



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Бр. 04-1180/1

Скопје, 28.03 2022 год.

Врз основа на член 11, член 30 став 3 и 5, член 48 и член 49 од Законот за административни службеници („Службен весник“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, и 11/2018, 275/19 и 14/20), и Правилникот за формата и содржината на интерниот 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“ бр. 11/15 и 35/2018), директорот на Државниот архив на Република Северна Македонија објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС Бр.1/2022 год.

За унапредување на 15 (петнаесет) административни службеници во Државниот архив на Република Северна Македонија

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

01. УПР 0101Б02001 – РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ – 1 ИЗВРШИТЕЛ

Посебни услови за работното место:

- Стручни квалификации: за нивото Б02 за ниво на квалификациите VIА според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - информатика и компјутерска техника и информатика.,
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, германски или француски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Потврда за положен испит за административно управување,
- Други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

- **Работно искуство:** најмалку 5 (пет) години работно искуство во структурата од кои најмалку 2 (две) години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку 8 (осум) години работно искуство во структурата од кои најмалку 3 (три) години на раководно место во приватниот сектор.

Општи работни компетенции:

- Учење и развој.
- Комуникација,
- Остварување на резултати,
- Работење со други/тимска работа,
- Стратешка свест,
- Ориентираност кон странките/засегнати страни,
- Раководење и
- Финансиско управување.

Работно време: 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: 37.625,00 денари.

02. УПР 0101Б03001 – ПОМОШНИК РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ – 1 ИЗВРШИТЕЛ

Посебни услови за работното место:

- Стручни квалификации: за нивото Б03 за ниво на квалификациите VIА според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - правни науки, психологија и економски науки,
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, германски или француски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Потврда за положен испит за административно управување,
- Други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.
- **Работно искуство:** најмалку 4 (четири) години работно искуство во структурата од кои најмалку 1 (една) година на работно место во јавен сектор, односно најмалку 6 (шест) години работно искуство во структурата од кои најмалку 2 (две) години на раководно место во приватниот сектор.

Општи работни компетенции:



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

- Учење и развој.
- Комуникација,
- Остварување на резултати,
- Работење со други/тимска работа,
- Стратешка свест,
- Ориентираност кон странките/засегнати страни,
- Раководење и
- Финансиско управување.

Работно време: 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: 32.866,00 денари.

03. УПР 0101Б03001 – ПОМОШНИК РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОРОТ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ – 1 ИЗВРШИТЕЛ

Посебни услови за работното место:

- Стручни квалификации: за нивото Б03 за ниво на квалификациите VIА според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - историски науки и правни науки,
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, германски или француски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Потврда за положен испит за административно управување,
- Други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.
- **Работно искуство:** најмалку 4 (четири) години работно искуство во структурата од кои најмалку 1 (една) година на работно место во јавен сектор, односно најмалку 6 (шест) години работно искуство во структурата од кои најмалку 2 (две) години на раководно место во приватниот сектор.

Општи работни компетенции:

- Учење и развој.
- Комуникација,
- Остварување на резултати,
- Работење со други/тимска работа,
- Стратешка свест,
- Ориентираност кон странките/засегнати страни,



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

- Раководење и
- Финансиско управување.

Работно време: 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: 32.866,00 денари.

04. УПР 0101B01001 – СОВЕТНИК ЗА СТРУЧЕН НАДЗОР И СТРУЧНА ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ – ДРЖАВЕН АРХИВ, СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ – 1 ИЗВРШИТЕЛ

Посебни услови за работно место:

- Стручни квалификации 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 и правни науки,
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, германски или француски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.
- **Работно искуство:** најмалку 3 (три) години работно искуство во струката.

Општи работни компетенции:

- Решавање проблеми и одлучување ва работи од својот деолкруг,
- Учење и развој,
- Комуникација,
- Остварување на резултати,
- Работење со други/тимска работа,
- Стратешка свест,
- Ориентираност кон странките/засегнати страни,
- Финансиско управување.

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



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

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: 26.256,00 денари.

05. УПР 0101Б03001 – ПОМОШНИК РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОРОТ ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, МЕЃУНАРОДНА И ДОМАШНА СОРАБОТКА И ПУБЛИКУВАЊЕ – 1 ИЗВРШИТЕЛ

Посебни услови за работното место:

- Стручни квалификации: за нивото Б03 за ниво на квалификациите VIА според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - историски науки и наука за јазикот (лингвистика),
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, германски или француски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Потврда за положен испит за административно управување,
- Други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.
- **Работно искуство:** најмалку 4 (четири) години работно искуство во структурата од кои најмалку 1 (една) година на работно место во јавен сектор, односно најмалку 6 (шест) години работно искуство во структурата од кои најмалку 2 (две) години на раководно место во приватниот сектор.

Општи работни компетенции:

- Учење и развој.
- Комуникација,
- Остварување на резултати,
- Работење со други/тимска работа,
- Стратешка свест,
- Ориентираност кон странките/засегнати страни,
- Раководење и
- Финансиско управување.

