

ДРЖАВЕН АРХИВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAqedonisë së VERIUT
ДРЖАВЕН АРХИВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ARKIVI SHTETËROR I REPUBLIKËS SË MAqedonisë së VERIUT

Бр.-Nr. 01-1274/1

27. 05. 2020 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

П РА В И Л Н И К

за систематизација на работните места во
Државниот архив на
Република Северна Македонија

Скопје, мај 2020 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, и 198/18) и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20) и член 107 од Законот за инспекциски надзор ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 102/19) директорот на Државниот архив на Република Северна Македонија, донесе

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места во Државниот архив на Република Северна Македонија

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработени административни службеници во Државниот архив, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Државниот архив се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот 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 Државниот архив.

Член 4

Табеларниот преглед на работните места е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 316 работни места на административните службеници и помошно-техничките лица, распоредени по организациски единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Државниот архив на Република Северна Македонија од кои пополнети се 285.

Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01	2	2
B01	3	1
B02	7	4
B03	7	2
B04	27	12
B01	40	39
B02	10	10
B03	5	5
B04	129	124
Г01	19	19
Г02	0	0
Г03	0	0
Г04	24	24
Вкупно	273	242

Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, 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 еден од трите најчесто користени јазици на Европска унија (англиски, германски и француски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- Потврда за положен испит за административно управување
- Други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизацијата на работните места за соодветното работно место
- работно искуство, и тоа:
- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или

- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

(2) Потребни општи работни компетенции 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 9

(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 структурата,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

(2) Потребни општи работни компетенции 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 10

(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 А 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 структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

Член 11

Посебни услови утврдени со Закон за инспекциски надзор за вработените од категоријата Б –инспектори се:

а) Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификации VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

б) Работно искуство и тоа за:

- 1) Б1 – генерален инспектор - најмалку шест години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две како инспектор
- 2) Б2 – главен инспектор - најмалку пет години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две како инспектор
- 3) Б3 – помошник главен инспектор - најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една како инспектор
- 4) Б4 – виш инспектор - најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една како инспектор

в) општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката за општи работни компетенции;

г) посебни работни компетенции за сите нивоа:

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 12

Посебни услови утврдени со Закон за инспекциски надзор за вработените од категоријата В –инспектори се:

а) стручни квалификации за нивото В1-ниво на квалификации VIA 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 квалификации VIB според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен .

б) Работно искуство и тоа за:

- В1 - советник инспектор - најмалку три години работно искуство по дипломирањето
- В2 - самостоен инспектор - најмалку две години работно искуство по дипломирањето
- В3 - помошник инспектор - најмалку една година работно искуство по дипломирањето
- В4 - помлад инспектор со и без работно искуство по дипломирањето

в) Општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката за општи работни компетенции;

г) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА НА ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 13

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 43 работни места на помошно -технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правиникот за внатрешна организација на Државниот архив, од кои се пополнети 43 работни места и распоредени на следниот начин:

Член 14

Работните места од членот 11 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(обезбедување на објекти и опремата, чувар портир)

Ниво А03 - 19

(работник на централа, телефонист)

Ниво A03 - 1

(одржување на објекти и опрема, хигиеничар/ка)

Ниво A03 - 17

(Одржување на објекти, ВКВ работник)

Ниво A03 - 2

(работник во кујна, кафекувар/ка)

Ниво A05 -1

(работник на приемен пулт-пријавница)

Ниво A02 - 3

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
04 02 A03 001	19	19
04 05 A03 002	1	1
04 05 A03 004	17	17
04 01 A03 001	2	2
04 04 A05 001	1	1
04 05 A02 005	3	3
Вкупно	43	43

Член 15

Општи услови утврдени со Законот за работни односи:

- Да е државјанин на Република Северна Македонија,
- Да е полнолетен,
- Да има општа здравствена способност и

- Да не му е изречена казна со правосилна судска пресуда за забрана на вршење на професија, дејност или должност.

Член 16

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно технички лица во областа од категорија А се:

A02 001

- Средно училиште, АСУЦ
- ЕЦВЕТ, МКСОО - 180/240
- Една година работно искуство

A02 005

- Средно училиште
- Една година работно искуство

A03 001

- Основно образование
- Една година работно искуство

A03 004

- Основно образование
- Една година работно искуство

A04 001

- Средно училиште, АСУЦ
- ЕЦВЕТ, МКСОО - 180
- Една година работно искуство

A05 001

- Основно образование
- Една година работно искуство

III. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ

Член 17

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	1
Шифра	УПР/01/01/Б01/000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Државниот архив
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на системски прашања во поглед на донесувањето на Закони и Подзаконски акти од областа на нормативно правните работи во Државниот архив и одделението Скопје; - иницира и предлага ставови по начелни прашања од областа на донесувањето на Закони и Подзаконски акти од областа на нормативно правните работи во Државниот архив, - го советува Директорот на органот за решавање на најсложени работи и за остварување на Програмата за работа во поглед на донесувањето на Закони и Подзаконски акти од областа на нормативно правните работи во Државниот архив,

- дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Државниот архив во поглед на донесувањето на Закони и Подзаконски акти од областа на нормативно правните работи во Државниот архив,

- подготвува материјали и документи кои содржат предлози за политики по начелни прашања од областа на донесувањето на Закони и Подзаконски акти од областа на нормативно правните работи во Државниот архив;

- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Реден број	2
Шифра	УПР/01/01/Б01/000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за средување и обработка на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Државниот архив
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со

	институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на системски прашања во поглед на средувањето и обработката на архивски материјал во Државниот архив; - иницира и предлага ставови по начелни прашања од областа на средувањето и обработката на архивски материјал во Државниот архив; - го советува директорот на органот за решавање на најсложени работи и за остварување на Програмата за работа во поглед на средувањето и обработката на архивски материјал во Државниот архив; - дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Државниот архив во поглед на средувањето и обработката на архивски материјал во Државниот архив; - подготвува материјали и документи кои содржат предлози за политики по начелни прашања од областа на средувањето и обработката на архивски материјал во Државниот архив; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Реден број	3
Шифра	УПР/01/01/Б01/000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за заштита на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Државниот архив
Вид на образование	Историски науки, Правни науки, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата
Работни задачи и обврски	- врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на системски прашања во поглед на заштитата на архивскиот материјал; - иницира и предлага ставови по начелни прашања од областа на заштитата на архивскиот материјал; - го советува директорот на органот за решавање на најсложени работи и за остварување на Програмата за работа во поглед на заштитата на архивскиот материјал; - дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Државниот архив во поглед на заштитата на архивскиот материјал; - подготвува материјали и документи кои содржат предлози за политики по начелни прашања од областа на заштитата на архивскиот материјал.

	- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број	4
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Државниот архив
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	Сертифакт од областа на внатрешната ревизија
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- изготвува упатство за работа на единицата и повелба за внатрешна ревизија; - подготвува годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на процената на ризикот и по одобрувањето од раководителот на органот го обезбедува нивното спроведување и следење; - го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзиното спроведување; - го информира раководителот на органот за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача;

	- го информира раководителот на органот доколку се појави сомнеж за нерегуларности и/или измами кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - го доставува ревизорскиот извештај до раководителот на субјектот, - се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите; - го известува раководителот на органот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија, организирање, насочување и координација на работата на организационата единица; - давање стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број	5
Шифра	УПР/01/01/B03/000
Ниво	B03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за вршење на внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	Сертификат од областа на внатрешната ревизија
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои

	придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- ја спроведува програмата за ревизија - ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење; - ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и да ги поткрепува со докази; - го информира веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нередовности или измама, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - изготвува нацрт на ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект; - го подготвува нацрт конечниот извештај до раководителот на одделението за внатрешна ревизија; - го известува веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; - ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки; - чува каква било државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата и - ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број	6
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за вршење на внатрешна ревизија
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	Сертификат од областа на внатрешната ревизија
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- учествува во спроведување на програмата за ревизија - ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење; - ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази; - го информира веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларности или измама, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - учествува во изготвувањето на нацртот на ревизорски извештај; - помага во изработката на нацрт конечниот извештај до раководителот на одделението за внатрешна ревизија; - го известува веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;

	- ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки; - чува каква било државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата и - ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
Реден број	7
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Државниот архив
Вид на образование	Правни науки, Економски Науки, Историски науки
Други посебни услови	Сертификат од областа на јавните набавки
Работни цели	Раководителот на одделението со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки; - соработува со сите сектори во Државниот архив и учествува во изготвување на годишниот план за јавни набавки;

	- врши контрола на сите документи за секоја одделна јавна набавка и води сметка за спроведување на годишниот план за јавни набавки; - контролира изготвување на информации, анализи и извештаи за потребните и спроведените набавки во Државниот архив; - ги изготвува сите потребни акти и друга документација за спроведување на постапките за јавни набавки; - учествува во организирање на постапката за објавување тендер; - ја следи состојбата и реализацијата на склучени договори; - одговорен е за чување на сите оригинални тендерски понуди како и за безбедно чување на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
Реден број	8
Шифра	УПР/01/01/B04/000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за јавни набавки
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Историски науки, Економски науки
Други посебни услови	Сертификат од областа на јавни набавки
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и	- помага при изработување и ги испраќа сите

обврски	видови акти предвидени со Законот за јавни набавки; - учествува во изработката на тендерската документација; - за потребите на Комисијата за јавни набавки ги евидентира и ги чува сите документи; - одговорен е за чување на сите оригинални тендерски понуди како и за безбедно чување на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки; - изготвува информации, анализи и извештаи за потребните и спроведените набавки во Државниот архив - учествува во работата на комисиите без право на глас, при што обезбедува транспарентност; - ги следи прописите за спроведување на јавните набавки.
---------	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	9
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, Теологија, Психологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- предлага политики за управување со човечки ресурси во органот; - остварува редовна комуникација и соработка со

другите одделенија за човечки ресурси од органите на управата, со цел откривање на човечки потенцијали и дава предлог за вработување без јавен оглас од еден во друг орган;

- се грижи за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на човечките ресурси, вклучувајќи ги оние поврзани со правичната застапеност на заедниците;
- учествува во Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност Комисијата за утврдување на материјална одговорност на државните службеници;
- ги советува и соработува со другите раководители на органот, за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси;
- учествува во организацијата на едукативни проекти за популаризација на архивската дејност и советувања од областа на архивската дејност;
- давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи;
- грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи;
- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;
- се грижи за спроведувањето на оценувањето и стручното усовршување на административните службеници во Државниот архив.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	10
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за селекција, стручно усовршување и оценување на административни службеници
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Психологија, Теологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- го пишува предлог правилникот за систематизација на работните места во Државниот архив и ги проверува нацрт описите на работните места; - членува во Комисијата за вработување на државни службеници; - изработува акти, аналитички извештаи и дава препораки за прашања поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработувањето на државните службеници; - го подготвува годишниот план за обука на административните службеници во Државниот архив, врз основа на индивидуалните планови за стручно усовршување и води евиденција за реализираната обука; - обезбедува стручна поддршка за спроведување на полугодишно интервју и спроведување на постапката за оценување;

	- обезбедува стручна поддршка при организацијата на едукативни проекти за популаризација на архивската дејност и советувања од областа. - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - врши работи лице за комуникација со граѓани што имаат некаков вид на попреченост со цел укажување помош.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	11
Шифра	УПР/01/01/B04/000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за селекција, стручно усовршување и оценување на административни службеници
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Психологија, Теологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- ги води личните досиеа и ги одржува базите на податоци за административните службеници и

	доставува известувања за настанати промени, во Регистерот на административните службеници; - помага при изработката на актите и аналитичките извештаи кои се во врска со вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработувањето, како и со процесот на оценување и стручно усовршување на државните службеници - соработува со сметководството во одржувањето на базата на податоци за платите на административните службеници; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	12
Шифра	УПР/01/01/B04/000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за информативен систем за човечки ресурси
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски Науки, Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и	- ги води личните досиеа и ги одржува

обврски

електронските бази на податоци за административните службеници и доставува известувања за настанати промени, во Регистерот на административни службеници;

- врши внес и измена на податоци во HRMIS системот и во евиденцијата на вработените во Државниот архив;
- соработува со сметководството во одржувањето на базата на податоци за платите на административните службеници;
- ги следи и применува прописите од областа во којашто работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;
- учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Реден број	13
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за средување и обработка на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Државниот архив
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со

	својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- ја организира, раководи и координира работата на раководителите на одделенијата и на извршителите на секторот; - подготвува предлог – програма за работа на секторот го контролира и следи нејзиното извршување и ја оценува работата на раководителите и извршителите на секторот. - изработува извештаи, нормативни, стручно-научни и аналитички материјали за работата на секторот; - ги следи и проучува домашните и меѓународните искуства норми и стандарди од областа на валоризацијата, класификацијата и обработката на архивскиот материјал и предлага прописи и мерки за нивно унапредување во секторот и во Државниот архив; - проучува прашања и учествува во истражувањето на архивскиот материјал во земјата и во странство, во публикувањето на материјалот, архивски изложби предавања и сл.; - проучува прашања и предлага мерки од областа на вреднувањето и обработката на електронските документи и дигитализација на архивскиот материјал; - учествува во работата на Стручниот колегиум и други тела во Државниот архив; - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организационата единица со која раководи; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи; - учествува во оценување на административни

	службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
Реден број	14
Шифра	УПР/01/01/Б03/000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за средување и обработка на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- помага на раководителот на секторот да ја организира и раководи работата со раководителите на одделенијата и извршителите во секторот; - учествува во подготовка на предлог програма за работата на секторот, го следи нејзиното извршување; - ја организира, раководи и координира работата на раководителите на одделенијата и на извршителите на секторот; - изработува или учествува во изработката на извештаи, нормативни, стручно научни и

	аналитички материјали за работата на секторот; - врз основа на добиени насоки од раководителот на секторот им дава упатства за работа на раководителите и извршителите во секторот; - ги следи и проучува домашните и меѓународните искуства, норми и стандарди од областа на валоризацијата, класификацијата и обработката на архивскиот материјал и предлага прописи и мерки за нивно унапредување во секторот; - проучува прашања и учествува во истражување на архивски материјал во земјата и странство, во публикување на материјал, архивски изложби предавања и сл., - проучува прашања и предлага мерки од областа на вреднувањето и обработката на електронски документи; - по потреба учествува во работата на Стручниот колегиум и други тела во Државниот архив; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ – СТАР ПЕРИОД	
Реден број	15
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за средување и обработка на архивски материјал-стар период
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението, ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението и дава стручна помош и совети; - подготвува план за работа на одделението и изготвува извештај за спроведувањето на програмата на одделението; - подготвува предлог- програма за работата на одделението и го следи нејзиното извршување; - ги следи и проучува домашните и меѓународните искуства, норми и стандарди од областа на средувањето и обработката на фондовите и материјалот и предлага прописи и мерки за нивно унапредување во оделението; - учествува во истражување на архивски материјал во земјата и странство, во публикување на архивски материјал, архивски изложби и др.; - проучува прашања и предлага мерки од областа на обработка на микрофилмуван и дигитализиран архивски материјал; - учествува во работата на Колегиумот и други тела во Државниот архив; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-СТАР ПЕРИОД	
Реден број	16
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за средување и обработка на архивски материјал-стар период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува најсложени работи во вреднувањето, средувањето и обработката на значајни архивски фондови и збирки (од 1 категорија) со сложена структура; - проучува и утврдува критериуми, стручно-методолошки Упатства и ги применува меѓународните архивистички норми и стандарди за средување и обработка на архивскиот материјал; - изработува класификациски планови, листи за валоризација, аналитички инвентар регести, водичи, историски белешки, за важни и сложени фондови и компјутерски го обработува материјалот; - самостојно врши истражување на архивски материјал за фондовите, избор и подготовка за публикување на материјалот, изложби;

	- изготвува стручно-аналитички материјал од областа на средување и обработка на фондовите; - го утврдува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, за микрофилмување и дигитализација; - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-СТАР ПЕРИОД	
Реден број	17
Шифра	УПР/01/01/B02/000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за средување и обработка на архивски материјал-стар период
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува сложени работи во вреднувањето, средувањето и обработката на значајни архивски фондови и збирки (од 2

	категорија) со сложена структура; - проучува и утврдува критериуми, стручно-методолошки Упатства и ги применува меѓународните архивистички стандарди за средување и обработка на архивскиот материјал; - изработува класификациони планови, листи за валоризација, аналитички инвентари и други научно –информативни средства, и историски белешки за важни и сложени фондови и компјутерски го обработува материјалот; - по потреба врши истражување на архивски материјал за фондовите, избор и подготовка за публикување на материјал и изложби, - го утврдува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-СТАР ПЕРИОД	
Реден број	18
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за средување и обработка на архивски материјал-стар период
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/

Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето и извршува работи во вреднувањето, средувањето и обработката на значајни архивски фондови и збирки; - ги применува стручно-методолошките упатства во Државниот архив и меѓународните архивистички стандарди за средување и обработка; - учествува во изработка и изработува класификациски планови, листи за валоризација, сумарни и аналитички инвентари за фондовите; - компјутерски ја обработува материјалот; - го одбележува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-СТАР ПЕРИОД	
Реден број	19
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за средување и обработка на архивски материјал-стар период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Више или средно економско правно образование

	- средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- извршува работи на идентификација, класификација и систематизацијана фондови и материјали од нов период; - врши сумарно и аналитичко евидентирање на архивскиот материјал во фондовите; - компјутерски го обработува евидентираниот материјал според утвредени упатства; - учествува во изработка и изработува класификациски планови, листи за валоризација, изработува сумарни и аналитички инвентари за фондовите и компјутерски го обработува материјалот; - помага во одбележувањето на материјалот со подолги рокови на користење ,за конзервација и микрофилмување.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ - НОВ ПЕРИОД	
Реден број	20
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)

Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението, ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението и дава стручна помош и совети; - подготвува план за работа на одделението и изготвува извештај за спроведувањето на програмата на одделението; - подготвува предлог- програма за работата на одделението и го следи нејзиното извршување; - ги следи и проучува домашните и меѓународните искуства, норми и стандарди од областа на средувањето и обработката на фондовите и материјалот и предлага прописи и мерки за нивно унапредување во оделението; - учествува во истражување на архивски материјал во земјата и странство во публикување на архивски материјал, архивски изложби и др.; - проучува прашања и предлага мерки од областа на обработка на микрофилмуван и дигитализиран архивски материјал; - учествува во работата на Колегиумот и други тела во Државниот архив, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД

Реден број	21
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образованието, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува најсложени работи во вреднувањето, средувањето и обработката на значајни архивски фондови и збирки (од 1 категорија) со сложена структура; - проучува и утврдува критериуми, стручно-методолошки упатства и ги применува меѓународните архивистички норми и стандарди за средување и обработка на архивскиот материјал; - изработува класификациски планови, листи за валоризација, аналитички инвентар регести, водичи, историски белешки, за важни и сложени фондови и компјутерски го обработува материјалот; - самостојно врши истражување на архивски материјал за фондовите, избор и подготовка за

	публикување на материјалот, изложби; - изготвува стручно-аналитички материјал од областа на средување и обработка на фондовите; - го утврдува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, за микрофилмување и дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД	
Реден број	22
Шифра	УПР/01/01/В03/000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- Извршува сложени работи во вреднувањето, средувањето и обработката на значајни

архивски фондови и збирки (од 2 и 3 категорија);

- ги применува Правилниците и стручно-методолошките упатства во Државниот архив и меѓународните архивистички стандарди за средување и обработка на архивскиот материјал;

- изработува класификациони планови, листи за валоризација, аналитички инвентари и други научно -информативни средства, и историски белешки за важни и сложени фондови и компјутерски го обработува материјалот;

- по потреба учествува во истражување и публикување на архивски материјал, изложби и сл., врз основа на добиени упатства;

- го одбележува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација;

- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД	
Реден број	23
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Теологија, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето и извршува работи во вреднувањето, средувањето и обработката на значајни архивски фондови и збирки; - ги применува стручно-методолошките упатства во Државниот архив и меѓународните архивистички стандарди за средување и обработка; - учествува во изработка и изработува класификациски планови, листи за валоризација, сумарни и аналитички инвентари за фондовите; - компјутерски го обработува материјалот; - го одбележува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на

	административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД	
Реден број	24
Шифра	УПР/01/01/Г04/000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- више или средно економско правно образование - средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- Помага во извршувањето и извршува работи на идентификација на архивскиот материјал; - врши класификација на архивскиот материјал, - врши систематизација на фондови и архивски материјал од нов период; - помага во вршењето и врши сумарно евидентирање на архивскиот материјал во фондовите; - компјутерски го обработува евидентираниот материјал според утврдени упатства; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ – ОСМАНЛИСКИ ПЕРИОД	
Реден број	25
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за средување и обработка на архивски материјал-османлиски период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението, ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението и дава стручна помош и совети; - подготвува план за работа на одделението и изготвува извештај за спроведувањето на програмата на одделението; - подготвува предлог- програма за работата на одделението и го следи нејзиното извршување, - ги следи и проучува домашните и меѓународните искуства, норми и стандарди од областа на средувањето и обработката на фондовите и материјалот и предлага прописи

	и мерки за нивно унапредување во оделението;
	- учествува во истражување на архивски материјал во земјата и странство, во публикување на архивски материјал, архивски изложби и др.;
	- проучува прашања и предлага мерки од областа на обработка на микрофилмуван и дигитализиран архивски материјал;
	- учествува во работата на Колегиумот и други тела во Државниот архив;
	- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-ОСМАНЛИСКИ ПЕРИОД	
Реден број	26
Шифра	УПР/01/01/B04/000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за средување и обработка на архивски материјал-османлиски период
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен

Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето и извршува работи во вреднувањето, средувањето и обработката на значајни архивски фондови и збирки; - ги применува стручно-методолошките упатства во Државниот архив и меѓународните архивистички стандарди за средување и обработка; - учествува во изработка и изработува класификациски планови, листи за валоризација, сумарни и аналитички инвентари за фондовите; - компјутерски ја обработува материјалот; - го одбележува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација.
---------------------------------	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
3. ОДДЕЛЕНИЕ СКОПЈЕ	
Реден број	27
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за средување и обработка на архивски материјал стар и нов период-Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Историски науки, Образование, Етнологија и етногенеза
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на

Работни задачи и обврски	институцијата. - Ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението, ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението и дава стручна помош и совети; - подготвува план за работа на одделението и изготвува извештај за спроведувањето на програмата на одделението; - подготвува предлог- програма за работата на одделението и го следи нејзиното извршување; - ги следи и проучува домашните и меѓународните искуства, норми и стандарди од областа на средувањето и обработката на фондовите и материјалот и предлага прописи и мерки за нивно унапредување во одделението; - учествува во истражување на архивски материјал во земјата и странство, во публикување на архивски материјал, архивски изложби и др.; - проучува прашања и предлага мерки од областа на обработка на микрофилмуван и дигитализиран архивски материјал; - учествува во работата на Колегиумот и други тела во Државниот архив; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
---------------------------------	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
3. ОДДЕЛЕНИЕ СКОПЈЕ	
Реден број	28
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за средување и обработка на архивски материјал-стар период
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Социологија, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- Вреднување, средување и обработка на значајни архивски фондови и збирки (од 1 категорија) со сложена структура; - проучува и утврдува критериуми, стручно-методолошки упатства и ги применува меѓународните архивистички норми и стандарди за средување и обработка на архивскиот материјал; - изработува класификациски планови, листи за валоризација, аналитички инвентар регести, водичи, историски белешки, за важни и сложени фондови и компјутерски го обработува материјалот; - самостојно врши истражување на архивски материјал за фондовите, избор и подготовка за публикување на материјалот, изложби; - изготвува стручно-аналитички материјал од областа на средување и обработка на фондовите, - го утврдува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, за микрофилмување и

	дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
3. ОДДЕЛЕНИЕ СКОПЈЕ	
Реден број	29
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Етнологија и етногенеза
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- Вреднување, средување и обработка на значајни архивски фондови и збирки (од 2 категорија) со сложена структура; - проучува и утврдува критериуми, стручно-методолошки Упатства и ги применува меѓународните архивистички стандарди за средување и обработка на архивскиот материјал; - изработува класификациони планови, листи за валоризација, аналитички инвентари и други научно-информативни средства, и историски белешки за важни и сложени фондови и

	компјутерски го обработува материјалот; - по потреба врши истражување на архивски материјал за фондовите, избор и подготовка за публикување на материјал и изложби; - го утврдува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
3. ОДДЕЛЕНИЕ СКОПЈЕ	
Реден број	30
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за средување на архивски материјал-нов период
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Филозофија, Психологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето и извршува работи во вреднувањето и средувањето на значајни архивски фондови и збирки; - ги применува стручно-методолошките

	упатства во Државниот архив и меѓународните архивистички стандарди за средување; - учествува во изработка и изработува класификациски планови, листи за валоризација, сумарни и аналитички инвентари за фондовите; - компјутерски ја обработува материјалот; - го одбележува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
3. ОДДЕЛЕНИЕ СКОПЈЕ	
Реден број	31
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Историја на уметност
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и	- помага во извршувањето и извршува работи

обврски	во вреднувањето и обработката на значајни архивски фондови и збирки; - ги применува стручно-методолошките упатства во Државниот архив и меѓународните архивистички стандарди за обработка; - учествува во изработка и изработува класификациски планови, листи за валоризација, сумарни и аналитички инвентари за фондовите; - компјутерски ја обработува материјалот; - го одбележува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
---------	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
3. ОДДЕЛЕНИЕ СКОПЈЕ	
Реден број	32
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Више или средно економско, правно образование - средно гимназиско образование - средно хемиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел

	ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- извршува работи на идентификација, класификација и систематизација на фондови и материјали од нов период; - врши сумарно и аналитичко евидентирање на архивскиот материјал во фондовите; - компјутерски го обработува евидентираниот материјал според утврдени упатства; - учествува во изработка и изработува класификациски планови, листи за валоризација, изработува сумарни и аналитички инвентари за фондовите и компјутерски го обработува материјалот; - помага во одбележувањето на материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација и микрофилмување; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
3. ОДДЕЛЕНИЕ СКОПЈЕ	
Реден број	33
Шифра	УПР/01/01/Г04/000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Више или средно економско правно образование - средно гимназиско образование

Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето и извршува работи на идентификација на архивскиот материјал; - врши класификација на архивскиот материјал; - врши систематизација на фондови и архивски материјал од нов период; - помага во вршењето и врши сумарно евидентирање на архивскиот материјал во фондовите; - компјутерски го обработува евидентираниот материјал според утврдени упатства; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
3. ОДДЕЛЕНИЕ СКОПЈЕ	
Реден број	34
Шифра	УПР/04/05/A03/004
Ниво	A3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата

	единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- работи на одржување и комплетно чистење на работните простории; - се грижи за одржување на хигиената во санитарните простории; - одржување на хигиена на просторот пред објектот; - обезпрашување на архивскиот материјал во депо; - води грижа за исправноста на машините за одржување на хигиената.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
3. ОДДЕЛЕНИЕ СКОПЈЕ	
Реден број	35
Шифра	УПР/04/02/A03/001
Ниво	A3
Звање	Чувар, портир III
Назив на работно место	Чувар, портир III
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши физичко-безбедносна заштита и обезбедување на објектите во кои се чува архивскиот материјал и на административните згради во и надвор од работното време; - води утврдени евиденции сврзани со физичко-безбедносната заштита; - одговорен е за безбедноста на имотот на Државниот архив;

	- се грижи за исправноста на алармните уреди и уредите за ПП и безбедносна заштита; - констатира неправилности и предлага мерки за нивно отстранување.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
4. ОДДЕЛЕНИЕ БИТОЛА	
Реден број	36
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за средување и обработка на архивски материјал-нов период- Битола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението, ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението и дава стручна помош и совети; - подготвува план за работа на одделението и изготвува извештај за спроведувањето на програмата на одделението;

	- подготвува предлог- програма за работата на одделението и го следи нејзиното извршување; - ги следи и проучува домашните и меѓународните искуства, норми и стандарди од областа на средувањето и обработката на фондовите и материјалот и предлага прописи и мерки за нивно унапредување во оделението; - учествува во истражување на архивски материјал во земјата и странство, во публикување на архивски материјал, архивски изложби и др.; - проучува прашања и предлага мерки од областа на обработка на микрофилмуван и дигитализиран ахивски материјал; - учествува во работата на Колегиумот и други тела во Државниот архив, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
4. ОДДЕЛЕНИЕ БИТОЛА	
Реден број	37
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Економски науки, Наука за

	јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- Вреднување, средување и обработка на значајни архивски фондови и збирки (од 1 категорија) со сложена структура; - проучува и утврдува критериуми, стручно-методолошки Упатства и ги применува меѓународните архивистички норми и стандарди за средување и обработка на архивскиот материјал; - изработува класификациски планови, листи за валоризација, аналитички инвентар регести, водичи, историски белешки, за важни и сложени фондови и компјутерски го обработува материјалот; - самостојно врши истражување на архивски материјал за фондовите, избор и подготовка за публикување на материјалот, изложби; - изготвува стручно-аналитички материјал од областа на средување и обработка на фондовите, - го утврдува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, за микрофилмување и дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
4. ОДДЕЛЕНИЕ БИТОЛА	
Реден број	38
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Историја на уметност, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- Вреднување, средување и обработка на значајни архивски фондови и збирки (од 2 категорија) со сложена структура; - проучува и утврдува критериуми, стручно-методолошки Упатства и ги применува меѓународните архивистички стандарди за средување и обработка на архивскиот материјал; - изработува класификациони планови, листи за валоризација, аналитички инвентари и други научно –информативни средства, и историски белешки за важни и сложени фондови и компјутерски го обработува материјалот; - по потреба врши истражување на архивски материјал за фондовите, избор и подготовка за публикување на материјал и изложби; - го утврдува материјалот со подолги рокови на

	користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
4. ОДДЕЛЕНИЕ БИТОЛА	
Реден број	39
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за средување на архивски материјал-нов период
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историја на уметност, Јавна управа и администрација, Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето и извршува работи во вреднувањето и средувањето на значајни архивски фондови и збирки; - ги применува стручно-методолошките упатства во Државниот архив и меѓународните архивистички стандарди за средување; - учествува во изработка и изработува класификациски планови, листи за валоризација, сумарни и аналитички

	инвентари за фондовите; - компјутерски ја обработува материјалот, - го обележува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
4. ОДДЕЛЕНИЕ БИТОЛА	
Реден број	40
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Одбрана, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето и извршува работи во вреднувањето и обработката на значајни архивски фондови и збирки, - ги применува стручно-методолошките упатства во Државниот архив и меѓународните архивистички стандарди за обработка; - учествува во изработка и изработува

	класификациски планови, листи за валоризација, сумарни и аналитички инвентари за фондовите; - компјутерски ја обработува материјалот; - го одбележува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
4. ОДДЕЛЕНИЕ БИТОЛА	
Реден број	41
Шифра	УПР/04/05/A03/004
Ниво	A3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	со својата работа има за цел ефикасно,ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- работи на одржување и комплетно чистење на работните простории; - се грижи за одржување на хигиената во санитарните простории; - одржување на хигиена на просторот пред објектот; - обезпрашување на архивскиот материјал во

	депо; - води грижа за исправноста на машините за одржување на хигиената.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
4. ОДДЕЛЕНИЕ БИТОЛА	
Реден број	42
Шифра	УПР/04/02/A03/001
Ниво	A3
Звање	Чувар, портир III
Назив на работно место	Чувар, портир III
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши физичко-безбедносна заштита и обезбедување на објектите во кои се чува архивскиот материјал и на административните згради во и надвор од работното време; - води утврдени евиденции сврзани со физичко-безбедносната заштита; - одговорен е за безбедноста на материјалот и имотот на Државниот архив; - се грижи за исправноста на алармните уреди и уредите за ПП и безбедносна заштита; - констатира неправилности и предлага мерки за нивно отстранување.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
4. ОДДЕЛЕНИЕ БИТОЛА	
Реден број	43
Шифра	УПР/04/05/A02/005
Ниво	A2
Звање	Работник на приемен пулт (пријавница)
Назив на работно место	Работник на приемен пулт (пријавница)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- води евиденција за надворешни лица кои службено или приватно го посетуваат Државниот архив; - ги ориентира надворешните лица до архива и други простори; - се грижи за идентификација на надворешни лица преку увид во документи за идентификација; - ако се појави проблем во врска со идентификацијата на надворешното лице за тоа го известува надлежниот административен службеник; - води евиденција за навремено доаѓање на работа на работниците.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

5. ОДДЕЛЕНИЕ ПРИЛЕП

Реден број	44
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за средување и обработка на архивски материјал-нов период- Прилеп
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Историски науки, Наука за јазикот (лингвистика), Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- Ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението, ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението и дава стручна помош и совети; - подготвува план за работа на одделението и изготвува извештај за спроведувањето на програмата на одделението; - подготвува предлог- програма за работата на одделението и го следи нејзиното извршување; - ги следи и проучува домашните и меѓународните искуства, норми и стандарди од областа на средувањето и обработката на фондовите и материјалот и предлага прописи и мерки за нивно унапредување во одделението; - учествува во истражување на архивски материјал во земјата и странство, во

	публикување на архивски материјал, архивски изложби и др.; - проучува прашања и предлага мерки од областа на обработка на микрофилмуван и дигитализиран архивски материјал; - учествува во работата на Колегиумот и други тела во Државниот архив, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
5. ОДДЕЛЕНИЕ ПРИЛЕП	
Реден број	45
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Сообраќај и транспорт, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за

	работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- Вреднување, средување и обработката на значајни архивски фондови и збирки (од 1 категорија) со сложена структура; - проучува и утврдува критериуми, стручно-методолошки Упатства и ги применува меѓународните архивистички норми и стандарди за средување и обработка на архивскиот материјал; - изработува класификациски планови, листи за валоризација, аналитички инвентар регести, водичи, историски белешки, за важни и сложени фондови и компјутерски го обработува материјалот; - самостојно врши истражување на архивски материјал за фондовите, избор и подготовка за публикување на материјалот, изложби; - изготвува стручно-аналитички материјал од областа на средување и обработка на фондовите; - го утврдува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, за микрофилмување и дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

5. ОДДЕЛЕНИЕ ПРИЛЕП

Реден број	46
Шифра	УПР/01/01/В03/000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- Вреднување, средување и обработката на значајни архивски фондови и збирки (од 2 и 3 категорија); - ги применува Правилниците и стручно-методолошките Упатства во Државниот архив и меѓународните архивистички стандарди за средување и обработка на архивскиот материјал; - изработува класификациони планови, листи за валоризација, аналитички инвентари и други научно -информативни средства, и историски белешки за важни и сложени фондови и компјутерски го обработува материјалот; - по потреба учествува во истражување и публикување на архивски материјал, изложби и сл., врз основа на добиени упатства; - го одбележува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација,

	микрофилмување и дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
5. ОДДЕЛЕНИЕ ПРИЛЕП	
Реден број	47
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Теологија, Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето и извршува работи во вреднувањето, средувањето и обработката на значајни архивски фондови и збирки, - ги применува стручно-методолошките упатства во Државниот архив и меѓународните архивистички стандарди за средување и обработка; - учествува во изработка и изработува класификациски планови, листи за валоризација, сумарни и аналитички

	инвентари за фондовите; - компјутерски ја обработува материјалот; - го одбележува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
5. ОДДЕЛЕНИЕ ПРИЛЕП	
Реден број	48
Шифра	УПР/01/01/Г04/000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Средно гимназиско образование - Средно земјоделско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- Помага во извршувањето и извршува работи на идентификација на архивскиот материјал; - врши класификација на архивскиот материјал; - врши систематизација на фондови и архивски материјал од нов период; - помага во вршењето и врши сумарно евидентирање на архивскиот материјал во

	фондовите; - компјутерски го обработува евидентираниот материјал според утврдени упатства; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
5. ОДДЕЛЕНИЕ ПРИЛЕП	
Реден број	49
Шифра	УТР/04/05/A03/004
Ниво	A3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- работи на одржување и комплетно чистење на работните простории; - се грижи за одржување на хигиената во санитарните простории; - одржување на хигиена на просторот пред објектот; - обезпрашување на архивскиот материјал во депо; - води грижа за исправноста на машините за одржување на хигиената.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

5. ОДДЕЛЕНИЕ ПРИЛЕП

Реден број	50
Шифра	УПР/04/02/A03/001
Ниво	A3
Звање	Чувар, портир III
Назив на работно место	Чувар, портир III
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши физичко-безбедносна заштита и обезбедување на објектите во кои се чува архивскиот материјал и на административните згради во и надвор од работното време; - води утврдени евиденции сврзани со физичко-безбедносната заштита; - одговорен е за безбедноста на материјалот и имотот на Државниот архив; - се грижи за исправноста на алармните уреди и уредите за ПП и безбедносна заштита; - констатира неправилности и предлага мерки за нивно отстранување.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

5. ОДДЕЛЕНИЕ ПРИЛЕП

Реден број	51
Шифра	УПР/04/05/A02/005
Ниво	A2
Звање	Работник на приемен пулт (пријавница)
Назив на работно место	Работник на приемен пулт (пријавница)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- води евиденција за надворешни лица кои службено или приватно го посетуваат Државниот архив; - ги ориентира надворешните лица до архива и други простори; - се грижи за идентификација на надворешни лица преку увид во документи за идентификација; - ако се појави проблем во врска со идентификацијата на надворешното лице за тоа го известува надлежниот административен службеник; - води евиденција за навремено доаѓање на работа на работниците.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
6. ОДДЕЛЕНИЕ ОХРИД	
Реден број	52
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за средување и обработка на архивски материјал нов период-Охрид
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението, ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и дава стручна помош и совети; - подготвува план за работа на одделението и изготвува извештај за спроведувањето на програмата на одделението; - подготвува предлог- програма за работата на одделението и го следи нејзиното извршување; - ги следи и проучува домашните и меѓународните искуства, норми и стандарди од областа на средувањето и обработката на фондовите и материјалот и предлага прописи и мерки за нивно унапредување во одделението; - учествува во истражување на архивски материјал во земјата и странство, во публикување на архивски материјал, архивски изложби и др.;

	- проучува прашања и предлага мерки од областа на обработка на микрофилмуван и дигитализиран архивски материјал, - учествува во работата на Колегиумот и други тела во Државниот архив; - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
6. ОДДЕЛЕНИЕ ОХРИД	
Реден број	53
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.

