои се однесуваат на издавање на национални, НАТО и ЕУ безбедносни сртификати за правни лица во рамките на одделението
Работни задачи:	– самостојно извршува сложени работи и задачи кои се однесуваат на издавање на национални, НАТО и ЕУ безбедносни сртификати за правни лица во одделението во кое е распореден по упатство и надзор од раководителот на одделението; – самостојно ги извршува сложените работи и задачи што се однесуваат на управната постапка од областа на индустриската безбедност; – континуирано ги следи и ги применува прописите на управната постапка од областа на индустриската безбедност и се грижи за прописно постапување со списите на секој предмет од управната постапка; – превзема активности со цел да се обезбеди водење на управната постапка согласно законските рокови и процедурални дејствија; – се грижи за навремено, хронолошко

	водење и комплетирање на предметите во управната постапка која се води во одделението; – изготвува одговори на жалби и одговори на тужби изјавени во управен спор; – континуирано ги следи НАТО, ЕУ и другите меѓународни и национални прописи во врска со областа во којашто работи; – учествува во работни тела на меѓуинституционална соработка во рамките на надлежностите на одделението и изготвува извештаи и службени белешки; – врши подготвителни активности со цел да се обезбеди навремено и правилно водење на управната постапка; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае"; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Сектор за административна безбедност, персонална и за индустриска безбедност на класифицирани информации	
Одделение за индустриска безбедност	
Реден број	30.
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4 Стручен - IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Помлад соработник за безбедносни

	сертификати за правни лица
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на Одделението за индустриска безбедност
Вид на образование	- (правни науки, одбрана или економски науки)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА";
Работни цели:	Вршење на наједноставни рутински работи и задачи во доменот на издавање на безбедносни сертификати за правни лица
Работни задачи:	– врши подготвителни активности во доменот на издавање на безбедбедносни сертификати за правни лица; – ги следи и ги применува прописите на управната постапка од областа на персоналната безбедност и се грижи за прописно постапување со списите на секој предмет од управната постапка; – помага во процесот на превземање активности со цел да се обезбеди водење на управната постапка согласно законските рокови и процедурални дејствија; – се грижи за навремено, хронолошко водење и комплетирање на предметите во управната постапка која се води во одделението; – помага во изготвувањето одговори на жалби и одговори на тужби изјавени во управен спор; – обезбедува поддршка во текот на

	процесот за подготвување, изменување и – дополнување на законот и подзаконските акти од доменот на издавање на безбедносни сертификати за правни лица; – редовно ја следи законодавната регулатива од доменот на издавање на безбедносни сертификати за правни лица и дозволи за пристап; – обезбедува поддршка при подготвувњето на планот за работа на одделението; – прибира податоци и врши подготвителни активности за изработка на материјалите кои се однесуваат на издавање на безбедносни сертификати за физички лица и дозволи за пристап; – обезбедува континуирана поддршка во подготвувањето на интерните акти на Дирекцијата; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Сектор за административна безбедност, безбедност на лица и индустриска безбедност на класифицирани информации	
Одделение за инсдустриска безбедност	
Реден број	31.

Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1, Помошно-стручен IV ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Самостоен референт за безбедносни сертификати за правни лица
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на Одделение за индустриска безбедност
Вид на образование	IV степен: гимназиско и/или средно стручно образование (техничка, економска или правна струка)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА";
Работни цели:	Спроведување на административно-технички и оперативни работи од надлежност на одделението, прием, евиденција, репродукција, чување и архивирање на класифицираните информации сврзани со барања за издавање на национални, НАТО и ЕУ безбедносни серификати за правни лица
Работни задачи:	– врши прием, евиденција, репродукција, распространување и чување на класифицираните информации сврзани со барања за издавање на безбедносни серификати за правни лица; – врши прием и испраќање, евиденција, репродукција, чување и архивирање на класифицираните информации во електронска форма од доменот на дејност на одделението; – изготвува пропратна документација за

	понатамошно процесирање на класифицираните информации; – учествува во архивирање и уништување на класифицираните информации согласно предвидените прописи; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае"; – врши задачи по упатства и надзор од раководителот на одделението; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Сектор за информатичка и за физичка безбедност	
Реден број	32.
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2, Раководен –II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работното место	Раководител на Сектор за информатичка и физичка безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	директорот
Вид на образование	– (телекомуникациски-информатички студии, одбрана и електро-технички науки ;
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА”; – најмалку две години работно искуство во во државна служба на безбедност на КИС, акредитација на КИС и процесирање на класифицирани информации низ КИС.
Работни цели:	Раководење со работата на Секторот, организирање и координирање на работите и задачите сврзани со информатичката и физичката безбедност на националните, НАТО, ЕУ и други странски класифицирани информации, контрола и акредитација на информатичките системи низ кои се процесираат класифицирани информации, воспоставување, следење и унапредување на информатичката