Работно време: 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: 32.866,00 денари.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

06. УПР 0101В01001 – СОВЕТНИК ЗА СЕЛЕКЦИЈА, СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ И ОЦЕНУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ, ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ НА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ – 1 ИЗВРШИТЕЛ

Посебни услови за работно место:

- Стручни квалификации за нивото В01 за ниво на квалификациите VIA според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - правни науки, психологија и теологија.
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, германски или француски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.
- **Работно искуство:** најмалку 3 (три) години работно искуство во струката.

Општи работни компетенции:

- Решавање проблеми и одлучување ва работи од својот деолкруг,
- Учење и развој,
- Комуникација,
- Остварување на резултати,
- Работење со други/тимска работа,
- Стратешка свест,
- Ориентираност кон странките/засегнати страни,
- Финансиско управување.

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: 26.256,00 денари.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

07. УПР 0101Б04001 – РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕДУВАЊЕ И ЛЕКТОРИРАЊЕ, СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ – 1 ИЗВРШИТЕЛ

Посебни услови за работно место:

- Стручни квалификации за нивото Б04 за ниво на квалификациите VIA според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - образование или науки за јазикот (лингвистика).
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, германски или француски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Потврда за положен испит за административно управување,
- Други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Работно искуство најмалку 4 (четири) години работно искуство во структурата од кои 1 (една) година на работно место во јавниот сектор, односно 6 (шест) години работно искуство во структурата од кои најмалку 2 (две) години на раководно место во приватниот сектор,

Општи работни компетенции:

- Учење и развој.
- Комуникација,
- Остварување на резултати,
- Работење со други/тимска работа,
- Стратешка свест,
- Ориентираност кон странките/засегнати страни,
- Раководење и
- Финансиско управување.

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: 29.693,00 денари.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

08. УПР 0101Б02001 – РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ – 1 ИЗВРШИТЕЛ

Посебни услови за работното место:

- Стручни квалификации: за нивото Б02 за ниво на квалификациите VIА според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - историски науки, образование и наука за јазикот (лингвистика).
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, германски или француски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Потврда за положен испит за административно управување,
- Други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.
- **Работно искуство:** најмалку 5 (пет) години работно искуство во структурата од кои најмалку 2 (две) години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку 8 (осум) години работно искуство во структурата од кои најмалку 3 (три) години на раководно место во приватниот сектор.

Општи работни компетенции:

- Учење и развој.
- Комуникација,
- Остварување на резултати,
- Работење со други/тимска работа,
- Стратешка свест,
- Ориентираност кон странките/засегнати страни,
- Раководење и
- Финансиско управување.

Работно време: 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: 37.625,00 денари.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

09. ИНС 0101В01001 – СОВЕТНИК ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР – ИНСПЕКТОР, СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ -- 1 ИЗВРШИТЕЛ

Посебни услови за работно место:

- Стручни квалификации за нивото В01 за ниво на квалификациите VIА според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - историски науки, наука за јазикот (лингвистика), правни науки .
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, германски или француски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.
- **Работно искуство:** најмалку 3 (три) години работно искуство во струката.

Општи работни компетенции:

- Решавање проблеми и одлучување ва работи од својот деолкруг,
- Учење и развој,
- Комуникација,
- Остварување на резултати,
- Работење со други/тимска работа,
- Стратешка свест,
- Ориентираност кон странките/засегнати страни,
- Финансиско управување.

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 часотдневна 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: 26.256,00 денари.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

10. УПР 0101Б04001 – РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ, СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, МЕЃУНАРОДНА И ДОМАШНА СОРАБОТКА И ПУБЛИКУВАЊЕ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ – 1 ИЗВРШИТЕЛ

Посебни услови за работно место:

- Стручни квалификации за нивото Б04 за ниво на квалификациите VIА според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - историски науки, образование или науки за јазикот (лингвистика).
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, германски или француски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Потврда за положен испит за административно управување,
- Други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Работно искуство 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,

Општи работни компетенции:

- Учење и развој.
- Комуникација,
- Остварување на резултати,
- Работење со други/тимска работа,
- Стратешка свест,
- Ориентираност кон странките/засегнати страни,
- Раководење и
- Финансиско управување.

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: 29.693,00 денари.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

11. УПР 0101В01001 – СОВЕТНИК ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ, ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ – 1 ИЗВРШИТЕЛ

Посебни услови за работно место:

- Стручни квалификации за нивото В01 за ниво на квалификациите VIА според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - правни науки, историски науки и економски науки.
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, германски или француски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.
- **Работно искуство:** најмалку 3 (три) години работно искуство во струката.

Општи работни компетенции:

- Решавање проблеми и одлучување во работи од својот деолкруг,
- Учење и развој,
- Комуникација,
- Остварување на резултати,
- Работење со други/тимска работа,
- Стратешка свест,
- Ориентираност кон странките/засегнати страни,
- Финансиско управување.

