



Бр. 04-3147/1  
Скопје, 19.11. 2018 год

Државен архив на  
Република Македонија  
Кеј Димитар Влахов 19  
1000 Скопје  
Република Македонија

Тел. (02) 3 115783  
(02) 3 115734  
Фак. (02) 3 165944  
Сајт: [www.arhiv.gov.mk](http://www.arhiv.gov.mk)  
E-Mail: [contact@arhiv.gov.mk](mailto:contact@arhiv.gov.mk)

Врз основа на член 30 став 3 и 5, член 48 и член 49 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, и 11/2018), и Правилникот за формата и содржината на инерниот оглас, начинот на поднесување пријава за унапредување, начинот на спроведување на административната селекција и интервјуто, како и начинот на нивно бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на Република Македонија“ бр. 11/15 и 35/2018), директорот на Државниот архив на Република Македонија објавува

**ИНТЕРЕН ОГЛАС Бр.1/2018 год.  
во Државниот архив на Република Македонија**

Се објавува интерен оглас за унапредување на административен службеник за следното работно место:

**01. УПР 0101Б04001 –РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ,  
КОРИСТЕЊЕ, ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ И  
МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА – 1 ИЗВРШИТЕЛ**

- Посебни услови за работно место за нивото Б04 за ниво на квалификациите VIA според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - историски науки, образование или науки за јазикот,
- најмалку 4 (четири) години работно искуство во структурата од кои една година на работно место во јавниот сектор, односно шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно место во приватниот сектор,
- Посебни работни компетенции за сите нивоа активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, потврда за положен испит за административно управување и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.
- Работно време и распоред на дневното и неделното работно време:  
40 часа неделно, односно 8 часа дневно и тоа од понеделник до петок,  
со почеток на дневното работно време во периодот меѓу 7,30 и 8,30 часот,



дневна пауза од 12,00 до 12,30 часот и завршеток на работното време во периодот меѓу 15,30 и 16,30 часот.

- Паричен нето износ на плата износ од збирот на делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво: 28.303,00 денари.

**02. УПР 0101B04001 – РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И  
ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ – НОВ ПЕРИОД – 1  
ИЗВРШИТЕЛ**

- Посебни услови за работно место за нивото B04 за ниво на квалификациите VIA според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - историски науки, образование или науки за јазикот,
- најмалку 4 (четири) години работно искуство во структурата од кои една година на работно место во јавниот сектор, односно шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно место во приватниот сектор,
- Посебни работни компетенции за сите нивоа активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, потврда за положен испит за административно управување и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.
- Работно време и распоред на дневното и неделното работно време:  
40 часа неделно, односно 8 часа дневно и тоа од понеделник до петок, со почеток на дневното работно време во периодот меѓу 7,30 и 8,30 часот
- дневна пауза од 12,00 до 12,30 часот и завршеток на работното време во периодот меѓу 15,30 и 16,30 часот.
- Паричен нето износ на плата износ од збирот на делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво: 28.303,00 денари.

**03. УПР 0101B01001 – СОВЕТНИК ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА  
АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ – СТАР ПЕРИОД, ОДДЕЛЕНИЕ СКОПЈЕ – 1  
ИЗВРШИТЕЛ**

- Посебни услови за работно место за нивото B01 за ниво на квалификациите VIA според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - историски науки, образование или науки за јазикот,
- најмалку 3 (три) години работно искуство во структурата,
- Посебни работни компетенции за сите нивоа активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.
- Работно време и распоред на дневното и неделното работно време:  
40 часа неделно, односно 8 часа дневно и тоа од понеделник до петок, со почеток на дневното работно време во периодот меѓу 7,30 и 8,30 часот



Република Македонија  
Државен архив на Република  
Македонија

- дневна пауза од 12,00 до 12,30 часот и завршеток на работното време во периодот меѓу 15,30 и 16,30 часот.
- Паричен нето износ на плата износ од збирот на делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво: 25.023,00 денари. Бр. \_\_\_\_\_ Скопје, \_\_\_\_\_ 2018 год

**04. ИНС 0101В01001 - СОВЕТНИК ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР-ИНСПЕКТОР  
ЗА ПОДРАЧЈЕ НА ОДДЕЛЕНИЕ ПРИЛЕП – 1 ИЗВРШИТЕЛ**

- Посебни услови за работно место за нивото В01 ниво на квалификациите **У/А** според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - историски науки, образование или правни науки, Државен архив на Република Македонија  
Кеј Димитар Влахов 19  
1000 Скопје  
Телефон: 3 115783  
(02) 3 115734  
(02) 3 165944  
Сајт: www.arhiv.gov.mk  
E-Mail: contact@arhiv.gov.mk
- најмалку 3 (три) години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку 2 (две) години на работно место од нивото В02,
- Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба,
- Посебни работни компетенции :потврда за работа со програми за канцелариско работење
- Работно време и распоред на дневното и неделното работно време: 40 часа неделно, односно 8 часа дневно и тоа од понеделник до петок, со почеток на дневното работно време во периодот меѓу 7,30 и 8,30 часот, дневна пауза од 12,00 до 12,30 часот и завршеток на работното време во периодот меѓу 15,30 и 16,30 часот.

Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво 25.023,00 денари.

Кандидатите кои аплицираат на интерниот оглас треба да ги исполнуваат следните општи услови:

- Да е државјанин на Република Македонија;
- Да има општа здравствена способност за работното место;
- Со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.
- да е оценет со оцена : А или Б при последното оценување.
- Да е на работно место на непосредно пониско ниво од работното место за кое е објавен интерниот оглас и да е на работно место рамки на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас.
- Да поминал најмалку две години на тековното работно место и да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Кандидатот потребно е да поднесе пријава на службената електронска адреса на Секторот за управување со човечки ресурси и пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Државниот архив на РМ до Секторот за управување со човечки ресурси.

Кандидатот, пријавата со потребните документи треба да ја достави во рок од 5 (пет) дена од денот на објавувањето на интерниот оглас,

Кон пријавата кандидатот може да ги приложи:

- Потврди за успешно реализирани обуки или обуки како посетител на обука,



Република Македонија  
Државен архив на Република  
Македонија

- Потврда за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник).  
Во пријавата кандидатите должни се под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни а доставените докази верни на оригиналот.  
Кандидатот кои внел лажни податоци во пријавата или за кои се утврди дека внел лажни податоци ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој оглас.



Директор,  
Кирил Петров