	безбедност на комуникациско-информатичките системи и на физичката безбедност.
Работни задачи:	– раководи и ја организира, насочува и координира работата во секторот на работите и задачите сврзани со информатичката и физичката безбедност на националните, НАТО, ЕУ и други странски класифицирани информации и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; – изготвува предлог-програма за работата на секторот и одделенијата во негов состав, поднесува извештај за реализација на програмата за работа на секторот и ја оценува работата на државните службеници во секторот; – врши анализа, оценување и проценување на прашањата сврзани со акредитација на информатичките системи низ кои се процесираат класифицирани информации, со информатичката безбедност на комуникациско-информатичките системи и физичката безбедност на КИ; – соработува со другите институции во доменот на обврските на националните тела за дистрибуција на крипто-клучеви, безбедност на комуникациите, мрежите и системите низ кои се процесираат и базите во кои се чуваат класифицирани информации и физичката безбедност на КИ; – изготвува предлог-програма за работата на секторот, поднесува извештај за реализација на програмата

	за работа на секторот и ја оценува работата на раководните државните службеници во секторот; – врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат во секторот и предлага мерки за подобрување на работата; – учествува во планирањето и остварувањето на меѓународната соработка на Дирекцијата со странски органи и организации во делот на информатичката и физичката безбедност на класифицирани информации; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Сектор за информатичка и за физичка безбедност	
Одделение за безбедносна акредитација на комуникациско информатички системи и за комуникациско-информатичка поддршка	
Реден број	33.
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4, Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на Одделение за безбедносна акредитација на комуникациско информатички системи и комуникациско-

	информатичка поддршка
Број на извршители	1
Одговра пред	Раководител на Сектор за информатичка и физичка безбедност
Вид на образование	(телекомуникациски-информатички студии, одбрана и техничко-технолошки науки)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА"; – најмалку една година во државна служба на безбедносни прашања и класифицирани информации
Работни цели:	Раководење со работата на одделението во воспоставување, развој, работа, усовршувањето и користењето на КИС за процесирање на класифицирани информации и безбедносната акредитација на комуникциско-информатичките системи (КИС) низ кои се процесираат класифицирани информации.
Работни задачи:	– раководи и ја организира, насочува и координира работата во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите сврзани со безбедносната акредитација на комуникциско-информатичките системи и средства низ кои се процесираат класифицирани информации – се грижи за непречена информатичка поддршка, унапредување и одржување во тековното работење на КИС и дава

	стручна помош на корисниците во Дирекцијата; – одговорен е за воспоставување, одржување и контрола на мрежниот систем за размена на класифицирани информации меѓу Централниот регистар во Дирекцијата и регистрите и контролните точки во институциите и други системи кои се користат за размена на класифицирани информации меѓу Република Македонија и странски држави и меѓународни организации; – врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат во одделението и предлага мерки за подобрување на работата; – ги следи националните, НАТО, ЕУ и други меѓународни прописи во доменот на безбедност на КИС и носител е на активностите за подготвување и спроведување на прописите за безбедност на КИС во Република Македонија; – раководи со активностите во подготвување и спроведување на прописите во доменот на акредитацијата на КИС и средства и соработува со одговорните лица во институциите; – изготвува предлог-програма за работата на одделението, поднесува извештај за реализација на програмата за работа на одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во

	одделението и ја оценува нивната работата; – учествува во планирањето и остварувањето на меѓународната соработка на Дирекцијата со странски органи и организации; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае"; – дава стручна и експертска помош во работата на инспекторите за класифицирани информации; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;
Одговара пред:	

Сектор за информатичка и за физичка безбедност	
Одделение за безбедносна акредитација на комуникациско информатички системи и за комуникациско-информатичка поддршка	
Реден број	34.
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1, Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работното место	Советник за безбедносна акредитација на комуникациско-информатички системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за безбедносна акредитација на комуникациско информатички системи и комуникациско-информатичка поддршка
Вид на образование	(телекомуникациски-информатички

	студии, одбрана или техничко-технолошки науки)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА";
Работни цели:	Самостојно извршување на сложени работи и задачи сврзани со безбедносна акредитација на комуникациски системи и информатичките системи и средства низ кои се процесираат класифицирани информации
Работни задачи:	– самостојно извршува сложени работи и задачи во подготовките и спроведувањето на процедурите за безбедносната акредитација на информатичко-комуникациски системи и средства низ кои се процесираат класифицирани информации; – учествува во изработката на безбедносните оперативни процедури на КИС за потребите на Дирекцијата и системите низ кои се порцесираат национални, НАТО и ЕУ класифицирани информации, кои се вршат во одделението во кое е распореден по упатство и надзор од раководителот на одделението; – континуирано ги следи прописите во врска со безбедносната акредитација на информатичкито-информатичите системи и средства низ кои се процесираат класифицирани информации; – учествува во работни тела на

	меѓуинституционална соработка во рамките на надлежностите на Дирекцијата и изготвува извештаи и службени белешки; – за својата работа одговара непосредно пред раководителот на одделението; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – предлага мерки за унапредување на работата во одделението. – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Сектор за информатичка и за физичка безбедност	
Одделение за безбедносна акредитација на комуникациско информатички системи и за комуникациско-информатичка поддршка	
Реден број	35.
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1, Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работното место	Советник за комуникациско-информатички системи
Број на извршители	1
Одговра пред	Раководител на одделение за безбедносна акредитација на комуникациско информатички системи и комуникациско-информатичка поддршка
Вид на образование	(телекомуникациски-информатички студии, одбрана или машинство)

Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА"; – најмалку една година работно искуство во државна служба на безбедносни прашања и класифицирани информации
Работни цели:	Самостојно извршување на сложени работи и задачи во врска со воспоставување, одржување и контрола на безбедноста на информатичките средства за работа со класифицрани информации.
Работни задачи:	- самостојно извршува сложени работи и задачи во врска со воспоставување, одржување и контрола на безбедноста на информатичките средства за работа со класифицрани информации во одделението во кое е распореден по упатство и надзор од раководителот на одделението; – континуирано ги следи националните, НАТО, ЕУ и другите меѓународни прописи во делот на безбедноста на КИС; – учествува во работни тела на меѓуинституционална соработка во рамките на давање стручна поддршка при обезбедувањето заштита на КИС и изготвува извештаи и службени белешки; – стручно соработува со органот за продукција и дистрибуција на криптографски клучеви во областа на безбедноста и заштитата на КИС и средства во КИС; – води евиденции за информатичките

	средства на КИС во Дирекцијата, регистрите и контролните точки на Дирекцијата и дава предлози за нивно унапредување; – предлага постапки и подготвува документи за пропишување мерки за безбедност и заштита на КИС и средства; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Сектор за информатичка и за физичка безбедност	
Одделение за безбедносна акредитација на комуникациско информатички системи и за комуникациско-информатичка поддршка	
Реден број	36.
Шифра	УПР 0101В0400
Ниво	В4, Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Помлад соработник за комуникациско-информатички системи
Број на извршители	1
Одговра пред	Раководител на одделение за безбедносна акредитација на комуникациско информатички системи и комуникациско-информатичка поддршка
Вид на образование	– (телекомуникациски-информатички студии, одбрана или електротехнички науки);

Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА”;
Работни цели:	Вршење на наједноставни рутински работи и задачи во врска со одржувањето и безбедноста на КИС, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под негов надзор.
Работни задачи:	– учествува во давање на стручна помош и поддршка на корисниците на КИС во Дирекцијата; – учествува во изготвување на пишани процедури за безбедност на КИС; – учествува во работни групи и изготвува записници и службени белешки; – води евиденции за информатичките средства во Дирекцијата; – континуирано ги следи националните, НАТО, ЕУ и другите меѓународни прописи во врска со безбедноста на КИС; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Сектор за информатичка и за физичка безбедност	
Одделение за безбедносна акредитација на комуникациско информатички системи и за комуникациско-информатичка поддршка	
Реден број	37.
Шифра	УПР 0101В0400
Ниво	В4, Стручен – IV ниво

Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Помлад соработник за криптографски системи
Број на извршители	1
Одговра пред	Раководител на одделение за безбедносна акредитација на комуникациско информатички системи и комуникациско-информатичка поддршка
Вид на образование	– (телекомуникациски-информатички студии, одбрана или електротехнички науки);
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА";
Работни цели:	Вршење на наједноставни рутински работи и задачи во областа на крипто-комуникацијата со КИС и средства за процесирање на класифицирани информации;
Работни задачи:	– учествува во давање поддршка во крипто-комуникацијата на Централниот регистар во Дирекцијата со мрежата на регистри и контролни точки; – учествува во промената на крипто-клучевите низ регистрите; – ги следи происите и унапредувањето на технологиите кај криптографските уреди; – учествува на состаноци со надлежните авторитети за дистрибуција на крипто-клучеви и пишува службени белешки и записници; – учествува во изготвување на безбедносни процедури за работа на

	КИС; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Сектор за информатичка и за физичка безбедност	
Одделение за безбедносна акредитација на комуникациско информатички системи и за комуникациско-информатичка поддршка	
Реден број	38.
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1, Помошно-стручен IV ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Самостоен референт за безбедносна акредитација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за безбедносна акредитација на комуникациско информатички системи и комуникациско-информатичка поддршка
Вид на образование	IV степен: гимназиско и/или средно стручно образование (техничка, економска или правна струка) или VI степен више образование
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА”;

Работни цели:	Спроведување на административно-технички и оперативни работи од надлежност на одделението, прием, евиденција, репродукција, чување и архивирање на класифицираните информации сврзани со безбедносната акредитација на информатичките и комуникациските системи и средства низ кои се процесираат класифицирани информации
Работни задачи:	- врши прием, евиденција, репродукција, распространување и чување на класифицираните информации сврзани со безбедносната акредитација на информатичките и комуникациските системи и средства низ кои се процесираат класифицирани информации – изработува техничка документација и евиденција за субјектите кадешто се врши безбедносната акредитација на информатичките и комуникациските системи; – изготвува пропратна документација во доменот на работата на одделението; – учествува во архивирање и уништување на класифицираните информации согласно предвидените прописи; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања.