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: 26.256,00 денари.

12. УПР 0101В01001 – СОВЕТНИК ЗА БЕЗБЕДНОСНИ РАБОТИ, СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ – 1 ИЗВРШИТЕЛ

Посебни услови за работно место:

- Стручни квалификации за нивото В01 за ниво на квалификациите VIА според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 240 кредити според



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

ЕКТС или завршен VII/1 степен – правни науки, историски науки и организациски науки и управување (менаџмент).

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, германски или француски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.
- **Работно искуство:** најмалку 3 (три) години работно искуство во струката.

Општи работни компетенции:

- Решавање проблеми и одлучување ва работи од својот деолкруг,
- Учење и развој,
- Комуникација,
- Остварување на резултати,
- Работење со други/тимска работа,
- Стратешка свест,
- Ориентираност кон странките/засегнати страни,
- Финансиско управување.

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 часотдневна 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: 26.256,00 денари.

13. УПР 0101Б01001 – ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ – 1 ИЗВРШИТЕЛ

Посебни услови за работното место:

- Стручни квалификации: за нивото Б01 за ниво на квалификациите VIA според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - историски науки, правни науки и наука за јазикот (лингвистика).
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, германски или француски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Потврда за положен испит за административно управување,
- Други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

- **Работно искуство:** најмалку 6 (шест) години работно искуство во структурата од кои најмалку 2 (две) години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку 10 (десет) години работно искуство во структурата од кои најмалку 3 (три) години на раководно место во приватниот сектор.

Општи работни компетенции:

- Учење и развој.
- Комуникација,
- Остварување на резултати,
- Работење со други/тимска работа,
- Стратешка свест,
- Ориентираност кон странките/засегнати страни,
- Раководење и
- Финансиско управување.

Работно време: 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: 38.682,00 денари.

14. УПР 0101B01001 – СОВЕТНИК ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ – СТАР ПЕРИОД, СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ – 1 ИЗВРШИТЕЛ

Посебни услови за работно место:

- Стручни квалификации 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 и наука за јазикот (лингвистика).
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, германски или француски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.
- **Работно искуство:** најмалку 3 (три) години работно искуство во структурата.

Општи работни компетенции:

- Решавање проблеми и одлучување ва работи од својот деолкруг,
- Учење и развој,



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

- Комуникација,
- Остварување на резултати,
- Работење со други/тимска работа,
- Стратешка свест,
- Ориентираност кон странките/засегнати страни,
- Финансиско управување.

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: 26.256,00 денари.

15. УПР 0101В01001 – СОВЕТНИК ЗА ИЗДАВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ ПО МОЛБЕНИ БАРАЊА ОД ИМОТНО-ПРАВЕН КАРАКТЕР, РАБОТЕН СТАЖИ ШКОЛСКИ КЛАСИФИКАЦИИ, СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ – 1 ИЗВРШИТЕЛ

Посебни услови за работно место:

- Стручни квалификации за нивото В01 за ниво на квалификациите VIА според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен – историски науки, образование и градежништво и водостопанство.
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, германски или француски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.
- **Работно искуство:** најмалку 3 (три) години работно искуство во струката.

Општи работни компетенции:

- Решавање проблеми и одлучување во работи од својот деолкруг,
- Учење и развој,
- Комуникација,
- Остварување на резултати,
- Работење со други/тимска работа,
- Стратешка свест,
- Ориентираност кон странките/засегнати страни,
- Финансиско управување.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

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: 26.256,00 денари.

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

- Да е државјанин на Република Македонија;
- Да е полнолетен,
- Активно да го користи македонскиот јазик,
- 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
- 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 до Одделението 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,
- 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.

Изработил: Марин Дуковски

Контролирал: Аднан Османи



ПРИЈАВА
ПО ИНТЕРЕН ОГЛАС бр.1/2022 годе. ЗА ДРЖАВНИОТ АРХИВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА
МАКЕДОНИЈА

1. Податоци за огласот:

- број на интерниот оглас _____
- реден број на работното место за кое се пријавува _____

2. Лични податоци за кандидатот:

- име _____
- презиме _____
- припадност на заедница _____
- вработен во Сектор _____
- контакт телефон _____

3. Податоци за исполнување на посебните услови:

- степен на образование или стекнати кредити според ЕКТС,
IV, VI, VII/1, VA 60-120 кгр., VI A-240 кр., VI Б-180 кр
Вид на образование:
- образование - институција _____
- насока _____
- датум и број на диплома _____
- податоци за работно искуство -----година, месеци-----

4. Податоци за оценување во последните 3 години пред објавување на интерниот оглас

5. Податоци за изречена дисциплинска мерка 1 година пред објавување на интерниот оглас:

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

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност, дека податоците наведени во образец за пријавата за унапредување се веродостојни и дека на барање на надлежниот орган ќе достави докази, во оригинал, или копија заверена кај нотар.

Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од понатамошна постапка.

Подносител на пријавата