**Работни задачи и
обврски**

- Вреднување, средување и обработката на значајни архивски фондови и збирки (од 1 категорија) со сложена структура;
- проучува и утврдува критериуми, стручно-методолошки Упатства и ги применува меѓународните архивистички норми и стандарди за средување и обработка на архивскиот материјал;
- изработува класификациски планови, листи за валоризација, аналитички инвентар регести, водичи, историски белешки, за важни и сложени фондови и компјутерски го обработува материјалот;
- самостојно врши истражување на архивски материјал за фондовите, избор и подготовка за публикување на материјалот, изложби;
- изготвува стручно-аналитички материјал од областа на средување и обработка на фондовите,
- го утврдува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, за микрофилмување и дигитализација;
- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
6. ОДДЕЛЕНИЕ ОХРИД	
Реден број	54
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Наука за јазикот (лингвистика), Туризам и угостителство
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето и извршува работи во вреднувањето, средувањето и обработката на значајни архивски фондови и збирки; - ги применува стручно-методолошките упатства во Државниот архив и меѓународните архивистички стандарди за средување и обработка; - учествува во изработка и изработува класификациски планови, листи за валоризација, сумарни и аналитички инвентари за фондовите; - компјутерски ја обработува материјалот; - го одбележува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
6. ОДДЕЛЕНИЕ ОХРИД	
Реден број	55
Шифра	УПР/01/01/Г04/000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- средно гимназиско образование - средно електротехничко образование - средно хемиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето и извршува работи на идентификација на архивскиот материјал; - врши класификација на архивскиот материјал; - врши систематизација на фондови и архивски материјал од нов период; - помага во вршењето и врши сумарно евидентирање на архивскиот материјал во фондовите; - компјутерски го обработува евидентираниот материјал според утврдени упатства; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
6. ОДДЕЛЕНИЕ ОХРИД	
Реден број	56
Шифра	УПР/04/05/A03/004
Ниво	A3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- работи на одржување и комплетно чистење на работните простории; - се грижи за одржување на хигиената во санитарните простории; - одржување на хигиена на просторот пред објектот; - обезпрашување на архивскиот материјал во депо; - води грижа за исправноста на машините за одржување на хигиената.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

6. ОДДЕЛЕНИЕ ОХРИД

Реден број	57
Шифра	УПР/04/02/A03/001
Ниво	A3
Звање	Чувар, портир III
Назив на работно место	Чувар, портир III
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши физичко-безбедносна заштита и обезбедување на објектите во кои се чува архивскиот материјал и на административните згради во и надвор од работното време; - води утврдени евиденции сврзани со физичко-безбедносната заштита; - одговорен е за безбедноста на материјалот и имотот на Државниот архив; - се грижи за исправноста на алармните уреди и уредите за ПП и безбедносна заштита; - констатира неправилности и предлага мерки за нивно отстранување.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
7. ОДДЕЛЕНИЕ ТЕТОВО	
Реден број	58
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за средување и обработка на архивски материјал нов период-Тетово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението, ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението и дава стручна помош и совети; - подготвува план за работа на одделението и изготвува извештај за спроведувањето на програмата на одделението; - подготвува предлог-програма за работата на одделението и го следи нејзиното извршување; - ги следи и проучува домашните и меѓународните искуства, норми и стандарди од областа на средувањето и обработката на фондовите и материјалот и предлага прописи и мерки за нивно унапредување во одделението; - учествува во истражување на архивски материјал во земјата и странство, во публикување на архивски материјал, архивски изложби и др.;

	- проучува прашања и предлага мерки од областа на обработка на микрофилмуван и дигитализиран архивски материјал; - учествува во работата на Колегиумот и други тела во Државниот архив; - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
7. ОДДЕЛЕНИЕ ТЕТОВО	
Реден број	59
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот

Работни задачи и обврски	на организационата единица во која е вработен. - Вреднување, средување и обработката на значајни архивски фондови и збирки (од 1 категорија) со сложена структура; - проучува и утврдува критериуми, стручно-методолошки Упатства и ги применува меѓународните архивистички норми и стандарди за средување и обработка на архивскиот материјал, - изработува класификациски планови, листи за валоризација, аналитички инвентар регести, водичи, историски белешки, за важни и сложени фондови и компјутерски го обработува материјалот; - самостојно врши истражување на архивски материјал за фондовите, избор и подготовка за публикување на материјалот, изложби; - изготвува стручно-аналитички материјал од областа на средување и обработка на фондовите; - го утврдува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, за микрофилмување и дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

7. ОДДЕЛЕНИЕ ТЕТОВО

Реден број	60
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за средување на архивски материјал-нов период
Број на извршители	10
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Наука за јазикот (лингвистика), Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето и извршува работи во вреднувањето и средувањето на значајни архивски фондови и збирки; - ги применува стручно-методолошките упатства во Државниот архив и меѓународните архивистички стандарди за средување; - учествува во изработка и изработува класификациски планови, листи за валоризација, сумарни и аналитички инвентари за фондовите; - компјутерски го обработува материјалот; - го одбележува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
7. ОДДЕЛЕНИЕ ТЕТОВО	
Реден број	61
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование, Наука за јазикот (лингвистика), Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето и извршува работи во вреднувањето и обработката на значајни архивски фондови и збирки; - ги применува стручно-методолошките упатства во Државниот архив и меѓународните архивистички стандарди за обработка; - учествува во изработка и изработува класификациски планови, листи за валоризација, сумарни и аналитички инвентари за фондовите; - компјутерски ја обработува материјалот; - го одбележува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
7. ОДДЕЛЕНИЕ ТЕТОВО	
Реден број	62
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- вишо или средно економско правно образование - средно гимназиско образование - средно медицинско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- Извршува работи на идентификација, класификација и систематизацијана фондови и материјали од нов период; - врши сумарно и аналитичко евидентирање на архивскиот материјал во фондовите; - компјутерски го обработува евидентираниот материјал според утвредени упатства; - учествува во изработка и изработува класификациски планови, листи за валоризација, изработува сумарни и аналитички инвентари за фондовите и компјутерски го обработува материјалот; - помага во одбележувањето на материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација и микрофилмување;

	- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
7. ОДДЕЛЕНИЕ ТЕТОВО	
Реден број	63
Шифра	УПР/01/01/Г04/000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за средување на архивски материјал-нов период
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- више или средно економско правно образование - средно гимназиско образование - средно текстилно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- Помага во извршувањето и извршува работи на идентификација на архивскиот материјал; - врши класификација на архивскиот материјал; - врши систематизација на фондови и архивски материјал од нов период; - помага во вршењето и врши сумарно евидентирање на архивскиот материјал во фондовите; - компјутерски го обработува евидентираниот материјал според утврдени упатства; - учествува во оценување на административни

	службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
7. ОДДЕЛЕНИЕ ТЕТОВО	
Реден број	64
Шифра	УПР/01/01/Г04/000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- средно гимназиско образование - средно земјоделско образование - средно сообраќајно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- Помага во извршувањето и извршува работи на идентификација на архивскиот материјал; - врши класификација на архивскиот материјал; - врши систематизација на фондови и архивски материјал од нов период; - помага во вршењето и врши сумарно евидентирање на архивскиот материјал во фондовите; - компјутерски го обработува евидентираниот материјал според утврдени упатства; - учествува во оценување на административни

	службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
7. ОДДЕЛЕНИЕ ТЕТОВО	
Реден број	65
Шифра	УПР/04/05/A03/004
Ниво	A3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- работи на одржување и комплетно чистење на работните простории; - се грижи за одржување на хигиената во санитарните простории; - одржување на хигиена на просторот пред објектот; - обезпрашување на архивскиот материјал во депо; - води грижа за исправноста на машините за одржување на хигиената.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

7. ОДДЕЛЕНИЕ ТЕТОВО

Реден број	66
Шифра	УПР/04/02/А03/001
Ниво	А3
Звање	Чувар, портир III
Назив на работно место	Чувар, портир III
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши физичко-безбедносна заштита и обезбедување на објектите во кои се чува архивскиот материјал и на административните згради во и надвор од работното време; - води утврдени евиденции сврзани со физичко-безбедносната заштита; - одговорен е за безбедноста на материјалот и имотот на Државниот архив; - се грижи за исправноста на алармните уреди и уредите за ПП и безбедносна заштита; - констатира неправилности и предлага мерки за нивно отстранување.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
8. ОДДЕЛЕНИЕ КУМАНОВО	
Реден број	67
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за средување и обработка на архивски материјал-нов период-Куманово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- Ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението, ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението и дава стручна помош и совети; - подготвува план за работа на одделението и изготвува извештај за спроведувањето на програмата на одделението; - подготвува предлог- програма за работата на одделението и го следи нејзиното извршување; - ги следи и проучува домашните и меѓународните искуства, норми и стандарди од областа на средувањето и обработката на фондовите и материјалот и предлага прописи и мерки за нивно унапредување во одделението;

	- учествува во истражување на архивски материјал во земјата и странство, во публикување на архивски материјал, архивски изложби и др.; - проучува прашања и предлага мерки од областа на обработка на микрофилмуван и дигитализиран архивски материјал; - учествува во работата на Колегиумот и други тела во Државниот архив; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
8. ОДДЕЛЕНИЕ КУМАНОВО	
Реден број	68
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.

Работни задачи и обврски	- Вреднување, средување и обработката на значајни архивски фондови и збирки (од 1 категорија) со сложена структура; - проучува и утврдува критериуми, стручно-методолошки Упатства и ги применува меѓународните архивистички норми и стандарди за средување и обработка на архивскиот материјал; - изработува класификациски планови, листи за валоризација, аналитички инвентар регести, водичи, историски белешки, за важни и сложени фондови и компјутерски го обработува материјалот; - самостојно врши истражување на архивски материјал за фондовите, избор и подготовка за публикување на материјалот, изложби; - изготвува стручно-аналитички материјал од областа на средување и обработка на фондовите; - го утврдува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, за микрофилмување и дигитализација.
--------------------------	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
8. ОДДЕЛЕНИЕ КУМАНОВО	
Реден број	69
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/

Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- Вреднување, средување и обработката на значајни архивски фондови и збирки (од 2 категорија) со сложена структура; - проучува и утврдува критериуми, стручно-методолошки Упатства и ги применува меѓународните архивистички стандарди за средување и обработка на архивскиот материјал, - изработува класификациони планови, листи за валоризација, аналитички инвентари и други научно-информативни средства, и историски белешки за важни и сложени фондови и компјутерски го обработува материјалот; - по потреба врши истражување на архивски материјал за фондовите, избор и подготовка за публикување на материјал и изложби; - го утврдува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
8. ОДДЕЛЕНИЕ КУМАНОВО	
Реден број	70
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за средување на архивски материјал-нов период
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделението
Бид на образование	Историски науки, Политички науки, Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето и извршува работи во вреднувањето и средувањето на значајни архивски фондови и збирки; - ги применува стручно-методолошките упатства во државниот архив и меѓународните архивистички стандарди за средување; - учествува во изработка и изработува класификациски планови, листи за валоризација, сумарни и аналитички инвентари за фондовите; - компјутерски го обработува материјалот; - го одбележува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

8. ОДДЕЛЕНИЕ КУМАНОВО

Реден број	71
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	7
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето и извршува работи во вреднувањето и обработката на значајни архивски фондови и збирки; - ги применува стручно-методолошките упатства во државниот архив и меѓународните архивистички стандарди за обработка; - учествува во изработка и изработува класификациски планови, листи за валоризација, сумарни и аналитички инвентари за фондовите; - компјутерски ја обработува материјалот; - го одбележува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на

	административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
8. ОДДЕЛЕНИЕ КУМАНОВО	
Реден број	72
Шифра	УПР/04/05A03/004
Ниво	A3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- работи на одржување и комплетно чистење на работните простории; - се грижи за одржување на хигиената во санитарните простории; - одржување на хигиена на просторот пред објектот; - обезпрашување на архивскиот материјал во депо; - води грижа за исправноста на машините за одржување на хигиената.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
8. ОДДЕЛЕНИЕ КУМАНОВО	
Реден број	73
Шифра	УПР/04/02/A03/001
Ниво	A3
Звање	Чувар, портир III
Назив на работно место	Чувар, портир III
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши физичко-безбедносна заштита и обезбедување на објектите во кои се чува архивскиот материјал и на административните згради во и надвор од работното време; - води утврдени евиденции сврзани со физичко-безбедносната заштита; - одговорен е за безбедноста на архивскиот материјал и имотот на Државниот архив; - се грижи за исправноста на алармните уреди и уредите за ПП и безбедносна заштита; - констатира неправилности и предлага мерки за нивно отстранување.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

9. ОДДЕЛЕНИЕ ВЕЛЕС

Реден број	74
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за средување и обработка на архивски материјал-нов период-Велес
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- Ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението, ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и дава стручна помош и совети; - подготвува план за работа на одделението и изготвува извештај за спроведувањето на програмата на одделението; - подготвува предлог- програма за работата на одделението и го следи нејзиното извршување; - ги следи и проучува домашните и меѓународните искуства, норми и стандарди од областа на средувањето и обработката на фондовите и материјалот и предлага прописи и мерки за нивно унапредување во одделението; - учествува во истражување на архивски

	материјал во земјата ис транство , во публикување на архивски материјал, архивски изложби и др. ; - проучува прашања и предлага мерки од областа на обработка на микрофилмувани дигитализиран архивски материјал; - учествува во работата на Колегиумот и другите тела во Државниот архив; - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
9. ОДДЕЛЕНИЕ ВЕЛЕС	
Реден број	75
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- Вреднување, средување и обработката на

значајни архивски фондови и збирки (од 1 категорија) со сложена структура;

- проучува и утврдува критериуми, стручно-методолошки упатства и ги применува меѓународните архивистички норми и стандарди за средување и обработка на архивскиот материјал,

- изработува класификациски планови, листи за валоризација, аналитички инвентар регести, водичи, историски белешки, за важни и сложени фондови и компјутерски го обработува материјалот;

- самостојно врши истражување на архивски материјал за фондовите, избор и подготовка за публикување на материјалот, изложби;

- изготвува стручно-аналитички материјал од областа на средување и обработка на фондовите,

- го утврдува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, за микрофилмување и дигитализација;

- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
9. ОДДЕЛЕНИЕ ВЕЛЕС	
Реден број	76
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за средување на архивски материјал-нов период
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Правни науки, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето и извршува работи во вреднувањето и средувањето на значајни архивски фондови и збирки; - ги применува стручно-методолошките упатства во Државниот архив и меѓународните архивистички стандарди за средување; - учествува во изработка и изработува класификациски планови, листи за валоризација, сумарни и аналитички инвентари за фондовите; - компјутерски ја обработува материјалот; - го одбележува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
9. ОДДЕЛЕНИЕ ВЕЛЕС	
Реден број	77
Шифра	УТР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Компјутерска техника и информатика, Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето и извршува работи во вреднувањето и обработката на значајни архивски фондови и збирки; - ги применува стручно-методолошките упатства во Државниот архив и меѓународните архивистички стандарди за обработка; - учествува во изработка и изработува класификациски планови, листи за валоризација, сумарни и аналитички инвентари за фондовите; - компјутерски ја обработува материјалот; - го одбележува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација;

	- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
9. ОДДЕЛЕНИЕ ВЕЛЕС	
Реден број	78
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Вишо или средно економско правно образование - средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- извршува работи на идентификација, класификација и систематизација на фондови и материјали од нов период; - врши сумарно и аналитичко евидентирање на архивскиот материјал во фондовите; - компјутерски го обработува евидентираниот материјал според утврдени упатства; - учествува во изработка и изработува класификациски планови, листи за валоризација, изработува сумарни и аналитички инвентари за фондовите и компјутерски го обработува материјалот;

	- помага во одбележувањето на материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација и микрофилмување; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
9. ОДДЕЛЕНИЕ ВЕЛЕС	
Реден број	79
Шифра	УПР/01/01/Г04/000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Више или средно економско правно образование - средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- Помага во извршувањето и извршува работи на идентификација на архивскиот материјал; - врши класификација на архивскиот материјал; - врши систематизација на фондови и архивски материјал од нов период; - помага во вршењето и врши сумарно евидентирање на архивскиот материјал во фондовите; - компјутерски го обработува евидентираниот материјал според утврдени упатство.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА**СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ****9. ОДДЕЛЕНИЕ ВЕЛЕС**

Реден број	80
Шифра	УПР/04/05/A03/004
Ниво	A3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- работи на одржување и комплетно чистење на работните простории; - се грижи за одржување на хигиената во санитарните простории; - одржување на хигиена на просторот пред објектот; - обезпрашување на архивскиот материјал во депо; - води грижа за исправноста на машините за одржување на хигиената.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