Сектор за информатичка и за физичка безбедност	
Одделение за физичка безбедност	
Реден број	39.
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4, Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за физичка безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор за информатичка и физичка безбедност
Вид на образование	- (телекомуникациски-информатички студии, одбрана и техничко-технолошки науки);
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА”; – најмалку една година работно искуство во државна служба на безбедносни прашања и класифицирани информации
Работни цели:	Раководење со работата на одделението во доменот на физичката безбедност на НАТО/ЕУ и други странски и национални класифицирани информации организирање и координирање на работите и задачите на одделението, изработка на проценка на безбедносен ризик за класифицираните информации во Дирекцијата, следење на извршувањето на добиените работи и

	задачи во одделението, предлагање и преземање активности и мерки за непречена работа на одделението од доменот на физичката безбедност на класифицираните информации.
Работни задачи:	– раководи и ја организира, насочува и координира работата во одделението во доменот на физичката безбедност на НАТО/ЕУ и други странски и национални класифицирани информации и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; – дава стручна помош од доменот на физичката безбедност на НАТО/ЕУ и другите странски и национални класифицирани информации и проценка на безбедносен ризик за истите; – изготвува предлог-програма за работата на одделението, поднесува извештај за реализација на програмата за работа на одделението и ја оценува работата на државните службеници во одделението; – врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат во одделението и предлага мерки за подобрување на работата; – по овластување на директорот на Дирекцијата, врши инспекциски надзор на спроведувањето на одредбите од Законот за класифицирани информации и другите пописи од областа на физичката безбедност и проценката на

	безбедносен ризик на класифицираните информации; – учествува во планирањето и остварувањето на меѓународната соработка на Дирекцијата во доменот на физичката безбедност на НАТО/ЕУ и други странски и национални класифицирани информации со странски органи и организации; – се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; – спроведување и одржување на системот за управување со квалитет, координирање на процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитет во Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации, стандардот ИСО 9001:2008 – дава стручна и експертска помош во работата на инспекторите за класифицирани информации; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара на раководителот на сектор во рамките на своите овластувања;

Сектор за информатичка и за физичка безбедност	
Одделение за физичка безбедност	
Реден број	40.
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4 Стручен - IV ниво

Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Помлад соработник за физичка безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на Одделението за физичка безбедност
Вид на образование	- (безбедност, одбрана или економски науки)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА”;
Работни цели:	Вршење на наједноставни рутински работи и задачи во доменот на физичката безбеност на класифицирани информации
Работни задачи:	– Врши подготовка и обезбедува поддршка во процесот на изготвување на документи и методологија за вршење на проценката на физичката безбедност на НАТО/ЕУ и други странски и национални КИ – Помага во активности за контрола на системите за физичка безбедност инсталирани во Дирекцијата, а кои се наменета за заштита на странските и националните КИ кои се чуваат во ДБКИ, и превзема соодветни мерки за доведување во исправна состојба на истите. – Помага во предлагањето мерки за физичка и техничка заштита на објектите и просториите во кои се ракува со КИ – Помага при редовното прегледување на видео записите од

	системот за мониторинг поставен во ДБКИ – Континуирано ги следи националните, НАТО, ЕУ и други меѓународни прописи во врска со безбедносните критериуми и процедури за физичка безбедност на класифицираните информации – Обезбедува поддршка во текот на процесот на подготвување, изменување и дополнување на законот, подзаконските акти и интерните акти од доменот на работата на одделението – Интервенира при нарушување на безбедноста на класифицираните информации во објектите на ДБКИ – Подготвува дописи и врши други работи на коресподенција со органите на државната управа, како и друга документација поврзана со работите на одделението – Врши тековни координации со внатрешното обезбедување во ДБКИ – Обезбедува поддршка при подготвувањето на планот за работа на одделението – Прибира податоци и врши подготвителни активности за изработка на материјалите кои се однесуваат на физичката безбедност на НАТО, ЕИ и другите странски и национални КИ, а се подготвуваат во одделението – исполнува работи и задачи со класифицирани информации

	согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Сектор за информатичка и за физичка безбедност	
Одделение за физичка безбедност	
Реден број	41.
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4 Стручен - IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Помлад соработник за проценка на ризик
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на Одделението за физичка безбеност
Вид на образование	- (кинезиологија, одбрана или економски науки)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА";
Работни цели:	Вршење на наједноставни рутински работи и задачи во доменот на проценјка на ризикот
Работни задачи:	– Учествува во подготовки, прибирање информации и обезбедува целосна поддршка во изготвувањето на проценката на физичката безбедност и

	безбедносниот ризик и исполнувањето на заштитните мерки на локациите кои се предлагаат за чување на класифицирани информации – Помага во активности за контрола на системите за физичка безбедност инсталирани во Дирекцијата согласно направената проценка на ризик, а кои се наменета за заштита на странските и националните КИ кои се чуваат во ДБКИ, и превзема соодветни мерки за доведување во исправна состојба на истите. – Помага во предлагањето мерки за физичка и техничка заштита на објектите и просториите во кои се ракува со КИ од аспект на проценката на ризик – Учествува во редовното прегледување на видео записите од системот за мониторинг поставен во ДБКИ – Континуирано ги следи националните, НАТО, ЕУ и други меѓународни прописи во врска со безбедносните критериуми и процедури за физичка безбедност на класифицираните информации од делокругот на работата – Обезбедува поддршка во текот на процесот на подготвување, изменување и дополнување на законот и подзаконските акти и интерните акти од доменот на работата на одделението согласно проценките на ризик по безбедноста

	на КИ – Во случај на нарушување на безбедноста на класифицираните информации во објектите на ДБКИ, интервенира согласно пропишаните процедури во одделението – Подготвува дописи и врши други работи на коресподенција со органите на државната управа од делокругот на работата на одделението, како и друга документација за потребите на одделението – Врши тековни координации со внатрешното обезбедување во ДБКИ за сите воочени ризици. – Помага во изработката на безбедносни проценки и безбедносни планови за физичка и техничка заштита на објектите – Прибира податоци и врши подготвителни активности за изработка на материјалите кои се однесуваат на физичката безбедност на НАТО, ЕИ и другите странски и национални КИ; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Надвор од секторите
Одделение за финансиски прашања

Реден број	42.
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4, Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговра пред	директорот
Вид на образование	- Економски науки;
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА”; – најмалку три години во областа на финансиите
Работни цели:	Раководење со работата на одделението, организирање и координирање на работите и задачите на одделението, следење на извршувањето на добиените работи и задачи во одделението, предлагање и преземање активности и мерки за непречена работа на одделението од доменот на финансиите и финансиските прашања и следењето и контрола на финансиската состојба
Работни задачи:	– непосредно ги врши многу сложените работи и задачи во одделението сврзани со контрола на буџетот (контрола на подготвка и извршувањето на буџетот), ex-ante финансиска контрола и контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор на целокупниот процес на внатрешното

	управување и контрола); – го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Дирекцијата; – го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; – го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на годишна сметка и годишниот финансиски извештај; – задолжително дава мислење по предлогот на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлгот на актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на Дирекцијата; – спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; – остварува редовни контакти со раководителите на секторите и одделенијата, разменувајќи со нив информации за работата; – изготвува финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за Дирекцијата; – подготвува пишани упатства и инструкции за вршењето на работите во Дирекцијата; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“;

	– за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Надвор од секторите	
Одделение за финансиски прашања	
Реден број	43.
Шифра	УПР 0101 В04000
Ниво	В4, Стручен IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Помлад соработник за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	– Раководителот на одделение за финансиски прашања
Вид на образование	– (економски науки, менаџмент и одбрана);
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА";
Работни цели:	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението за прашањата од областа на процесите за реализација на буџетската координација.
Работни задачи:	– врши подготвителни активности за изработка на материјалите кои се подготвуваат во Одделението во делот на процесите за реализација на

	буџетската координација; – обезбедува поддршка во текот на процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Дирекцијата; – подготвува информации записници, белешки, потсетници, резимеа, статистички извештаи и други едноставни материјали поврзани со активностите и надлежностите на одделението за делот кој се однесува на буџетската координација; – изготвува налози за денарски и девизни плаќања и – редовно ја следи законодавната регулатива од областа на буџетското работење; – обезбедува поддршка при подготвувњето на планот за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологијата за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот; – прибира податоци за материјалите и врши подготвителни активности за изработка на материјалите кои се подготвуваат во Одделението; – води прегледи, матрици и бази на податоци; – обезбедува поддршка при подготвувњето на Годишниот финансиски извештај согласно одредбите од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола. – исполнува работи и задачи со класифицирани информации

	согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Надвор од секторите	
Одделение за финансиски прашања	
Реден број	44.
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1, Помошно-стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Самостоен референт – благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	– IV степен: гимназиско или средно стручно образование (економски техничар) или VI степен више образование;
Одговара пред	Раководителот на одделение за финансиски прашања
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА”;
Работни цели:	Спроведување на стручно-оперативни работи поврзани со надлежностите на одделението во областа на благајничко работење: контрола на документација за готовински трансакции, уплати и исплати и нивна евиденција, подготовка на патни налози и слично.

Работни задачи:	– го води благајничкото работење и сите уплати и исплати и ги книжи во книгата на благајната; – ја предлага висината на благајничкиот максимум; – подига готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и слично; – врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната; – ја организира работата на благајната, извршува контрола на законитоста, точноста и на исправноста на книговодствените исправи и на други парични документи во врска со благајничното работење; – одговара за исправноста на благајничното работење, ги применува прописите на благајничкиот максимум, ги предава благајничките документи со книгата на благајната во сметководството во определениот рок, се грижи за обезбедување на готови пари, на девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и на налозите во депонентната банка; – составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, извршува прием и ракува со готовите пари; – подготвува потврди за висината на платите на вработените, по нивно барање извршува пресметување и плаќање на обврските што се на товар на личните и на материјалните расходи. – исполнува работи и задачи со

	класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Надвор од секторите	
Одделение за управување и развој на човечки ресурси	
Реден број	45.
Шифра	УПР 0101Б04 000
Ниво	Б4, Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделението управување и развој на човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	– (организациони науки, науки за книжевноста и одбрана)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА”; – најмалку две години искутво во областа на безбедноста и класифицирани информации;
Работни цели:	Управување со функционирањето на секојдневното работење на Одделението за управување и развој на човечки ресурси и спроведување на надлежностите во

	следните функционални области: развој на органот, информативен систем за човечки ресурси, односи меѓу вработените, обука и развој, мотивација, организациски развој и вработување.
Работни задачи:	– раководи и ја организира, насочува и се грижи за спроведување на постапката за вработување во Дирекцијата и изработката на решенија кои произлегуваат од областа на работните односи; – ја организира подготовката и реализацијата на план за обука на вработените; – ја организира подготовката на план за правична застапеност во Дирекцијата и се грижи за неговото спроведување; – се грижи за спроведување на системот на оценување на државните службеници; – ја обезбедува стручната поддршка за водењето на дисциплинските постапки; – учествува на состаноци на мрежата на одделенијата за управување со човечки ресурси; – врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението; – ги распоредува работите и задачите на вработените и дава насоки за вршењето на – работите од делокруг на Одделението; – се грижи за стручното усовршување