9. ОДДЕЛЕНИЕ ВЕЛЕС

Реден број	81
Шифра	УПР/04/02/А03/001
Ниво	А3
Звање	Чувар, портир III
Назив на работно место	Чувар, портир III
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши физичко-безбедносна заштита и обезбедување на објектите во кои се чува архивскиот материјал и на административните згради во и надвор од работното време; - води утврдени евиденции сврзани со физичко-безбедносната заштита; - одговорен е за безбедноста на архивскиот материјал и имотот на Државниот архив; - се грижи за исправноста на алармните уреди и уредите за ПП и безбедносна заштита; - констатира неправилности и предлага мерки за нивно отстранување.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

9. ОДДЕЛЕНИЕ ВЕЛЕС

Реден број	82
Шифра	УПР/04/05/A02/005
Ниво	A2
Звање	Работник на приемен пулт (пријавница)
Назив на работно место	Работник на приемен пулт (пријавница)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- води евиденција за надворешни лица кои службено или приватно го посетуваат Државниот архив; - ги ориентира надворешните лица до архива и други простори; - се грижи за идентификација на надворешни лица преку увид во документи за идентификација; - ако се појави проблем во врска со идентификацијата на надворешното лице за тоа го известува надлежниот административен службеник; - води евиденција за навремено доаѓање на работа на работниците.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

10. ОДДЕЛЕНИЕ ШТИП

Реден број	83
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за средување и обработка на архивски материјал-нов период- Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението, ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението и дава стручна помош и совети; - подготвува план за работа на одделението и изготвува извештај за спроведувањето на програмата на одделението; - подготвува предлог- програма за работата на одделението и го следи нејзиното извршување; - ги следи и проучува домашните и меѓународните искуства, норми и стандарди од областа на средувањето и обработката на фондовите и материјалот и предлага прописи и мерки за нивно унапредување во одделението; - учествува во истражување на архивски материјал во земјата и странство, во

	публикување на архивски материјал, архивски изложби и др. ; - проучува прашања и предлага мерки од областа на обработка на микрофилмуван и дигитализиран архивски материјал; - учествува во работата на Колегиумот и други тела во Државниот архив; - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
10. ОДДЕЛЕНИЕ ШТИП	
Реден број	84
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен

Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето и извршува работи во вреднувањето, средувањето и обработката на значајни архивски фондови и збирки; - ги применува стручно-методолошките упатства во Државниот архив и меѓународните архивистички стандарди за средување и обработка; - учествува во изработка и изработува класификациски планови, листи за валоризација, сумарни и аналитички инвентари за фондовите; - компјутерски ја обработува материјалот; - го одбележува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--------------------------	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
10. ОДДЕЛЕНИЕ ШТИП	
Реден број	85
Шифра	УПР/01/01/Г04/000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Више или средно економско правно образование - средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел

	ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- Помага во извршувањето и извршува работи на идентификација на архивскиот материјал; - врши класификација на архивскиот материјал; - врши систематизација на фондови и архивски материјал од нов период; - помага во вршењето и врши сумарно евидентирање на архивскиот материјал во фондовите; - компјутерски го обработува евидентираниот материјал според утврдени упатства.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
10. ОДДЕЛЕНИЕ ШТИП	
Реден број	86
Шифра	УПР/04/05/A03/004
Ниво	A3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- работи на одржување и комплетно чистење на работните простории; - се грижи за одржување на хигиената во санитарните простории; - одржување на хигиена на просторот пред објектот;

	- обезпрашување на архивскиот материјал во депо; - води грижа за исправноста на машините за одржување на хигиената.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
10. ОДДЕЛЕНИЕ ШТИП	
Реден број	87
Шифра	УПР/04/02/A03/001
Ниво	A3
Звање	Чувар, портир III
Назив на работно место	Чувар, портир III
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши физичко-безбедносна заштита и обезбедување на објектите во кои се чува архивскиот материјал и на административните згради во и надвор од работното време; - води утврдени евиденции сврзани со физичко-безбедносната заштита; - одговорен е за безбедноста на архивскиот материјал и имотот на Државниот архив; - се грижи за исправноста на алармните уреди и уредите за ПП и безбедносна заштита; - констатира неправилности и предлага мерки за нивно отстранување.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
11. ОДДЕЛЕНИЕ СТРУМИЦА	
Реден број	88
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за средување и обработка на архивски материјал-нов период- Струмица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- Ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението, ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението и дава стручна помош и совети; - подготвува план за работа на одделението и изготвува извештај за спроведувањето на програмата на одделението; - подготвува предлог- програма за работата на одделението и го следи нејзиното извршување; - ги следи и проучува домашните и меѓународните искуства, норми и стандарди од областа на средувањето и обработката на фондовите и материјалот и предлага прописи и мерки за нивно унапредување во одделението; - учествува во истражување на архивски материјал во земјата и странство, во

	публикување на архивски материјал, архивски изложби и др.; - проучува прашања и предлага мерки од областа на обработка на микрофилмуван и дигитализиран архивски материјал; - учествува во работата на Колегиумот и други тела во Државниот архив; - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организационата единица со која раководи; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
11. ОДДЕЛЕНИЕ СТРУМИЦА	
Реден број	89
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Правни науки, Науки за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.

**Работни задачи и
обврски**

- Вреднување, средување и обработката на значајни архивски фондови и збирки (од 2 категорија) со сложена структура;
- проучува и утврдува критериуми, стручно-методолошки Упатства и ги применува меѓународните архивистички стандарди за средување и обработка на архивскиот материјал;
- изработува класификациони планови, листи за валоризација, аналитички инвентари и други научно -информативни средства, и историски белешки за важни и сложени фондови и компјутерски го обработува материјалот;
- по потреба врши истражување на архивски материјал за фондовите,избор и подготовка за публикување на материјал и изложби;
- го утврдува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација;
- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

11. ОДДЕЛЕНИЕ СТРУМИЦА

Реден број	90
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето и извршува работи во вреднувањето, средувањето и обработката на значајни архивски фондови и збирки; - ги применува стручно-методолошките упатства во Државниот архив и меѓународните архивистички стандарди за средување и обработка; - учествува во изработка и изработува класификациски планови, листи за валоризација, сумарни и аналитички инвентари за фондовите; - компјутерски ја обработува материјалот; - го одбележува материјалот со подолги рокови на користење, за конзервација, микрофилмување и дигитализација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
11. ОДДЕЛЕНИЕ СТРУМИЦА	
Реден број	91
Шифра	УПР/01/01/Г04/000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Више или средно економско правно образование - средно гимназиско образование - средно земјоделско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- Помага во извршувањето и извршува работи на идентификација на архивскиот материјал; - врши класификација на архивскиот материјал, - врши систематизација на фондови и архивски материјал од нов период; - помага во вршењето и врши сумарно евидентирање на архивскиот материјал во фондовите; - компјутерски го обработува евидентираниот материјал според утврдени упатство.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
11. ОДДЕЛЕНИЕ СТРУМИЦА	
Реден број	92
Шифра	УПР/04/05/A03/004
Ниво	A3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	- Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- работи на одржување и комплетно чистење на работните простории; - се грижи за одржување на хигиената во санитарните простории; - одржување на хигиена на просторот пред објектот; - обезпрашување на архивскиот материјал во депо; - води грижа за исправноста на машините за одржување на хигиената.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

11. ОДДЕЛЕНИЕ СТРУМИЦА

Реден број	93
Шифра	УПР/04/05/A03/002
Ниво	A3
Звање	Работник на централа-телефонист
Назив на работно место	Работник на централа-телефонист
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	- Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- работи на телефонска централа и го обезбедува телефонскиот сообраќај на Државниот архив со други институции и поединци; - се грижи за телефонската централа; - го известува надлежното лице во случај на неисправност; - ги поврзува со телефонски јавувања однадвор вработените во институцијата преку телефонски локали; - води дневник за телефонските разговори.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ

Реден број	94
Шифра	УПС/01/01/Б02/000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за инспекциски надзор, стручен надзор и помош кај имателите
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Државниот архив
Вид на образование	Правни науки, Историски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- Раководи и управува со секојдневното работење на секторот во поглед на извршувањето на инспекцискиот надзор и заштита на архивскиот материјал кај имателите, ја организира, насочува и координира работата на инспекциската служба и на заштитата на архивскиот материјал кај имателите, врши надзор над извршувањето на работите; - дава стручна помош и совети во работењето на оделенијата за инспекциски надзор и за заштита на архивскиот материјал кај имателите, се грижи за нивно стручното усовршување; - изготвува план за работа на секторот и одделенијата, изготвува извештај за работа на секторот, дава мислења и анализи за прашања поврзани со политиките на секторот и на Државниот архив и дава иницијатива за

решавање на одредени прашања од делокруг на секторот;

- соработува со другите раководители на сектори во Државниот архив;
- подготвува материјали за разгледување на Колегиумот на Државниот архив;
- се грижи за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на канцелариското и архивското работење, предлага мерки за спроведување на нормативните акти од областа на архивското и канцелариското работење како и спроведувањето на инспекцискиот надзор;
- учествува во изработка на нормативни акти неопходни за функционирање на Државниот архив, на законски и подзаконски акти од областа на архивското и канцелариското работење, учествува во изготвување на предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти од областа на архивското и канцелариското работење, ги следи и ги прочува домашните и меѓународните искуства норми и стандарди од областа на канцелариското и архивското работење и предлага прописи и мерки за нивно унапредување во секторот;
- се грижи и е одговорен за вршењето инспекциски надзор во извршувањето на обврските на имателите утврдени со Законот за архивски материјал и други подзаконски акти од областа на канцелариското и архивското работење, ги следи и проучува состојбите и проблемите, предлага прописи и решенија во поглед на инспекцискиот надзор и заштитата на документарниот материјал и архивскиот материјал кај имателите;
- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ

Реден број	95
Шифра	УПС/01/01/Б03/000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на секторот за инспекциски надзор, стручен надзор и помош кај имателите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Историски науки, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- Помага на раководителот на сектор при раководењето и управувањето со секојдневното работење на секторот во поглед на стручниот инспекциски надзор и заштита на архивски материјал кај имателите; - Дава мислења и анализи за прашања поврзани со политиките на секторот во поглед на стручниот инспекциски надзор и заштита на архивскиот материјал кај имателите; - Се грижи за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на инспекцискиот надзор и заштита на архивскиот материјал кај имателите; - Предлага мерки за спроведување на инспекциски надзор и заштита на архивскиот материјал кај имателите; - Помага при изработка на нормативни акти неопходни за функционирање на Државниот

архив, на законски и подзаконски акти од областа на архивското и канцелариското работење;

- Изготвува План за работа на секторот и одделенијата, изготвува Извештај за работа на секторот, дава мислења и анализи за прашања поврзани со политиките на секторот и Државниот архив и остварувањето на програмата на Државниот архив, дава иницијатива за решавање на одредени прашања од делокруг на секторот;

- Соработува со другите раководители на сектори во Државниот архив и раководители на сектори од други органи;

- Се грижи за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на канцелариското и архивското работење и правилна примена на Законот за инспекциски надзор;

- Учествува во изработка на нормативни акти неопходни за функционирање на Државниот архив, на законски и подзаконски акти од областа на архивското и канцелариското работење, учествува во изготвување на предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти од областа на архивското и канцелариското работење, ги следи и ги прочува домашните и меѓународните искуства норми и стандарди од областа на канцелариското и архивското работење и предлага прописи и мерки за нивно унапредување во секторот;

- Учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	96
Шифра	ИНС/01/01/Б04/001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Државниот архив
Вид на образование	Историски науки, Наука за јазикот (лингвистика), Правни науки
Други посебни услови	Да поседува лиценца за Виш инспектор
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- Ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението и ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението; - подготвува годишен план за работа на инспекциската служба, годишна програма за специјализирана обука на инспекторите, шестмесечен извештај за работа на секој инспектор, месечен план за работа на секој инспектор, односно подготвува План за работа на одделението и изготвува извештај за спроведувањето на програмата на одделението, соработува со другите Раководители на одделенија во Државниот

архив;

- Врз основа на предлозите на вработените во одделението, ја пишува Програмата за работа на одделението, како составен дел од програмата за работа на органот;

- Се грижи за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на канцелариското и архивското работење;

- Изработува анализи и информации за состојбата со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите;

- Врши инспекциски надзор и дава предлог мерки за извршување кај имателите од посебен општествен интерес, ги следи извршените инспекциски надзори кај имателите во спроведување на дадените предлог мерки и дава предлози за покренување на прекшочна постапка против имателите кои не постапиле по дадените предлог мерки;

- Учествува во работата на Стручниот колегиум и други тела во Државниот архив и извршување на сложени задачи што ќе му ги довери раководителот на секторот;

- помага при организирањето, насочувањето и координирањето на работата на секторот, дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот;

- Подготвува материјали за стручниот инспекциски надзор и за заштита на архивскиот материјал кај имателите за разгледување на Колегиумот на Државниот архив;

- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	97
Шифра	ИНС/01/01/В01/001
Ниво	В1
Звање	Советник – Инспектор
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Наука за јазикот (лингвистика), Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- Врши инспекциски надзор по стекнување на лиценца за инспектор; - Врши сложени работни задачи во инспекцискиот надзор и контролата кај имателите, изработува: месечен план за работа пред почетокот на месецот; Годишен план за инспекциски надзори во тековната за наредната година, најдоцна до 15 ноември; шестомесечен кумулативен извештај за работа најдоцна до 15 јули за период од јануари – јуни, и до 15 јануари за период од јули – декември; - Го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор и записнички утврдува мерки и рокови за отстранување на неправилности во постапувањето со

	архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите, исто така постапува по иницијатива за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата; - Има овластување да покрене и води прекршочна постапка во согласност со закон. - Следи и анализира организациони и други промени кај имателите; - Изработува анализи и информации за состојбата со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите; - Учествува во изготвување на предлози на законски и подзаконски акти од областа на канцелариското и архивското работење; - Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	98
Шифра	ИНС/01/01/B01/001
Ниво	B1
Звање	Советник – инспектор
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор за подрачје на одделение Битола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со

	својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- Врши инспекциски надзор по стекнување на лиценца за инспектор; - Врши сложени работни задачи во инспекцискиот надзор и контролата кај имателите, изработува: месечен план за работа пред почетокот на месецот; Годишен план за инспекциски надзори во тековната за наредната година, најдоцна до 15 ноември; шестомесечен кумулативен извештај за работа најдоцна до 15 јули за период од јануари – јуни, и до 15 јануари за период од јули – декември; - Го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор и записнички утврдува мерки и рокови за остранивање на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите, исто така постапува по иницијатива за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата; - Има овластување да покрене и води прекршочна постапка во согласност со закон. - Следи и анализира организациони и други промени кај имателите; - Изработува анализи и информации за состојбата со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите; - Учествува во изготвување на предлози на законски и подзаконски акти од областа на канцелариското и архивското работење; - Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Реден број	99
Шифра	ИНС/01/01/В01/001
Ниво	В1
Звање	Советник– инспектор
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор за подрачје на одделение Велес
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Правни науки, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- Врши инспекциски надзор по стекнување на лиценца за инспектор; - Врши сложени работни задачи во инспекцискиот надзор и контролата кај имателите, изработува: месечен план за работа пред почетокот на месецот; Годишен план за инспекциски надзори во тековната за наредната година, најдоцна до 15 ноември; шестомесечен кумулативен извештај за работа најдоцна до 15 јули за период од јануари – јуни, и до 15 јануари за период од јули – декември; - Го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор и записнички утврдува мерки и рокови за отстранување на

	неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите, исто така постапува по иницијатива за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата; - Има овластување да покрене и води прекршочна постапка во согласност со закон; - Следи и анализира организациони и други промени кај имателите; - Изработува анализи и информации за состојбата со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите; - Учествува во изготвување на предлози на законски и подзаконски акти од областа на канцелариското и архивското работење; - Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	100
Шифра	ИНС/01/01/B01/001
Ниво	B1
Звање	Советник – инспектор
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор за подрачје на одделение Прилеп
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Историја на уметност, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со

	својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- Врши инспекциски надзор по стекнување на лиценца за инспектор; - Врши сложени работни задачи во инспекцискиот надзор и контролата кај имателите, изработува: месечен план за работа пред почетокот на месецот; Годишен план за инспекциски надзори во тековната за наредната година, најдоцна до 15 ноември; шестомесечен кумулативен извештај за работа најдоцна до 15 јули за период од јануари – јуни, и до 15 јануари за период од јули – декември; - Го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор и записнички утврдува мерки и рокови за остранивање на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите, исто така постапува по иницијатива за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата; - Има овластување да покрене и води прекршочна постапка во согласност со закон. - Следи и анализира организациони и други промени кај имателите; - Изработува анализи и информации за состојбата со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите; - Учествува во изготвување на предлози на законски и подзаконски акти од областа на канцелариското и архивското работење; - Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	101
Шифра	ИНС/01/01/В01/001
Ниво	В1
Звање	Советник – инспектор
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор за подрачје на одделение Струмица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Правни науки, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- Врши инспекциски надзор по стекнување на лиценца за инспектор; - Врши сложени работни задачи во инспекцискиот надзор и контролата кај имателите, изработува: месечен план за работа пред почетокот на месецот; Годишен план за инспекциски надзори во тековната за наредната година, најдоцна до 15 ноември; шестомесечен кумулативен извештај за работа најдоцна до 15 јули за период од јануари – јуни, и до 15 јануари за период од јули – декември; - Го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор и записнички утврдува мерки и рокови за остранување на

	неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите, исто така постапува по иницијатива за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата; - Има овластување да покрене и води прекршочна постапка во согласност со закон. - Следи и анализира организациони и други промени кај имателите; - Изработува анализи и информации за состојбата со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите; - Учествува во изготвување на предлози на законски и подзаконски акти од областа на канцелариското и архивското работење; - Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	102
Шифра	ИНС/01/01/В03/001
Ниво	В3
Звање	Помошник инспектор
Назив на работно место	Соработник за инспекциски надзор за подрачје на одделение Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Правни науки, Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно,

	ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- Врши инспекциски надзор по стекнување на лиценца за инспектор; - изработува: месечен план за работа пред почетокот на месецот; Годишен план за инспекциски надзори во тековната за наредната година, најдоцна до 15 ноември; шестомесечен кумулативен извештај за работа најдоцна до 15 јули за период од јануари – јуни, и до 15 јануари за период од јули – декември; - Го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор и записнички утврдува мерки и рокови за отстранување на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите, исто така постапува по иницијатива за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата; - Има овластување да покрене и води прекршочна постапка во согласност со закон; - Следи и анализира организациони и други промени кај имателите; - Изработува анализи и информации за состојбата со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите; - Учествува во изготвување на предлози на законски и подзаконски акти од областа на канцелариското и архивското работење; - Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	103
Шифра	ИНС/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор - Државен архив
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Правилно спроведување на одредени функции од делокругот на одделението кои се однесуваат на инспекциски работи. Правилно вршење на инспекцискиот надзор кај имателите
Работни задачи и обврски	- Врши инспекциски надзор по стекнување на лиценца за инспектор; - Врши обработка на предметите во инспекциска постапка; - Изработува: месечен план за работа пред почетокот на месецот; Годишен план за инспекциски надзори во тековната за наредната година, најдоцна до 15 ноември; шестомесечен кумулативен извештај за работа најдоцна до 15 јули за период од јануари – јуни, и до 15 јануари за период од јули – декември; - Го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор и записнички утврдува мерки и рокови за остранивање на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите, исто така постапува

	по иницијатива за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата; - Има овластување да покрене и води прекршочна постапка во согласност со закон; - Континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на инспекциски надзор, следи, анализира и евидентира организациони и други промени кај имателите; - изработува информации за состојбата со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите; - Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	104
Шифра	ИНС/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор за подрачјето на одделение Скопје
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Правни науки, Социологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Правилно спроведување на одредени функции од делокругот на одделението кои се однесуваат на инспекциски работи Правилно вршење на инспекцискиот надзор

	кај имателите
Работни задачи и обврски	- Врши инспекциски надзор по стекнување на лиценца за инспектор; - Врши обработка на предметите во инспекциска постапка; - Изработува: месечен план за работа пред почетокот на месецот; Годишен план за инспекциски надзори во тековната за наредната година, најдоцна до 15 ноември; шестомесечен кумулативен извештај за работа најдоцна до 15 јули за период од јануари – јуни, и до 15 јануари за период од јули – декември; - Го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор и записнички утврдува мерки и рокови за остранивање на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите, исто така постапува по иницијатива за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата; - Има овластување да покрене и води прекршочна постапка во согласност со закон; - Континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на инспекциски надзор, следи, анализира и евидентира организациони и други промени кај имателите; - изработува информации за состојбата со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите; - Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	105
Шифра	ИНС/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор за подрачјето на одделение Тетово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Историски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Правилно спроведување на одредени функции од делокругот на одделението кои се однесуваат на инспекциски работи. Правилно вршење на инспекцискиот надзор кај имателите
Работни задачи и обврски	- Врши инспекциски надзор по стекнување на лиценца за инспектор; - Врши обработка на предметите во инспекциска постапка; - Изработува: месечен план за работа пред почетокот на месецот; Годишен план за инспекциски надзори во тековната за наредната година, најдоцна до 15 ноември; шестомесечен кумулативен извештај за работа најдоцна до 15 јули за период од јануари – јуни, и до 15 јануари за период од јули – декември; - Го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор и записнички утврдува мерки и рокови за отстранување на

	неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите, исто така постапува по иницијатива за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата; - Има овластување да покрене и води прекршочна постапка во согласност со закон; - Континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на инспекциски надзор, следи, анализира и евидентира организациони и други промени кај имателите; - изработува информации за состојбата со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите; - Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	106
Шифра	ИНС/01/01/B04/000
Ниво	B4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор за подрачјето на одделение Прилеп
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Правни науки, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/

Работни цели	Правилно спроведување на одредени функции од делокругот на одделението кои се однесуваат на инспекциски работи. Правилно вршење на инспекцискиот надзор кај имателите.
Работни задачи и обврски	- Врши инспекциски надзор по стекнување на лиценца за инспектор; - Врши обработка на предметите во инспекциска постапка; - Изработува: месечен план за работа пред почетокот на месецот; Годишен план за инспекциски надзори во тековната за наредната година, најдоцна до 15 ноември; шестомесечен кумулативен извештај за работа најдоцна до 15 јули за период од јануари – јуни, и до 15 јануари за период од јули – декември; - Го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор и записнички утврдува мерки и рокови за отстранување на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите, исто така постапува по иницијатива за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата; - Има овластување да покрене и води прекршочна постапка во согласност со закон; - Континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на инспекциски надзор, следи, анализира и евидентира организациони и други промени кај имателите; - изработува информации за состојбата со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите; - Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Реден број	107
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор за подрачјето на одделение Охрид
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Правни науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Правилно спроведување на одредени функции од делокругот на одделението кои се однесуваат на инспекциски работи. Правилно вршење на инспекцискиот надзор кај имателите.
Работни задачи и обврски	- Врши инспекциски надзор по стекнување на лиценца за инспектор; - Врши обработка на предметите во инспекциска постапка; - Изработува: месечен план за работа пред почетокот на месецот; Годишен план за инспекциски надзори во тековната за наредната година, најдоцна до 15 ноември; шестомесечен кумулативен извештај за работа најдоцна до 15 јули за период од јануари – јуни, и до 15 јануари за период од јули – декември; - Го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор и записнички утврдува мерки и рокови за отстранување на неправилности во постапувањето со

	архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите, исто така постапува по иницијатива за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата; - Има овластување да покрене и води прекршочна постапка во согласност со закон; - Континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на инспекциски надзор, следи, анализира и евидентира организациони и други промени кај имателите; - изработува информации за состојбата со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите; - Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	108
Шифра	ИНС/01/01/B04/000
Ниво	B4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор за подрачјето на одделение Куманово
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Правни науки, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Правилно спроведување на одредени функции

	од делокругот на одделението кои се однесуваат на инспекциски работи. Правилно вршење на инспекцискиот надзор кај имателите.
Работни задачи и обврски	- Врши инспекциски надзор по стекнување на лиценца за инспектор; - Врши обработка на предметите во инспекциска постапка; - Изработува: месечен план за работа пред почетокот на месецот; Годишен план за инспекциски надзори во тековната за наредната година, најдоцна до 15 ноември; шестомесечен кумулативен извештај за работа најдоцна до 15 јули за период од јануари – јуни, и до 15 јануари за период од јули – декември; - Го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор и записнички утврдува мерки и рокови за остранивање на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите, исто така постапува по иницијатива за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата; - Има овластување да покрене и води прекршочна постапка во согласност со закон; - Континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на инспекциски надзор, следи, анализира и евидентира организациони и други промени кај имателите; - изработува информации за состојбата со архивскиот материјал и документарниот материјал кај имателите; - Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧЕН НАДЗОР И СТРУЧНА ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	109
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стручен надзор и стручна помош кај имателите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Историски науки, Правни науки, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението и ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, ги оценува државните службеници во одделението и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - подготвува план за работа на одделението и изготвува извештај за спроведувањето на

програмата на одделението;

- соработува со другите раководители на одделенија во Државниот архив;

- врз основа на предлозите на вработените во одделението, ја пишува програмата за работа на одделението, како составен дел од програмата за работа на органот;

- се грижи за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на канцелариското и архивското работење;

- изработува анализи и информации за состојбата со архивски и документарниот материјал кај имателите;

- ги следи извршените инспекциски надзори кај имателите во спроведување на дадените предлог мерки и дава предлози за покренување на прекшочна постапка против имателите кои не постапиле по дадените предлог мерки, учествува во изработка на изготвување на предлози и мислења на законски и подзаконски акти од областа на канцелариското и архивското работење;

- учествува во работата на Стручниот колегиум и други тела во Државниот архив и извршување на сложени задачи што ќе му ги довери раководителот на секторот;

- учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧЕН НАДЗОР И СТРУЧНА ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	110
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стручен надзор и стручна помош кај имателите - Државен архив
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши сложени работни задачи во евиденција, заштита и стручен надзор на архивскиот материјал кај имателите; - врши самостојно редовен увид и стручен надзор врз работата на имателите со архивски и документарен материјал; - дава стручна методолошка помош на имателите во канцелариското и архивското работење: во начинот на водењето на основната евиденција, во донесувањето и примената на Планот на архивски знаци и Листите на категории, во архивирањето и класификација на актите и предметите, во одбирањето на архивскиот материјал од документарниот материјал, евидентирањето на архивскиот материјал од трајна вредност, во изготвувањето на пописниот лист за уништување на документарниот материјал со

	изминат рок на чување, учество и давање согласност за уништување на документарниот материјал со изминат рок на чување, дава стручна помош во подготовката на архивскиот материјал за предавање и презема архивскиот материјал од имателите на трајно чување и заштита во Државниот архив; - записнички ја констатира состојбата со архивскиот и документарниот материјал кај имателите, и дава предлози за надминување на констатираните неправилности; - работите и работните задачи се реализираат кај приоритетните иматели; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧЕН НАДЗОР И СТРУЧНА ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	111
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стручен надзор и стручна помош кај имателите за подрачје на Битола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно,

	ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши сложени работни задачи во евиденција, заштита и стручен надзор на архивскиот материјал кај имателите; - врши самостојно редовен увид и стручен надзор врз работата на имателите со архивски и документарен материјал; - дава стручна методолошка помош на имателите во канцелариското и архивското работење: во начинот на водењето на основната евиденција, во донесувањето и примената на Планот на архивски знаци и Листите на категории, во архивирањето и класификација на актите и предметите, во одбирањето на архивскиот материјал од документарниот материјал, евидентирањето на архивскиот материјал од трајна вредност, во изготвувањето на пописниот лист за уништување на документарниот материјал со изминат рок на чување, учество и давање согласност за уништување на документарниот материјал со изминат рок на чување, дава стручна помош во подготовката на архивскиот материјал за предавање и презема архивскиот материјал од имателите на трајно чување и заштита во Државниот архив; - записнички ја констатира состојбата со архивскиот и документарниот материјал кај имателите, и дава предлози за надминување на констатираните неправилности; - работите и работните задачи се реализираат кај приоритетните иматели; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧЕН НАДЗОР И СТРУЧНА ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	112
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стручен надзор и стручна помош кај имателите за подрачје на одделение Охрид
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши сложени работни задачи во евиденција, заштита и стручен надзор на архивскиот материјал кај имателите; - врши самостојно редовен увид и стручен надзор врз работата на имателите со архивски и документарен материјал; - дава стручна методолошка помош на имателите во канцелариското и архивското работење: во начинот на водењето на основната евиденција, во донесувањето и примената на Планот на архивски знаци и Листите на категории, во архивирањето и класификација на актите и предметите, во одбирањето на архивскиот материјал од

документарниот материјал, евидентирањето на архивскиот материјал од трајна вредност, во изготвувањето на пописниот лист за уништување на документарниот материјал со изминат рок на чување, учество и давање согласност за уништување на документарниот материјал со изминат рок на чување, дава стручна помош во подготовката на архивскиот материјал за предавање и презема архивскиот материјал од имателите на трајно чување и заштита во Државниот архив;

- записнички ја констатира состојбата со архивскиот и документарниот материјал кај имателите, и дава предлози за надминување на констатираните неправилности;

- работите и работните задачи се реализираат кај приоритетните иматели;

- учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧЕН НАДЗОР И СТРУЧНА ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	113
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручен надзор и стручна помош кај имателите - Државен архив
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Наука за јазикот (лингвистика), Социологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши увид и стручен надзор врз работата на имателите со архивскиот и документарен материјал од II и III категорија; - под надзор на раководителот на одделението дава стручна методолошка помош на имателите во канцелариското и архивското работење: во начинот на водењето на основната евиденција, во донесувањето и примената на Планот на архивски знаци и Листите на категории, во архивирањето и класификација на актите и предметите, во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал, евидентирањето на архивскиот материјал од трајна вредност, во изготвувањето на пописниот лист за уништување на документарниот материјал со изминат рок на

	чување, учество и давање согласност за уништување на документарниот материјал со изминат рок на чување, помага при давање стручна помош во подготовката на архивскиот материјал за предавање и презема архивскиот материјал од имателите на трајно чување и заштита во Државниот архив; - записнички ја констатира состојбата со архивскиот и документарниот материјал кај имателите од II и III категорија, и дава предлози за надминување на констатираните неправилности; - работите и работните задачи се реализираат во приоритетните иматели од II и III категорија; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧЕН НАДЗОР И СТРУЧНА ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	114
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручен надзор и стручна помош кај имателите за подрачје на одделение Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно,

	ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши увид и стручен надзор врз работата на имателите со архивскиот и документарен материјал од II и III категорија; - под надзор на раководителот на одделението дава стручна методолошка помош на имателите во канцелариското и архивското работење: во начинот на водењето на основната евиденција, во донесувањето и примената на Планот на архивски знаци и Листите на категории, во архивирањето и класификација на актите и предметите, во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал, евидентирањето на архивскиот материјал од трајна вредност, во изготвувањето на пописниот лист за уништување на документарниот материјал со изминат рок на чување, учество и давање согласност за уништување на документарниот материјал со изминат рок на чување, помага при давање стручна помош во подготовката на архивскиот материјал за предавање и презема архивскиот материјал од имателите на трајно чување и заштита во Државниот архив; - записнички ја констатира состојбата со архивскиот и документарниот материјал кај имателите од II и III категорија, и дава предлози за надминување на констатираните неправилности; - работите и работните задачи се реализираат во приоритетните иматели од II и III категорија; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧЕН НАДЗОР И СТРУЧНА ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ

Реден број	115
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручен надзор и стручна помош кај имателите на подрачје на одделение Тетово
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши увид и стручен надзор врз работата на имателите со архивскиот и документарен материјал од II и III категорија; - под надзор на раководителот на одделението дава стручна методолошка помош на имателите во канцелариското и архивското работење: во начинот на водењето на основната евиденција, во донесувањето и примената на Планот на архивски знаци и Листите на категории, во архивирањето и класификација на актите и предметите, во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал, евидентирањето на архивскиот материјал од трајна вредност, во изготвувањето на пописниот лист за уништување на документарниот материјал со изминат рок на чување, учество и давање согласност за

	уништување на документарниот материјал со изминат рок на чување, помага при давање стручна помош во подготовката на архивскиот материјал за предавање и презема архивскиот материјал од имателите на трајно чување и заштита во Државниот архив; - записнички ја констатира состојбата со архивскиот и документарниот материјал кај имателите од II и III категорија, и дава предлози за надминување на констатираните неправилности; - работите и работните задачи се реализираат во приоритетните иматели од II и III категорија; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧЕН НАДЗОР И СТРУЧНА ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	116
Шифра	УПР/01/01/B04/000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручен надзор и стручна помош кај имателите за подрачје на одделение Битола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Јавна управа и администрација, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно,

	ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши увид и стручен надзор врз работата на имателите со архивскиот и документарен материјал од II и III категорија; - под надзор на раководителот на одделението дава стручна методолошка помош на имателите во канцелариското и архивското работење: во начинот на водењето на основната евиденција, во донесувањето и примената на Планот на архивски знаци и Листите на категории, во архивирањето и класификација на актите и предметите, во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал, евидентирањето на архивскиот материјал од трајна вредност, во изготвувањето на пописниот лист за уништување на документарниот материјал со изминат рок на чување, учество и давање согласност за уништување на документарниот материјал со изминат рок на чување, помага при давање стручна помош во подготовката на архивскиот материјал за предавање и презема архивскиот материјал од имателите на трајно чување и заштита во Државниот архив; - записнички ја констатира состојбата со архивскиот и документарниот материјал кај имателите од II и III категорија, и дава предлози за надминување на констатираните неправилности; - работите и работните задачи се реализираат во приоритетните иматели од II и III категорија; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧЕН НАДЗОР И СТРУЧНА ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	117
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручен надзор и стручна помош кај имателите за подрачје на одделение Куманово
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Одбрана
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши увид и стручен надзор врз работата на имателите со архивскиот и документарен материјал од II и III категорија; - под надзор на раководителот на одделението дава стручна методолошка помош на имателите во канцелариското и архивското работење: во начинот на водењето на основната евиденција, во донесувањето и примената на Планот на архивски знаци и Листите на категории, во архивирањето и класификација на актите и предметите, во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал, евидентирањето на архивскиот материјал од трајна вредност, во изготвувањето на пописниот лист за уништување на документарниот материјал со изминат рок на чување, учество и давање согласност за

	уништување на документарниот материјал со изминат рок на чување, помага при давање стручна помош во подготовката на архивскиот материјал за предавање и презема архивскиот материјал од имателите на трајно чување и заштита во Државниот архив; - записнички ја констатира состојбата со архивскиот и документарниот материјал кај имателите од II и III категорија, и дава предлози за надминување на констатираниите неправилности; - работите и работните задачи се реализираат во приоритетните иматели од II и III категорија; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧЕН НАДЗОР И СТРУЧНА ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	118
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручен надзор и стручна помош кај имателите за подрачје на одделение Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Историски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни

	задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши увид и стручен надзор врз работата на имателите со архивскиот и документарен материјал од II и III категорија; - под надзор на раководителот на одделението дава стручна методолошка помош на имателите во канцелариското и архивското работење: во начинот на водењето на основната евиденција, во донесувањето и примената на Планот на архивски знаци и Листите на категории, во архивирањето и класификација на актите и предметите, во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал, евидентирањето на архивскиот материјал од трајна вредност, во изготвувањето на пописниот лист за уништување на документарниот материјал со изминат рок на чување, учество и давање согласност за уништување на документарниот материјал со изминат рок на чување, помага при давање стручна помош во подготовката на архивскиот материјал за предавање и презема архивскиот материјал од имателите на трајно чување и заштита во Државниот архив; - записнички ја констатира состојбата со архивскиот и документарниот материјал кај имателите од II и III категорија, и дава предлози за надминување на констатираните неправилности; - работите и работните задачи се реализираат во приоритетните иматели од II и III категорија; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧЕН НАДЗОР И СТРУЧНА ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	119
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручен надзор и стручна помош кај имателите за подрачје на одделение Велес
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши увид и стручен надзор врз работата на имателите со архивскиот и документарен материјал од II и III категорија; - под надзор на раководителот на одделението дава стручна методолошка помош на имателите во канцелариското и архивското работење: во начинот на водењето на основната евиденција, во донесувањето и примената на Планот на архивски знаци и Листите на категории, во архивирањето и класификација на актите и предметите, во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал, евидентирањето на архивскиот материјал од трајна вредност, во изготвувањето на пописниот лист за уништување на документарниот материјал со изминат рок на чување, учество и давање согласност за

	уништување на документарниот материјал со изминат рок на чување, помага при давање стручна помош во подготовката на архивскиот материјал за предавање и презема архивскиот материјал од имателите на трајно чување и заштита во Државниот архив; - записнички ја констатира состојбата со архивскиот и документарниот материјал кај имателите од II и III категорија, и дава предлози за надминување на констатираните неправилности; - работите и работните задачи се реализираат во приоритетните иматели од II и III категорија; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
Реден број	120
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за заштита на архивскиот материјал во Државниот архив
Број на извршители	1
Одговара пред.	Директорот на Државниот архив
Вид на образование	Историски науки, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.