	на вработените во Одделението и дава предлози за годишниот план за обука на Дирекцијата и за упатување на обука; – дава месечен извештај за вршењето на неговата работа; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Надвор од секторите	
Одделение за управување и равој на човечки ресурси	
Реден број	46.
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1, Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работното место	Советник за координација на човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителтот на Одделението за управување и равој на човечки ресурси
Вид на образование	- (науки за книжевноста, организациони науки и управување и одбрана)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА”;
Работни цели:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи

	поврзани со управувањето и развојот на човечки ресурси.
Работни задачи:	- ги проверува нацрт-описите на работните места; - го пишува Предлог-Правилникот за систематизација на работните места на Дирекцијата – по овластување членува во Комисијата за вработување на државните службеници; – ги изработува прашањата за посебниот дел од стручниот и приправничкиот испит; – изработува акти согласно Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административни службеници и Законот за работни односи; – пишува одговори на органот потребни во втор степен кога постојат жалби и приговори на државните службеници; – дава стручни мислења и појаснувања во врска со работите од надлежност на одделението; – изработува анализи и информации и други материјали; – подготвува месечен и седмичен извештај за работата на одделението - исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Надвор од секторите	
Одделение за управување и равој на човечки ресурси	
Реден број	47.
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г1, Помошно-стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Самостоен референт за персонална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението управување и развој на човечки ресурси
Вид на образование	– IV степен: гимназиско и/или средно стручно образование (економски, правен и или VI степен више образование)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА”;
Работни цели:	Спроведување на административно-технички и оперативни работи од надлежност на одделението во функција на подготовка и ажурурање на персоналните досиеа на вработените на Дирекцијата, собирање на потребна документација за изработка на плати, за боледување, отуства и друго.
Работни задачи:	– зема учество во грижата за целокупната документација на Дирекцијата која се однесува на персоналните досиеа на вработените и други евиденции од работен однос; – ги врши работите за издавање на

	здравствени легитимации, учествува во оформување персоналните досиеа на вработените на Дирекцијата; – ги собира документите од боледувањето, води евиденција за отсуства од работа на вработените во Дирекцијата; – соработува со надлежната служба за подготвување на платите и другите надоместоци за плата; – се грижи за евидентирање, архивирање и документација на материјалите од надлежноста на одделението; – врши оперативни работи во врска со бази на податоци и други стручно-административни работи од надлежност на одделението; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – дава месечен и седмичен извештај за вршењето на неговата работа; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

Член 14

Согласно Одлуката за определување на бројот на регистри и контролни точки во министерствата, другите органи на државната управа и други државни органи донесена од Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ број 82 од 19 ноември 2004 година) и Одлуката за изменување на Одлуката за определување на бројот на регистри и контролни точки во министерствата, другите органи на државната управа и други државни органи донесена од Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ број 231/2015), Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации со свои вработени ги исполнува предвидените обврски во Мисиите на Република Македонија при НАТО и ЕУ во Брисел преку Регистарот за НАТО и ЕУ класифицирани информации при Мисиите на Република Македонија во НАТО и ЕУ во подолунаведениот табеларен приказ на Регистарот.

Регистар за НАТО и ЕУ класифицирани информации при мисиите на Република Македонија во НАТО и ЕУ

Реден број и шифра	1. УПР 0101Б04000
Ниво	Б4, Раководен – IV ниво
Звање на работното место	Раководител на одделение (дипломатско звање советник)
Назив на работното место	Раководител на Регистар за НАТО и ЕУ класифицирани информации при мисиите на РМ во НАТО и ЕУ
Број на извршители	1
Одговара	Директорот
Вид на образование	– Високо, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен (правни науки, одбрана, науки за книжевноста)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА" " и безбедносен сертификат со степен „СТРОГО ДОВЕРЛИВО" НАТО/ЕУ; – најмалку четири години работно искуство во струката, од кои три во државна служба на безбедносни прашања и класифицирани информации – валидизирано познавање на англиски јазик и работа со компјутери.
Работни цели:	Раководење со работата на одделението, организирање и координирање на работите и задачите на одделението, следење на

	извршувањето на добиените работи и задачи во одделението, предлагање и преземање активности и мерки за непречена работа на одделението од доменот на размената, заштитата и преносот на странските класифицирани информации, учество во работни тела на НАТО/ЕУ во доменот на дејноста на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации.
Работни задачи:	– раководи и ја организира, насочува и координира работата во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; – изготвува предлог-програма за работата на одделението, поднесува извештај за реализација на програмата за работа на одделението и ја оценува работата на државните службеници во одделението; – врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат во одделението и предлага мерки за подобрување на работата; – по овластување на директорот на Дирекцијата, учествува во работни тела на НАТО/ЕУ во доменот на дејноста на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации ; – остварува редовни контакти со раководителите на секторите и одделенијата, разменувајќи со нив информации за работата; – ги спроведува задачите дадени од директорот на Дирекцијата; – учествува во остварувањето на меѓународната соработка на Дирекцијата со странски органи и организации;

	– се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара пред директорот во рамките на своите овластувања;

Регистар за НАТО и ЕУ класифицирани информации при мисиите на Република Македонија во НАТО и ЕУ	
Реден број и шифра	2. УПР 0101В01000
Ниво	В1, Стручен – I ниво
Звање на работното место	Советник (дипломатско звање I, II или III секретар)
Назив на работното место	Советник за НАТО класифицирани информации во регистарот за НАТО/ЕУ класифицирани информации при мисиите на РМ во НАТО и ЕУ
Број на извршители	1
Одговара	Раководителот на Регистар за НАТО и ЕУ класифицирани информации при мисиите на РМ во НАТО и ЕУ
Вид на образование	– Високо, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен (правни науки, одбрана, науки за книжевност)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА и безбедносен сертификат со степен „СТРОГО

	ДОВЕРЛИВО“ НАТО/ЕУ; – најмалку три години работно – искуство во струката, од кои две години во државна служба на безбедносни прашања и класифицирани информации – валидизирано познавање на англиски јазик и работа со компјутери.
Работни цели:	Самостојно извршување на сложени работи и задачи во однос на прием, обработка и дисеминација на странските класифицирани информации и вршење на други работни задачи во регистарот за класифицирани информации при мисијата на РМ при НАТО.
Работни задачи:	– самостојно извршува сложени работи и задачи за дисеминација, распоредување и распротстранување на НАТО и други странски класифицирани информации во одделението во кое е распореден по упатство и надзор од раководителот на одделението; – континуирано ги следи националните, НАТО и други меѓународни прописи во врска со областа во којашто работи; – по овластување на директорот на Дирекцијата, учествува во работни тела на НАТО/ЕУ од доменот на работата на Дирекцијата и изготвува извештаи и службени белешки; – учествува во изборот на архивски материјал и документарна граѓа во регистарот и води евиденции; – предлага мерки за унапредување на работата во одделението; – исполнува работи и задачи со

	класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања.

Регистар за НАТО и ЕУ класифицирани информации при мисиите на Република Македонија во НАТО и ЕУ

Реден број и шифра	3. УПР 0101B01000
Ниво	B1, Стручен – I ниво
Звање на работното место	Советник (дипломатско звање I, II или III секретар)
Назив на работното место	Советник за ЕУ класифицирани информации во регистарот за НАТО/ЕУ класифицирани информации при мисиите на РМ во НАТО и ЕУ
Број на извршители	1
Одговара	Раководителот на Регистар за НАТО и ЕУ класифицирани информации при мисиите на РМ во НАТО и ЕУ
Вид на образование	– Високо, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен (правни науки, одбрана и науки за книжевност)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА и безбедносен сертификат со степен „СТРОГО

	ДОВЕРЛИВО“ НАТО/ЕУ; – најмалку три години работно искуство во струката, од кои две години во државна служба на безбедносни прашања и класифицирани информации – валидизирано познавање на англиски јазик и работа со компјутери.
Работни цели:	Самостојно извршување на сложени работи и задачи во однос на прием, обработка и дисеминација на странските класифицирани информации и вршење на други работни задачи во регистарот за класифицирани информации при мисијата на РМ при ЕЗ
Работни задачи:	– самостојно извршува сложени работи и задачи за дисеминација, распоредување и распротстранување на ЕУ и други странски класифицирани информации во одделението во кое е распореден по упатство и надзор од раководителот на одделението; – континуирано ги следи националните, НАТО и други меѓународни прописи во врска со областа во којашто работи; – по овластување на директорот на Дирекцијата, учествува во работни тела на НАТО/ЕУ од доменот на работата на Дирекцијата и изготвува извештаи и службени белешки; – учествува во изборот на архивски материјал и документарна граѓа во регистарот и води евиденции; предлага мерки за унапредување на

	работата во одделението; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања.

Регистар за НАТО и ЕУ класифицирани информации при мисиите на Република Македонија во НАТО и ЕУ	
Реден број и шифра	4. УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4, Стручен IV ниво
Звање на работното место	Помлад соработник (дипломатско звање аташе или трет секретар)
Назив на работното место	Помлад соработник за дисеминација за НАТО и ЕУ класифицирани информации
Број на извршители	1
Одговара	Раководителот на Регистар за НАТО и ЕУ класифицирани информации при мисиите на РМ во НАТО и ЕУ
Вид на образование	- стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или VII/1 степен високо образование - (правни науки, безбедност и одбрана)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен “ДРЖАВНА ТАЈНА и безбедносен

	сертификат со степен „СТРОГО ДОВЕРЛИВО“ НАТО/ЕУ; – валидизирано познавање на англиски јазик и работа со компјутери
Работни цели:	Вршење на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од доменот на размена на класифицирани информации меѓу Република Македонија, НАТО/ЕУ и друга странски земји или меѓународна организација, а во согласност со општите упатства на раководителот на одделнието и под негов надзор.
Работни задачи:	– врши подготвителни активности за изработка на материјалите кои се подготвуваат во одделението, а се однесуваат на размената на класифицираните информации меѓу Република Македонија, НАТО/ЕУ и друга странска земја или меѓународна организација; – помага во изготвување на пропратни акти за НАТО и ЕУ класифицираните информации; – обезбедува поддршка во текот на процесот за подготвување, изменување и дополнување на законот и подзаконските акти од доменот на работата на одделението; – редовно ја следи националната законодавна регулатива од доменот на класифиицраните информации, ЕУ, НАТО и другите меѓународни