**Работни задачи и
обврски**

- врз основа на предлозите на вработените во одделението, ја пишува Програмата за работа на секторот, како составен дел од програмата за работа на органот;
- учествува на состаноци на мрежата на секторите во Државниот архив и остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија со цел откривање на човечки потенцијали;
- врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите;
- ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата им дава упаства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи;
- со раководителите на одделенијата го оценува остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата и дава задолженија на помошникот на раководителот на секторот;
- се грижи и е одговорен за состојбите со физичко-техничката, безбедносна и климатско-технолошката заштита на архивскиот материјал во депоата, лабораториите и книговрзницата;
- следи и проучува состојби и проблеми и предлага нормативни акти и мерки за евиденција и заштита на архивскиот материјал во депоата и техничко-технолошките одделенија;
- изработува студиско-развојни и извештајно-аналитички материјали за состојбите и проблемите со заштитата на фондовите и архивскиот материјал во Архивот;
- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;
- извршува работни задачи офицер за заштита на лични податоци.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
Реден број	121
Шифра	УПР/01/01/Б03/000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за заштита на архивскиот материјал во Државниот архив
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Историски науки, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- помага при користење, прием, евидентирање чување, физичко безбедносна техничка и микрофилмска заштита на материјалот во архивот; - ги води сите евиденции согласно уредбата за единствено евидентирање на архивскиот материјал; - следи и проучува состојби и проблеми и предлага прописи и мерки во врска со унапредувањето на евиденцијата и заштитата на архивскиот материјал; - организира и презема мерки за посебна заштита во вонредни околности; - подготвува планови за потенцијални иматели на архивски материјал; - врши координација на работата и функционирањето на депо-читална; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;

	- давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДЕПОАТА НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
Реден број	122
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за евиденција и заштита на архивскиот материјал во депоата на државниот архив
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Историски науки, Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- Раководителот на одделението за евиденција и заштита на архивската материјал во Државниот архив раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и подготвува и предлага програма за работа на одделението;

- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението и подрачните одделенија, одговорен е за приемот, евидентирањето, чувањето, физичко-безбедносната, техничката и микроклиматската заштита на материјалот во Архивот;
- следи и проучува состојби и проблеми и предлага прописи и мерки во врска со унапредувањето на евиденцијата и заштита на материјалот во Архивот;
- организира и презема мерки за посебна заштита на материјалот во вонредни околности;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и изготвува извештајни аналитички материјали за состојбата со материјалот во депоата;
- давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи;
- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДЕПОАТА НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ

Реден број	123
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за издавање архивски материјал по молбени барања од имотно-правен карактер, работен стаж и школски класификации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се во врска со приемот на архивскиот материјал од имателите, и од други сектори на Државниот архив; - врши пребарување во архивскиот материјал и издава архивски материјал по молбени барања за имотно-правен карактер, работен стаж и школски класификации; - изработува предлог-распоред за локацијата и сместувањето на архивските фондови и збирки во Депото и води евиденции за локацијата на фондовите (топографски водич и картотека); - врши избор на архивскиот материјал за обработка, публикување, микрофилмување, конзервација, за книговрзачки и картонажни

работи, организира издавање материјал за користење во научно-истражувачки и други цели;

- врши ревизија на точноста на дадените документи и податоци и презема мерки за посебна заштита на материјалот во вонредни околности;

- изготвува стручно аналитички и други материјали (анализи, информации и други материјали);

- учествува во редовните неделни сесии кај раководителот на одделението посветени на тимската работа и решавање на заеднички проблеми;

- учествува во тимското исфрлање на комисииски излачениот документарен материјал;

- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;

- учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција ина административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДЕПОАТА НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ

Реден број	124
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за користење на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Историја на уметност
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- прием на странки за научно-истражувачки цели; - давање на основни информации за користење на архивскиот материјал и евиденција за користениот архивски материјал; - реализирање на барање за копирање на архивски материјал; - прием и работа врз основа на барања за регулирање на имотно-правни и управно-правни односи, барања на документација од здравствено-пензиското осигурување, барања за регулирање на работниот стаж и барања за увид во досиејата од Министерството за внатрешни работи; - отворање на нови кориснички досиеја и ажурирање на веќе постоечките досиеја на

	истражувачи; - водење на Уписник - Образец Из1 - податоци што се однесуваат на управната статистика за предметите од првостепената управна постапка за тековната година и негово доставување до Државниот управен инспекторат во Министерството за информатичко општество и администрација (до 15 јануари наредната година); - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДЕПОАТА НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
Реден број	125
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за издавање архивски материјал по молбени барања од имотно-правен карактер, работен стаж и школски класификации – за подрачје на одделение Битола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Економски науки
Други посебни услови	/

Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се во врска со приемот на архивскиот материјал од имателите и од другите сектори во Државниот архив; - врши пребарување во архивскиот материјал и издава архивски материјал по молбени барања за имотно-правен карактер, работен стаж и школски класификации; - изработува предлог-распоред за локацијата и сместувањето на архивските фондови и збирки во Депото и води евиденции за локацијата на фондовите (топографски водич и картотека); - врши избор на архивски материјал за обработка, публикување, микрофилмување, конзервација, за книговрзачки и картонажни работи, организира издавање на материјали за користење во научно-истражувачки и други цели; - врши ревизија на точноста на дадените документи и податоци и презема мерки за посебна заштита на материјалот во вонредни околности; - изготвува стручно аналитички и други материјали (анализи, информации и други материјали); - учествува во редовните неделни сесии кај раководителот на одделението посветени на тимската работа и решавање на заеднички проблеми, учествува во тимското исфрлање на комисииски извлачениот документарен материјал; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните

	договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДЕПОАТА НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
Реден број	126
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за издавање архивски материјал по молбени барања од имотно-правен карактер, работен стаж и школски класификации – за подрачје на одделение Велес
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се во врска со приемот на архивскиот материјал од имателите и од

другите сектори на Државниот архив;

- врши пребарување во архивскиот материјал и издава архивски материјал по молбени барања за имотно-правен карактер, работен стаж и школски класификации;
- изработува предлог-распоред за локацијата и сместувањето на архивските фондови и збирки во Депото и води евиденции за локацијата на фондовите (топографски водич и картотека);
- врши избор на архивски материјал за обработка, публикување, микрофилмување, конзервација, за книговрзачки и картонажни работи, организира издавање на материјали за користење во научно-истражувачки и други цели;
- врши ревизија на точноста на дадените документи и податоци и презема мерки за посебна заштита на материјалот во вонредни околности;
- изготвува стручно аналитички и други материјали (анализи, информации и други материјали);
- учествува во редовните неделни сесии кај раководителот на одделението посветени на тимската работа и решавање на заеднички проблеми;
- учествува во тимското исфрлање на комисииски извлачениот документарен материјал;
- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;
- учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДЕПОАТА НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
Реден број	127
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за издавање архивски материјал по молбени барања од имотно-правен карактер, работен стаж и школски класификации-за подрачјето на одделение Охрид
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се во врска со приемот на архивскиот материјал од имателите и од другите сектори на Државниот архив; - врши пребарување во архивскиот материјал и издава архивски материјал по молбени барања за имотно-правен карактер, работен стаж и школски класификации; - изработува предлог-распоред за локацијата и сместувањето на архивските фондови и збирки во Депото и води евиденции за локацијата на фондовите (топографски водич и картотека); - врши избор на архивскиот материјал за обработка, публикување, микрофилмување,

конзервација, за книговрзачки и картонажни работи, организира издавање архивски материјал за користење во научно-истражувачки и други цели;

- врши ревизија на точноста на дадените документи и податоци и презема мерки за посебна заштита на материјалот во вонредни околности;

- изготвува стручно аналитички и други материјали (анализи, информации и други материјали);

- учествува во редовните неделни „браин сторм“ сесии кај раководителот на одделението посветени на тимската работа и решавање на заеднички проблеми;

- учествува во тимското исфрлање на комисиски излачениот документарен материјал;

- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;

- учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДЕПОАТА НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
Реден број	128
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за издавање архивски материјал по молбени барања од имотно-правен карактер, работен стаж и школски класификации -на одделение Струмица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се во врска со приемот на архивскиот материјал од имателите и од другите сектори на Државниот архив; - врши пребарување во архивскиот материјал и издава архивски материјал по молбени барања за имотно-правен карактер, работен стаж и школски класификации; - изработува предлог-распоред за локацијата и сместувањето на архивските фондови и збирки во Депото и води евиденции за локацијата на фондовите (топографски водич и картотека); - врши избор на архивски материјал за обработка, публикување, микрофилмување,

конзервација, за книговрзачки и картонажни работи, организира издавање архивски материјал за користење во научно-истражувачки и други цели;

- врши ревизија на точноста на дадените документи и податоци и презема мерки за посебна заштита на архивскиот материјал во вонредни околности;

- изготвува стручно аналитички и други материјали (анализи, информации и други материјали);

- учествува во редовните неделни „браин сторм“ сесии кај раководителот на одделението посветени на тимската работа и решавање на заеднички проблеми;

- учествува во тимското исфрлање на комисиjsки излачениот документарен материјал;

- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;

- учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДЕПОАТА НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ

Реден број	129
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за евиденција и заштита на издаден/вратен архивски материјал за научно-истражувачки цели за подрачјето на одделение Битола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши непосреден преглед и содржинска контрола на архивскиот материјал кој се издава во читална согласно донесените Упатства; - издвојуваа и враќа изворна и репродуциран архивски материјал во архивистичка „амбалажа“ (архивска кутија, архивска папка, микрофилмска кутија, цилиндрична кутија и сл.) за користење во научно-истражувачки цели и за неа води евиденција (аналогна и дигитална), води посебна евиденција на користениот архивски материјал за научно-истражувачки цели од страна на странски истражувачи; - од извршените увиди во архивскиот

	материјал кој се издава во читална, предлага реставрација и конзервација на оштетени документи; - според увидот во научно-информативните средства, дава предлози до раководителот на одделението за групирање одредени научно-информативни средства и репродуциран архивски материјал по принципот на функционална пертиненција, се со цел да се унапреди користењето архивски материјал од страна на научната јавност; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДЕПОАТА НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
Реден број	130
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за користење и евиденција на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на

	програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- помага при водењето евиденции за архивскиот материјал согласно Упаството на задолжително и единствено евидентирање на фондовите и збирките; - учествува во изработката на предлог-локација за сместување на архивските фондови; - помага при подготвувањето и изборот на архивскиот материјал за техничко-технолошка заштита; - учествува во примо-предавањата на архивскиот материјал од имателите, поединци, а особено за архивскиот материјал од стечајните организации; - учествува во редовните неделни „браин сторм“ сесии кај раководителот на одделението посветени на тимската работа и решавање на заеднички проблеми; - учествува во тимското исфрлање на комисиjsки извлачениот документарен материјал; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - извршува задачи овластено лице за посредување со информации од јавен карактер.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДЕПОАТА НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
Реден број	131
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за користење на архивски материјал и информации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Филозофија, Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- издавање и враќање на публикациите и нивно сместување и хронолошко средување; - врши евиденција за користениот архивски материјал, врши евиденција во инвентарна книга, води компјутерска евиденција и внесува податоци во COBISS системот; - обработка на списанија (периодика) и заведување/евиденција на новите монографски публикации и новите наслови од периодиката; - изработка на етикети и картончиња за картотека; - учество во екипа, задолжена за спроведување на попис на публикациите (на секои 5 години); - водење на евиденција за направената размена (прием/достава) на публикации на Државниот архивот со други архивски институции од

	странство; - изработување на предлог за подарување/шкартирање (на крајот на секоја година) и на предлог список на публикации за конзервација/реставрација (на крајот на секоја година); - ги следи и применува прописите од областа во која што работи; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДЕПОАТА НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
Реден број	132
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за користење и евиденција на архивски материјал за подрачјето на одделение Скопје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата

	единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- помага при водењето евиденции за архивскиот материјал согласно Упаството на задолжително и единствено евидентирање на фондовите и збирките; - учествува во изработката на предлог-локација за сместување на архивските фондови; - помага при подготвувањето и изборот на архивскиот материјал за техничко-технолошка заштита; - учествува во примо-предавањата на архивскиот материјал од имателите, поединци, а особено за архивскиот материјал од стечајните организации; - учествува во редовните неделни „браин сторм“ сесии кај раководителот на одделението посветени на тимската работа и решавање на заеднички проблеми; - учествува во тимското исфрлање на комисиски извлачениот документарен материјал; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДЕПОАТА НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
Реден број	133
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција и заштита на издаден материјал за средување и обработка за подрачјето на одделение Прилеп
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- помага при водењето евиденции за архивскиот материјал согласно Упаството на задолжително и единствено евидентирање на фондовите и збирките; - учествува во изработката на предлог-локација за сместување на архивските фондови; - помага при подготвувањето изборот на архивскиот материјал за техничко-технолошка заштита; - учествува во примо-предавањата на а.г. од имателите, поединци а особено за архивскиот материјал од стечајните организации; - учествува во редовните неделни „браин сторм“ сесии кај раководителот на одделението

	посветени на тимската работа и решавање на заеднички проблеми; - учествува во тимското исфрлање на комисиски извлачениот документарен материјал; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДЕПОАТА НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
Реден број	134
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција и заштита на архивски материјал издадена за користење во научно-истражувачки цели за подрачјето на одделение Охрид
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- помага при водењето евиденции за архивскиот материјал согласно Упатството на

	задолжително и единствено евидентирање на фондовите и збирките; - учествува во изработката на предлог-локација за сместување на архивските фондови; - помага при подготвувањето изборот на архивскиот материјал за техничко-технолошка заштита; - учествува во примо-предавањата на а.г. од имателите, поединци а особено за архивскиот материјал од стечајните организации; - учествува во редовните неделни „браин сторм“ сесии кај раководителот на одделението посветени на тимската работа и решавање на заеднички проблеми; - учествува во тимското исфрлање на комисииски извлачениот документарен материјал; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДЕПОАТА НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
Реден број	135
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за манипулирање со архивски материјал издаден во секторот за средување и обработка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- вишо или средно економско образование

	- средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- врши непосреден преглед и контрола на а.м кој се издава на користење на истражувачите согласно донесените Упатства; - издава и враќа изворна и репродуциран архивски материјал во читална и за истата води евиденција и контрола; - спроведува мерки за контрола на уредите за климатска, ПП и безбедносна заштита; - учествува во излачување на документарен материјал, во разграничување на архивски материјал; - бара податоци за остварување права на имателите и физички лица; - учествува во дислоцирањето на фондовите во депото; - учествува во тимското исфрлање на комисиjsки излачениот документарен материјал; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДЕПОАТА НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ

Реден број	136
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за манипулирање со архивски материјал издаден во читална за подрачје на одделение Прилеп
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Бид на образование	- вишо или средно економско правно образование - средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- врши непосреден преглед и контрола на а.м кој се издава на користење на истражувачите согласно донесените Упатства; - издава и враќа изворна и репродуциран архивски материјал во читална и за истата води евиденција и контрола; - спроведува мерки за контрола на уредите за климатска, ПП и безбедносна заштита; - учествува во излачување на документарен материјал, во разграничување на архивски материјал; - бара податоци за остварување права на имателите и физички лица; - учествува во дислоцирањето на фондовите во депото; - учествува во тимското исфрлање на

	комисиски излачениот документарен материјал; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДЕПОАТА НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
Реден број	137
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за содржинска контрола на регистратурски среден архивски материјал предаден од иматели за подрачје на одделение Скопје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Вишо или средно економско правно образование - средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- врши непосреден преглед и контрола на а.м. приземено од иматели; - спроведува мерки за контрола на уредите за климатска, ПП и безбедносна заштита; - учествува во излачување на документарен

	материјал, во разграничување на архивскиот материјал; - бара податоци за остварување права на имателите и физички лица; - учествува во дислоцирањето на фондовите во депото; - учествува во тимското исфрлање на комисиски излачениот документарен материјал; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДЕПОАТА НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
Реден број	138
Шифра	УПР/01/01/Г04/000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за евиденција и заштита на архивски материјал
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- више или средно гимназиско образование - средно машинско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и	- помага при физичкиот прием на архивскиот

обврски	материјал во депо; - помага при преземање на архивскиот материјал на терен (правни и физички лица); - помага при спроведување мерки за контрола на уредите за климатска, ПП и безбедносна заштита; - помага во излачување на документарен материјал, во разграничување на архивскиот материјал; - помага во дислоцирањето на фондовите во депото; - помага во тимското исфрлање на комисиски излачениот документарен материјал; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
---------	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДЕПОАТА НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
Реден број	139
Шифра	УПР/01/01/Г04/000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за користење на архивски материјал и информации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- више или средно економско правно образование - средно гимназиско образование - средно графичко образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.