	прописи во врска со областа во која што работи; – помага при подготвувњето на планот за работа на одделението; – помага во подготвувањето на интерните акти на Дирекцијата; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае"; – за својата работа одговара непосредно пред раководителот на одделението

Регистар за НАТО и ЕУ класифицирани информации при мисиите на Република Македонија во НАТО и ЕУ	
Реден број и шифра	5. УПР 0101Г01000
Ниво	Г1, Помошно-стручен I ниво
Звање на работното место	Самостоен референт (дипломатско звање административно технички работник)
Назив на работното место	Самостоен референт за НАТО класифицирани информации во регистарот за НАТО класифицирани информации при мисијата на РМ во НАТО
Број на извршители	**1**
Одговара пред	Раководителот на Регистар за НАТО и ЕУ класифицирани информации при

	мисиите на РМ во НАТО и ЕУ
Вид на образование	– IV степен: гимназиско и/или средно стручно образование (техничка, економска или правна струка)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА" и безбедносен сертификат со степен „СТРОГО ДОВЕРЛИВО" НАТО/ЕУ; – најмалку три години работно искуство во струката од кои 2 години во државна служба на безбедносни прашања и класифицирани информации. – валидизирно познавање на англиски јазик и работа со компјутери.
Работни цели:	Спроведување на административно-технички и оперативни работи сврзани со прием, евиденција, ракување, дистрибуирање и чување на НАТО и национални класифицирани информации од надлежност на одделението, прием, евиденција, репродукција, чување и архивирање на класифицираните информации и крипто-комуникација со Дирекцијата.
Работни задачи:	– врши прием, евиденција, репродукција, распространување и чување на НАТО класифицираните информации од доменот на дејноста на

	одделението; – врши прием и испраќање, евиденција, техничка и крипто обработка, репродукција, чување и архивирање на НАТО класифицираните информации во електронска форма од доменот на дејност на одделението; – изготвува пропратна документација за понатамошно процесирање на класифицираните информации; – учествува во архивирање и уништување на класифицираните информации согласно предвидените прописи; – врши задачи по по упатства и надзор од раководителот на одделението – за својата работа одговара непосредно пред раководителот на одделението; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања.

Регистар за НАТО и ЕУ класифицирани информации при мисиите на Република Македонија во НАТО и ЕУ	
Реден број и шифра	6. УПР 0101Г01000
Ниво	Г1, Помошно-стручен I ниво
Звање на работното место	Самостоен референт

Назив на работното место	Самостоен референт за ЕУ класифицирани информации во регистарот за ЕУ класифицирани информации при мисијата на РМ во ЕУ
Број на извршители	1
Одговара	Раководителот на Регистар за НАТО и ЕУ класифицирани информации при мисиите на РМ во НАТО и ЕУ
Вид на образование	– IV степен: гимназиско и/или средно стручно образование (техничка, економска или правна струка)
Други посебни услови	– поседување на национален безбедносен сертификат со степен "ДРЖАВНА ТАЈНА" и безбедносен сертификат со степен „СТРОГО ДОВЕРЛИВО" НАТО/ЕУ; – најмалку три години работно искуство во струката од кои 2 години во државна служба на безбедносни прашања и класифицирани информации. – валидизирано познавање на англиски јазик и работа со компјутери.
Работни цели:	Спроведување на административно-технички и оперативни работи сврзани со прием, евиденција, ракување, дистрибуирање и чување на ЕУ и национални класифицирани информации од надлежност на одделението, прием, евиденција, репродукција, чување и архивирање на класифицираните

	информации и крипто-комуникација со Дирекцијата.
Работни задачи:	– врши прием, евиденција, репродукција, распространување и чување на ЕУ и национални класифицирани информации од доменот на дејноста на одделението; – врши прием и испраќање, евиденција, техничка и крипто обработка, репродукција, чување и архивирање на ЕУ класифицираните информации во електронска форма од доменот на дејност на одделението; – изготвува пропратна документација за понатамошно процесирање на класифицираните информации; – учествува во архивирање и уништување на класифицираните информации согласно предвидените прописи; – врши задачи по упатства и надзор од раководителот на одделението – за својата работа одговара непосредно пред раководителот на одделението; – исполнува работи и задачи со класифицирани информации согласно принципот „Потребно е да знае“; – за својата работа одговара во рамките на своите овластувања.

III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 15

Составен дел на овој Правилник е табеларниот преглед на работни места.

119-120

Член 16

Распоредувањето на државните службеници на работните места утврдени со овој Правилник ќе се изврши во рок од 30 дена од неговото влегување во сила.

Член 17

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 18

Со влегувањето во сила на вој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации Инт. бр. 01 - 13/1 од 23.07.2015 година .

Член 19

Овој Правилник влегува во сила на денот донесувањето, а ќе се применува по добивањето на писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

ДИРЕКТОР
д-р Александар Ничев