Работни задачи и обврски

- прима и изготвува записници за подарени книги од дарители;
- прима и изготвува записници за превземање на нови изданија од магацинот на Државниот архив;
- помага при прибирањето и систематизирањето на материјали (ракописи) за одделни публикации;
- помага при подготовка на научно-информативни средства за објавување;
- прием на странките во читалната, издавање и контрола на користењето на архивскиот материјал во читалната, ги запознава корисниците со правилата за користење на архивскиот материјал и употребата на научно-информативните и технички средства;
- води грижа за архивскиот материјал во читалната и неговото користење;
- внесува податоци во апликативниот дел за работа во библиотеката;
- по потреба извршува задачи во библиотеката;
- учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Реденброј	140
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за конзервација и реставрација на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Хемија, Историски науки, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението, подготвува и предлага програма за работата на одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над нивното извршување; - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - одговорен е за техничко-технолошката заштита на архивскиот материјал; - следи состојби и проблеми и предлага прописи и мерки во врска со микрофилмот, микробиолошката и микроклиматска заштита на материјалот на конзервација и реставрација и книговрзачки работи; - ги проучува и применува технолошките

достигнувања во заштитата на материјалот; врши микробиолошки и други анализи и контрола на влијанието на надворешните фактори врз материјалот и врз основа на добиените резултати што изработува препораки и планови за заштита;

- ги програмира и распределува задачите на работниците во одделението и го следи и оценува нивното извршување;

- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и изготвува извештај и аналитички материјали за состојбата на материјал во депоата и остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот, разменува информации и искуства;

- учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;

- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Реден број	141
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за конзервација и реставрација на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Хемија
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно,ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- во договор со раководителот на одделението учествува во издвојувањето на архивскиот материјал за конзервација и реставрација; - во договор со непосредниот раководител на одделение изработува приоритетна листа на фондови кои треба да се реставрираат и конзервираат; - се грижи за навремена набавка на репроматеријалите; - одговорен е за техничко-технолошката заштита на архивски материјал; - ги проучува и применува технолошките достигнувања во заштитата на архивскиот материјал; - врши микробиолошки и други анализи и контрола на влијанието на надворешните фактори врз архивски материјал и врз основа на добиените резултати што изработува

	препораки и планови за заштита; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи тимеѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или гиратификувала; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
Реден број	142
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за конзервација и реставрација на архивскиот материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Хемија
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- во договор со раководителот на одделението учествува во издвојувањето на архивскиот материјал за микрофилмување, конзервација и реставрација;

- во договор со непосредниот раководител на одделение изработува приоритетна листа на фондови кои треба да се микрофилмуваат, реставрираат и конзервираат;
- се грижи за навремена набавка на репроматеријалите;
- одговорен е за техничко-технолошката заштита на архивскиот материјал;
- ги проучува и применува технолошките достигнувања во заштитата на материјалот;
- врши микробиолошки и други анализи и контрола на влијанието на надворешните фактори врз архивскиот материјал и врз основа на добиените резултати што изработува препораки и планови за заштита;
- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;
- учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Реден број	143
Шифра	УПР/01/01/Г04/000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за конзервација и реставрација на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- средно гимназиско образование - средно хемиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- помага при прелиминарната припрема за процесот на реставрација и конзервација; - помага при селектирањето на оштетените листови од документот; - помага при прелиминарни хемиски анализи за биохемиската состојба на хартијата; - ги следи практичните, технолошките и научните достигнувања од подрачјето на конзервацијата и реставрацијата на сите видови архивски документи и книги во земјата и странство и води евиденција на картици; - води евиденција за извршената работа и за потрошениот репроматеријал; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Реден број	144
Шифра	УПР/01/01/Г04/000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт книговрзец
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- више или средно економско правно образование - средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- со помош и надзор на самостојниот референт изработува стандардизирани архивски кутии од Б формат за сместување архивски материјал (тимска работа); - со помош и надзор на самостојниот референт изработува папки (тимска работа); - со помош и надзор на самостојниот референт изработува кутии за картотека (тимска работа); - со помош и надзор на самостојниот референт изработува стандардизирани архивски кутии од Ц формат за досиеја на фондообразователите (тимска работа); - со помош и надзор на самостојниот референт изработува луксузни папки за договори и признанија (тимска работа); - со помош и надзор на самостојниот референт подврзување на книги во тврд и мек повез (тимска работа);

	- со помош и надзор на самостојниот референт врши подврзување на весници и други периодични списанија (тимска работа); - со помош и надзор на самостојниот референт изработува архивски папки со шагрин и пантлика (тимска работа), со помош и надзор на самостојниот референт изработува цилиндрични кутии за специфична архивски материјал (тимска работа); - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, МЕЃУНАРОДНА И ДОМАШНА СОРАБОТКА И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
Реден број	145
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за истражување, меѓународна и домашна соработка и публикување на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Државниот архив
Вид на образование	Историски науки, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и	- се грижи за изработување на програма за

обврски

работа, распоредување на работите и задачите на вработените во секторот и одделенијата, спроведување на дадените насоки и дава упатства за извршување на работите во секторот;

- се грижи за донесување и реализација на програмата за публикување и за подготовката на програмата за меѓународна соработка (подготовка на договори за соработка, вклучување во работата на меѓународните архивски тела, планирање на истражувачката работа во архиви надвор од државата);

- се грижи и одговара за состојбите во истражувањето на архивски материјал во земјата и странство, публикувањето на архивски материјал, согласно Законот и нормативните акти на Државниот архив;

- следи и проучува прашања и предлага прописи, решенија и мерки во врска со истражувањето, и публикувањето на архивски материјал:

- предлага и реализира проекти поврзани со истражувањето, информациите и публикувањето на архивски материјал;

- активности во врска со имплементацијата на Анексот Д од Спогодбата за сукцесија на поранешна СФР Југославија, кој се однесува на прашањата за сукцесија на заедничкото архивско наследство од поранешна СФРЈ;

- изработува студиско-развојни и извештајно-аналитички материјали за состојбите во секторот, остварува редовни контакти со другите раководители на сектори во органот и со нив разменува информации;

- грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи;

- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;

	- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, МЕЃУНАРОДНА И ДОМАШНА СОРАБОТКА И ПУБЛИКУВАЊЕ	
Реден број	146
Шифра	УПР/01/01/Б03/000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за истражување, меѓународна и домашна соработка и публикување на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Историски науки, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- Помага на раководителот на сектор при раководењето и управувањето со секојдневното работење на секторот во врска со истражувачката работа, публикувањето на архивски материјал, меѓународната и домашната соработка, комуникацијата со потенцијалните иматели на архивски

материјал;

- евиденција на билатералната соработка, на истражувањата во земјата и во странство, како и на потенцијалните приватни иматели на архивски материјал и работата со нив);
- внесување на податоци за извештаи од истражувањата во странските архиви;
- дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и административните службеници во секторот;
- помага при грижата за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;
- дава мислења и анализи за прашања поврзани со политиките на секторот во поглед на овозможувањето на истражувачката работа во Државниот архив и во странските архиви;
- дава иницијатива за решавање на одредени прашања од делокруг на секторот, соработува со другите раководители на секторите во Државниот архив;
- подготвува материјали и проекти за подобрување на ефикасноста на работата во секторот;
- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;
- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, МЕЃУНАРОДНА И ДОМАШНА СОРАБОТКА И ПУБЛИКУВАЊЕ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, МЕЃУНАРОДНА И ДОМАШНА СОРАБОТКА	
Реден број	147
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за истражување, меѓународна и домашна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- Ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во нивното работење; - подготвува план за работа на одделението и изготвува извештај за спроведувањето на програмата на одделението; - воспоставува соработка помеѓу Државниот архив и архивски институции во странство, организира активности на билатерален и мултилатерален карактер, подготвува договори и протоколи за соработка и ги спроведува одлуките и препораките на Меѓународниот архивски совет и учествува во работата на меѓународните архивски тела; - се грижи и е одговорен за истражувањето на

архивскиот материјал во земјата и во странство и учествува во истражувањата и подготвувањата на истражувачките активности во земјата и странство;

- учество во изработка на студии, елаборати и учествува во реализацијата на проекти со други институции од земјата и странство;
- ја контролира евиденцијата и остварувањето контакти со потенцијалните иматели на архивски материјали предлага прописи, решенија и мерки за напредување на работењето;
- иницира проекти со домашни организации и институции и овозможува спроведување на едукативни проекти за популаризација на архивската дејност;
- соработува со другите раководители на одделенија во Државниот архив;
- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;
- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, МЕЃУНАРОДНА И ДОМАШНА СОРАБОТКА И ПУБЛИКУВАЊЕ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, МЕЃУНАРОДНА И ДОМАШНА СОРАБОТКА	
Реден број	148
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за истражување на архивски материјал, меѓународна и домашна соработка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- учество во подготовката на истражувачките активности во земјата и странство; - учество во изработка на студии, елаборати; - следење на домашна и странска литература и историографски трудови потребни за организирање на истражувачката дејност; - води евиденција на истражувањата во земјата и во странство; - води евиденција на склучените меѓународни договори помеѓу Државниот архив и други архивски институции од странство и иницира и подготвува нови договори за соработка; - учествува во реализацијата на проекти со други институции од земјата и странство (изложби, меѓународни советувања, конференции.); - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на

	административни службеници во други институции; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - врши задачи лице овластено за заштитено внатрешно пријавување.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, МЕЃУНАРОДНА И ДОМАШНА СОРАБОТКА И ПУБЛИКУВАЊЕ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, МЕЃУНАРОДНА И ДОМАШНА СОРАБОТКА	
Реден број	149
Шифра	УПР/01/01/В03/000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за истражување на архивски материјал, меѓународна и домашна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- помага во подготовката на истражувачките активности во земјата и странство; - помага во изработката на елаборати,

	извештаи и студии; - помага во организирање на промоции на книги, изложби, советувања, меѓународни состаноци/конференции и сл.; - помага во водењето евиденција на истражувањата во земјата и во странство; - помага во водењето евиденција на склучените меѓународни договори помеѓу Државниот архив и други архивски институции од странство; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, МЕЃУНАРОДНА И ДОМАШНА СОРАБОТКА И ПУБЛИКУВАЊЕ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, МЕЃУНАРОДНА И ДОМАШНА СОРАБОТКА	
Реден број	150
Шифра	УПР/01/01/B04/000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за истражување на архивски материјал, меѓународна и домашна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Економски науки, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/

Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- помага во подготовката на истражувачките активности во земјата и странство; - изработува дописи до надворешни институции, помага во изработката на елаборати, извештаи и студии; - помага во организирање на промоции на книги, изложби, советувања, меѓународни состаноци/конференции и сл.; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи гимеѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, МЕЃУНАРОДНА И ДОМАШНА СОРАБОТКА И ПУБЛИКУВАЊЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
Реден број	151
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за публикување на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/

Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координирање на работата на одделението; - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението; - подготвува план за работа на одделението и изготвува извештај за спроведувањето на програмата на одделението; - се грижи и е одговорен за публикувањето на архивскиот материјал и научно-информативните средства за архивскиот материјал, предлага прописи, решенија и мерки за нивно унапредување; - учествува во изработката и реализацијата на програми и проекти за публикување на архивски материјал; - учество во работата на Комисијата за издавачка дејност; - соработува со другите раководители на одделенија во Државниот архив; - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административни службеници во други институции и - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, МЕЃУНАРОДНА И ДОМАШНА СОРАБОТКА И ПУБЛИКУВАЊЕ

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Реден број	152
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за публикување на архивски материјал
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- организира изработка на каталози и брошури за изданијата на Државниот архив и врши подготовка на публикациите за печатење; - помага при соработката со автори и подготовката на договорите; - координација со авторите на изданијата за публикување; - комуникација со НУБ и со економскиот оператор кој е избран за печатење на изданијата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата

	институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, МЕЃУНАРОДНА И ДОМАШНА СОРАБОТКА И ПУБЛИКУВАЊЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
Реден број	153
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за публикување на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- учествува во организацијата на изработката на каталози и брошури за изданијата на Државниот архив; - помага во подготовката на публикацииите за печатење; - изготвува записник за прием на текстови за публикации; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - учествува во оценувањето на административни

	службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
Реден број	154
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за информатичка технологија и дигитализација на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Државниот архив
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	- Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. - ефикасно раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот во областа на информациски технологии во институцијата и стратегија за развој на дигитализацијата на институцијата.
Работни задачи и обврски	- изработува годишна програма за информацискиот систем и за дигитализација на архивски материјал и врши организациони, методолошки и аналитички работи во областа на проектирањето на информацискиот систем и спроведување на дигитализацијата на архивскиот материјал во Државниот архив;

- пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите во секторот;
- предлага стандарди од областа на информатички/ комуникациски технологии и од областа на дигитализацијата;
- подготвува анализи, информации и други документи за одделни аспекти на информацискиот систем и дигитализацијата во Државниот архив и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат;
- дава стручно мислење и обука во полето на планирање и развој на информациски системи и дигитализација, водење на проекти, надгледување и одржување на бараниот квалитет на изработените апликативни решенија и стандардни алатки и за потребите за набавка на информатичка опрема;
- врши подготовка на заеднички основи и стандарди за одржување на интернетот во Државниот архив и овозможување на современа комуникација на Државниот архив со граѓаните на Република Северна Македонија и други корисници на услуги;
- се грижи за функционирањето, развојот, безбедноста и заштитата на информацискиот систем и процесот на дигитализација на архивскиот материјал во Државниот архив;
- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи;
- го почитува и применува Системот за управување со квалитет според ISO 9001:2015;
- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
Реден број	155
Шифра	УПР/01/01/Б03/000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за информатичка технологија и дигитализација на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	- Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. - му помага на раководителот на секторот во организирање и координирање на работата на на секторот во областа на информациски технологии во институцијата и стратегијата за развој на дигитализацијата на институцијата.
Работни задачи и обврски	- Помага на раководителот на сектор при раководењето и управувањето со секојдневното работење на секторот во врска со информатичката технологија и дигитализацијата на архивскиот материјал; - врши организационо, методолошки и аналитички работи во областа на проектирањето на информацискиот систем и спроведување на дигитализацијата на архивскиот материјал во Државниот архив; - подготвува анализи, информации и други документи за одделни аспекти на информацискиот систем и дигитализацијата во Државниот архив; - дава стручно мислење и обука во полето на

	планирање и развој на информациски системи и дигитализација, водење на проекти, надгледување и одржување на бараниот квалитет на изработените апликативни решенија и стандардни алатки; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи; - го почитува и применува Системот за управување со квалитет според ISO 9001:2015; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА	
Реден број	156
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за информатичка технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	- Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици

	во рамките на институцијата. - Управување со функционирањето на одделението во функција на развој и надграба на Информатичкиот систем на институцијата.
Работни задачи и обврски	- се грижи за правилно и оптималното функционирање на информатичкиот систем и се грижи за безбедноста на податоците на информацискиот систем; - спроведува обука на корисниците за функциите на информатичкиот систем; - дефинира потреба од информатичка опрема, планира развој на информацискиот систем и координирање на активностите за примена на информатички технологии; - дава мислења, анализи, извештаи и информации и анализи за ИТ прашања поврзани со политиките на Државниот архив и остварувањето на Програмата на Државниот архив; - ги координира активностите за реализација на плановите, програмите за работењето на Државниот архив од областа на ИТ; - врши истражување, проектирање и реализација на подпроекти на информацискиот систем и изготвува пилот проекти во врска со воведување нови информатички технологии; - врши контрола и координација на дигитализираниот архивски материјал во информацискиот систем; - го почитува и применува Системот за управување со квалитет според ISO 9001:2015; - изготвува годишна програма за работа на одделението и изготвува периодични извештаи за работа; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА	
Реден број	157
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за програмирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки, Образование, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- по потреба непосредно учествува во програмирање на информациските подсистеми; - помага и учествува во обуката на непосредните корисници; - инсталација, администрација и одржување на оперативните системи; - одржување и администрирање на опремата во компјутерската мрежа; - врши подготовки за печатење; - се грижи за правилно и оптималното функционирање на информатичкиот систем; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА

Реден број	158
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за информатичка технологија
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историја на уметност, Физичко и здравствено образование, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- помага и учествува во обуката на непосредните корисници; - инсталација, администрација и одржување на оперативните системи; - одржување и администрирање на опремата во компјутерската мрежа; - врши подготовки за печатење; - се грижи за правилно и оптималното функционирање на информатичкиот систем; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА	
Реден број	159
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за информатичка технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- подготвување на текстови и фотографии за печатење; - скенирање, обработка и печатење на скенираниот материјал; - се грижи за правилна употреба на компјутерската опрема од страна на вработените; - постојана техничка поддршка на вработените и (хелпдеск) при користењето на компјутерската опрема; - постојана техничка поддршка на вработените (хелпдеск) при користењето на апликации; - врши мали интервенции во случај на хардверски дефекти на компјутерската опрема (компјутери, печатачи, скенери); - се грижи за заштита на податоците на корисниците (од вируси, спајвери, тројанци) на ниво на компјутер; - води евиденција за прием и дистрибуција на информатичка опрема;

	- врши инсталирање на опрема на нови корисници и повикува сервис за опремата; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
Реден број	160
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за дигитализација на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Историски науки, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- изработува годишна програма за дигитализација на архивски материјал во соработка со други сектори во Државен архив; - предлага и применува меѓународни архивски стандарди од областа на дигитализацијата на архивскиот материјал и врши контрола на квалитетот на скенираните документи; - изработува упатства во врска со користењето на опремата и апликациите за дигитализација;

- дефинира потреба од опрема за дигитализација и предлага решенија за примена на соодветни скенери во зависност од видот на архивскиот материјал;
- дава мислења, анализи, извештаи и информации за прашања поврзани со политиките на Државен архив и остварувањето на Програмата на Државен архив;
- предлага дигитални збирки кои може да бидат целосно достапни на вебстраната на Државен архив;
- дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во одделението со кое раководи и континуирано спроведува стручни обуки на извршителите во врска со дигитализацијата на архивскиот материјал;
- го почитува и применува Системот за управување со квалитет според ISO 9001:2015;
- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението со кое раководи;
- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Реден број	161
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за дигитализација на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика, Историски науки, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува работи и задачи што се вршат во одделението во кое е распореден со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се во врска со дигитализацијата на архивскиот материјал; - врши тековно и континуирано скенирање на архивскиот материјал депониран во депоата на Државниот архив, врши дополнителна графичка обработка на скенираниот архивски материјал и врши контрола на квалитетот на скенираните документи во секоја фаза од процесот на дигитализација; - врши изработка на мастер и работни верзии на скенираниот архивски материјал; - врши графичка заштита (воден жиг и сл.) на работните верзии на скенираниот материјал, достапен за корисници; - врши поврзување на скенираниот материјал

	во соодветна база на податоци на информациониот систем; -врши архивирање на скенираните документи; - изработува упатства во врска со користењето на опремата и апликациите за дигитализација, во зависност од видот на архивскиот материјал и видот на скенерот; - предлага дигитални збирки кои може да бидат целосно достапни на вебстраницата на Државниот архив; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
Реден број	162
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за дигитализација на архивски материјал
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Ликовна уметност, Историски науки, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата

	единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши подготовка на предложениот архивски материјал за скенирање во зависност од медиумот и физичката состојба; - врши тековно и континуирано скенирање на архивскиот материјал депониран во депоата на Државниот архив; - врши дополнителна графичка обработка на скенираниот архивски материјал; - врши изработка на мастер верзии на скенираниот архивски материјал; - врши скенирање и графичка обработка на архивски материјал за изложби, каталози, книги (едиции, монографии, водичи и други изданија) за потребите на Државниот архив, како и за потребите на корисници на услуги и истражувачи; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата и во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
Реден број	163
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за дигитализација на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- вишо или средно гимназиско образование - средно електро-техничко образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен

	службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- врши подготовка на предложениот архивски материјал за скенирање во зависност од медиумот и физичката состојба; - врши тековно и континуирано скенирање на архивскиот материјал депониран во депоата на Државниот архив; - врши изработка на мастер верзии на скенираниот архивски материјал; - врши скенирање и графичка обработка на архивски материјал за изложби, каталози, книги (едиции, монографии, водичи и други изданија) за потребите на Државниот архив, како и за потребите на корисници на услуги и истражувачи; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

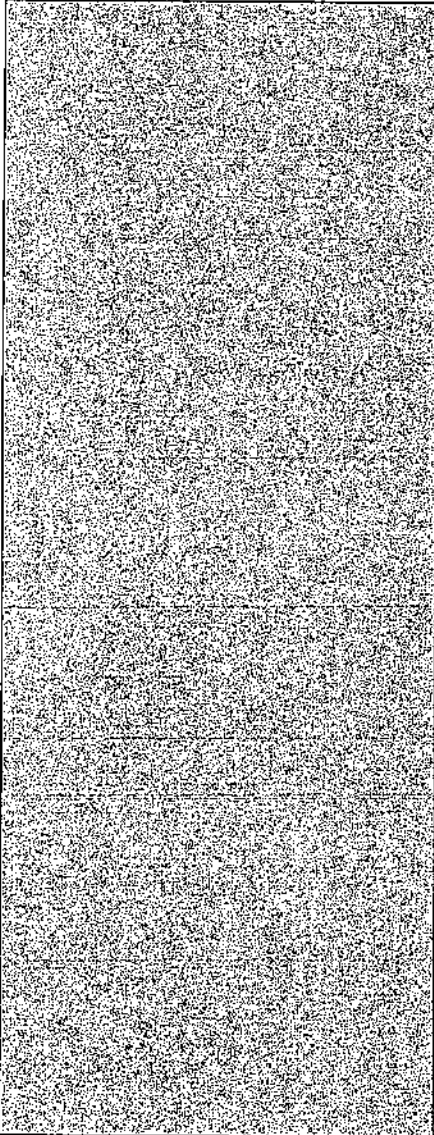
ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

Реден број	164
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Државниот архив
Вид на образование	Правни науки, Психологија, Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши надзор над извршувањето на работите; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот; - врши оценување на раководните службеници во секторот и изготвува план за работа на секторот и одделенијата и извештај за работа на секторот; - дава мислења и анализи за прашања поврзани со политиките на секторот и Државниот архив и остварувањето на програмата на Државниот архив и дава иницијатива за решавање на одредени прашања од делокруг на секторот; - подготвува материјали за разгледување на Колегиумот на Државниот архив; - се грижи за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на нормативно правните работи и подршката на кабинетот на директорот на Државниот архив; - предлага мерки за унапредување на

	нормативно-правни и управни работи; - учествува во изработка на нормативни акти неопходни за функционирање на Државниот архив, на законски и подзаконски акти од областа на архивското и канцелариското работење и изготвува предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти; - раководи и управува со секојдневното работење на секторот во поглед на материјално финансиските работи на Државниот архив; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	165
Шифра	УПР/01/01/БОЗ/000
Ниво	БЗ
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, Психологија, Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- помага при организирањето, насочувањето и координирањето на работата на секторот;

- 
- дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот;
 - помага при грижата за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;
 - изготвува извештај за својата работа, дава мислења и анализи за прашања поврзани со политиките на секторот и остварувањето на програмата на Државниот архив;
 - дава иницијатива за решавање на одредени прашања од делокруг на секторот;
 - подготвува материјали за разгледување на колегиумот на Државниот архив;
 - се грижи за правилна примена на законските и подзаконските акти во работењето на Државниот архив;
 - помага при изработка на нормативни акти неопходни за функционирање на Државниот архив, на законски и подзаконски акти од областа на архивското и канцелариското работење;
 - оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во организационата единица со која раководи.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА
СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

**1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И
НОРМАТИВНО ПРАВНИ РАБОТИ**

Реден број	166
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за стручно-административни работи и нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Историски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението; - ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - подготвува план за работа на одделението и изготвува извештај за спроведувањето на програмата на одделението; - соработува со другите раководители на одделенија во Државниот архив; - врз основа на предлозите на вработените во одделението, ја пишува програмата за работа на одделението, како составен дел од

	програмата за работа на органот; - учествува во спроведувањето на организацискиот развој на органот, кој ги адресира прашањата на нормативни правните работи, се грижи за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на нормативно правните работи; - подготвува предлози на политики по начелни прашања од нормативно правното работење и континуирано ја следи состојбата во врска со нормативно правните прашања како и учествува во изработка на нормативни акти потребни за Државниот архив; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И НОРМАТИВНО ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	167
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за изработка на нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Организациски науки и управување (Менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои

	придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- подготвува материјали и документи за изработка на законски акти од областа на канцелариското и архивско работење; - подготвува материјали и документи за изработка на подзаконски акти од областа на канцелариското и архивско работење (Уредби, Упатства, Правилници); - ги подготвува материјалите и документите за актите кои ги донесува Државниот архив (Правилник за користење на архивска материјал и сл); - дава мислење во поглед на актите кои ги изработиле работни тел и комисии во Државниот архив; - дава мислење за актите изработени од други државни органи и доставени на мислење во Државниот архив; - изработува аналитички извештаи и дава препораки за прашања поврзани со изработката на законските и подзаконските акти; - дава предлози за планот за работа во одделението во поглед на нормативно правните работи; - подготвува стручни анализи по прашања од нормативата на Државниот архив; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА
СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

**1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И
НОРМАТИВНО ПРАВНИ РАБОТИ**

Реден број	168
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нормативно-правни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- подготвува материјали и документи за изработка на анализи; - развива содржини поврзани со нормативно правните акти, кои се дел од интернет страницата на Државниот архив и се грижи на нивно одржување; - се грижи за комплетирање на службените весници и нивно укоричување; - го користи софтверот за нормативно правни акти во интерес на органот; - помага при пребарувањето на документацијата потребна за работа на одделението; - прибира податоци и информации неопходни за извршување на нормативно правните работи; - води регистар на донесени акти од страна на Државниот архив; - помага при изготвувањето на Планот на архивски знаци и Листите на архивски

	материјал и документарен материјал; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И НОРМАТИВНО ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	169
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за безбедносни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Историски науки, Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- Се грижи и е одговорен за примена на прописите од областа на одбраната, безбедноста и посебната заштита на архивскиот материјал и нејзиното остварување; - изготвува и води евиденција за плановите, оценките и мерките за безбедност и

посебната заштита на материјалот и нивна реализација;

- изработува извештајно-аналитички материјали за состојбите во врска со безбедноста и посебната заштита;
- помага при изготвувањето на планови за одбрана на Државниот архив;
- врши целосно и навремено ажурирање на документите за функционирање на Државниот архив во воена состојба (планови, проценки, евиденции, списоци);
- предлага донесување на нормативни, извештајно - аналитички материјали и други акти од доменот на одбраната, безбедноста и посебната заштита на архивската материјал;
- врши канцелариско и архивско работење со актите кои содржат класифицирани информации во посебен деловодник;
- го следи и помага при извршувањето на работите од технички карактер и предлага мерки и постапки за зајакнување на физичко техничката и технолошката заштита, комуницира со надворешните субјекти кои се задолжени за одржување на средствата и опремата за работа во Државниот архив;
- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;
- учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА
СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И
НОРМАТИВНО ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број	170
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - технички секретар на директорот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- више или средно економско правно образование - средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- води административно-технички работи за потребите на директорот и заменик директорот; - води дневни роковници за извршување на договорени задачи; - врши услуги на телефон, договарање, поврзување и сл.); - услужува странки на директорот и заменик директорот; - прима и доставува пошта; - врши дактилографски работи за потребите на директорот; - се грижи за правилното функционирање на кабинетот на директорот. - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;

	- учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И НОРМАТИВНО ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	171
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - архивар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- више или средно економско правно образование - средно гимназиско образование - средно графичко образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- работи на административните работи на писарницата и архивата; - води евиденции согласно Уредбата и Упатството за канцелариско и архивско работење; - ја заведува во деловодник примената и поштата која се доставува; - врши архивирање, одбирање, средување и евидентирање на архивска материјал и документарен материјал; - ја води книгата за место и интерната доставна

	книга; - ја доставува документацијата за работа по одделенија; - помага при изготвувањето на Планот на архивски знаци и Листите на архивски материјал и документарен материјал; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И НОРМАТИВНО ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	172
Шифра	УПР/01/01/Г04/000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за возен парк
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	- Више или средно економско правно образование - средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- ги следи и помага при извршувањето на работите од технички карактер кои се однесуваат на возниот парк во Државниот архив; - комуницира со надворешните субјекти кои се определени за одржување на возниот парк во Државниот архив; - води грижа за техничката исправност, регистрацијата, осигурувањето и хигиената на

	моторните возила во Државниот архив; - води евиденција за потрошено гориво на возилото; - предлага набавка на резервни делови, сервисирање и други материјали за возилата; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И НОРМАТИВНО ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	173
Шифра	УПР/04/04/A05/001
Ниво	A5
Звање	Кафекувар/ка
Назив на работно место	Кафекувар/ка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- се грижи за редовна и навремена набавка на освежителни пијалоци; - на раководните административни службеници им носи пијалоци во нивните простори; - подготвува топли напитки за вработените; - води грижа за инвентарот, опремата и хигиената на бифето; - редовно финансиски се отчитува за прибраните финансиски средства во бифето.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА
СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И
НОРМАТИВНО ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број	174
Шифра	УПР/04/02/A03/001
Ниво	A3
Звање	Чувар, портир III
Назив на работно место	Чувар, портир III
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- врши физичко-безбедносна заштита и обезбедување на објектите во кои се чува архивскиот материјал и на административните згради во и надвор од работното време; - води утврдени евиденции сврзани со физичко-безбедносната заштита; - одговорен е за безбедноста на материјалот и имотот на Државниот архив; - се грижи за исправноста на алармните уреди и уредите за ПП и безбедносна заштита; - констатира неправилности и предлага мерки за нивно отстранување.

**ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА
СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ**

**1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И
НОРМАТИВНО ПРАВНИ РАБОТИ**

Реден број	175
Шифра	УПР/04/05/A03/004
Ниво	A3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	- Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- работи на одржување и комплетно чистење на работните простории; - се грижи за одржување на хигиената во санитарните простории; - одржување на хигиена на просторот пред објектот; - обезпрашување на архивскиот материјал во депо; - води грижа за исправноста на машините за одржување на хигиената.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА
СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И
НОРМАТИВНО ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број	176
Шифра	УПР/04/01/A03/001
Ниво	A3
Звање	ВКВ работник за одржување на објект
Назив на работно место	ВКВ работник за одржување на објект
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- средно стручно електротехничко образование - средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- се грижи за исправноста и нормалното функционирање на електричната инсталација; - нормално функционирање на водоводната и канализационата инсталација; - функционирањето на грејната инсталација, клима уредите и лифтовите; - нормално одржување на опремата за одржување на хигиена; - грижа за набавка на потребните делови и друг материјал за одржувањето на сите инсталации во Државниот архив и интервенции за замена на дотраените делови; - повремена обиколка и проверка на исправноста на сите инсталации и уреди и постапување по укажување на вработените за потребните помали интервенции; - одржување на алатот; - грижа за уредно одржување на против пожарните и алармните уреди и ракување со нив.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА
СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕДУВАЊЕ И ЛЕКТОРИРАЊЕ

Реден број	177
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделението
Назив на работно место	Раководител на одделение за преведување и лекторирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика), Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. - ефективно, ефикасно вршење на работите од делокругот на одделението кои се однесуваат на постапувањето по текстови за преводи, лекторирање и јазична редакција
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението и ја организира, координира и контролира работата; - дава упатства и потребна стручна помош во работата и вршењето на работните задачи; - одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите; - остварува редовни контакти со другите раководители и разменува информации и искуства; - врши оценување на административните службеници во одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА
СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕДУВАЊЕ И ЛЕКТОРИРАЊЕ

Реден број	178
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник преведувач за странски јазици
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика), Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи кои се однесуваат на вршење на преводи.
Работни задачи и обврски	- врши усмен и писмен превод на документи и други материјали за потреба на секторите и одделенијата на Државниот архив; - помага при организирање и реализација на конференции и состаноци во Државниот архив во однос на работи кои што се во делокруг на неговата работа; - дава предлози за планот за работа во одделението во поглед на комуникациите со јавност; - води евиденција/регистар на преводите; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА
СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕДУВАЊЕ И ЛЕКТОРИРАЊЕ

Реден број	179
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник- лектор за македонски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика), Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на лекторирање и јазична редакција на текстови.
Работни задачи и обврски	- помага при лектурирање, редакција и уредување на документи, публикации, научно-информативни материјали и други материјали на Државниот архив на македонски јазик; - помага во стилското, лексичкото и јазичкото уредување на документи, публикации, научно-информативни материјали и други материјали на Државниот архив кои се на македонски јазик; - помага при пребарувањето на документацијата потребна за работа на одделението и при евидентирањето на обработените материјали; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - ги следи и применува прописите од областа во

	која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕДУВАЊЕ И ЛЕКТОРИРАЊЕ	
Реден број	180
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник преведувач од странски јазици
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика), Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица кои се однесуваат на вршење на преводи.
Работни задачи и обврски	- помага при вршењето на усмен и писмен превод на документи и други материјали за потребите на секторите и одделенијата на Државниот архив; - помага при организирање и реализација на конференции и состаноци во Државниот архив во однос на работи кои што се во делокруг на неговата работа; - помага во водењето евиденција/регистар на преводите; - дава предлози за планот за работа на одделението;

	- помага при пребарувањето на документацијата потребна за работа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕДУВАЊЕ И ЛЕКТОРИРАЊЕ	
Реден број	181
Шифра	УПР/01/01/B04/000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник преведувач од албански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика), Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица кои се однесуваат на вршење на преводи.
Работни задачи и обврски	- помага при вршењето на усмен и писмен превод на документи и други материјали за потребите на секторите и одделенијата на Државниот архив; - помага при организирање и реализација на конференции и состаноци во Државниот

	архив во однос на работи кои што се во делокруг на неговата работа; - помага во водењето евиденција/регистар на преводите; - дава предлози за планот за работа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	182
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Државниот архив
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши надзор над

извршувањето на работите, дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот како и врши оценување на раководните службеници во секторот;

- го спроведува и контролира сметководственото евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвување на годишната сметка (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);

- изготвува план за работа на секторот и одделенијата и изготвува извештај за работа на секторот;

- дава мислења и анализи за прашања поврзани со политиките на секторот и Државниот архив и остварувањето на програмата на Државниот архив и дава иницијатива за решавање на одредени прашања од делокруг на секторот;

- соработува со другите раководители на сектори во Државниот архив и раководители на сектори од други органи;

- подготвува материјали за разгледување на Колегиумот на Државниот архив;

- се грижи за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на материјално финансиското работење на Државниот архив и предлага мерки за унапредување на материјално финансиските работи;

- учествува во изработка на нормативни акти неопходни за функционирање на Државниот архив, на законски и подзаконски акти од областа на материјално финансиските работи;

- учествува во оценување на административни

	службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	183
Шифра	УПР/01/01/Б03/000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- помага на раководителот на сектор при раководењето и управувањето со секојдневното работење на секторот во поглед на материјално финансиското работење на Државниот архив; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот; - помага при грижата за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - изготвува извештај за својата работа, дава мислења и анализи за прашања поврзани со политиките на секторот и остварувањето на програмата на Државниот архив; - дава иницијатива за решавање на одредени

	прашања од делокруг на секторот; - соработува со другите Раководители на сектори во Државниот архив и подготвува материјали за разгледување на Колегиумот на Државниот архив; - се грижи за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на материјално финансиското работење во Државниот архив; - помага при изготвување на предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти; - дава предлози за политики по начелни прашања; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО	
Реден број	184
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на

	институцијата.
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението; - ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението; - формира цени на изданијата на Државниот архив; - ги оценува државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - подготвува план за работа на одделението и изготвува извештај за спроведувањето на програмата на одделението; - врз основа на предлозите на вработените во одделението, ја пишува програмата за работа на одделението, како составен дел од програмата за работа на органот, учествува во проведувањето на организацискиот развој на органот, кој ги адресира прашањата на буџетот; - се грижи и е одговорен за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на буџетот во Државниот архив; - подготвува предлози на политики по начелни прашања од буџетското работење, континуирано ја следи состојбата во врска со буџетот и учествува во изработка на нормативни акти (финансиски планови и програми) од областа на материјално финансиското работење потребни за Државниот архив; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО	
Реден број	185
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В1
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за сметководствено работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата
Работни задачи и обврски	- проучува прописи од областа на сметководственото работење кои непосредно влијаат на работата на Државниот архив; - подготвува материјали и документи за изработка на акти од областа на сметководственото работење; - предлага мерки и изготвува стручни анализи за прашања од сметководственото работење; - контрола на евидентирањето на наплатата на побарувања и евидентирања и плаќања на достасани обврски; - контрола на буџетското и финансиското известување, заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; - учествува во изработка на финансиски планови и програми и дава предлози за планот за работа во одделението во поглед на сметководственото работење; - помага во формирањето цени на изданијата на Државниот архив;

	- правење пресметки за исплата на хонорари на автори; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО	
Реден број	186
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководствено работење
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Економски науки, Биологија, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- подготвува материјали и документи за изработка на анализи од областа на материјално сметководственото работење; - развива содржини поврзани со сметководственото работење, кои се дел од интранет и интернет страницата на Државниот архив и се грижи на нивно одржување; - извршува рутински задачи за поддршка на сметководственото работење; - се грижи за комплетирање на документите

	од сметководствена природа; - го користи софтверот за материјално финансиски акти во интерес на органот; - за потребите на комисијата за јавни набавки изработува технички спецификации за избор на надворешни организации; - прибира податоци и информации неопходни за извршување на сметководствените работи и за работата на одделението; - помага во правење пресметки за исплата на хонорари на автори; - помага во формирањето цени на изданијата на Државниот архив; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО	
Реден број	187
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- више или средно економско правно образование - средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и	- ги извршува работите и задачите од областа

обврски	на благајничкото работење; - води матична евиденција на платите и други лични примања во пропишани обрасци (М-4); - составува статистички извештаи и акредитиви за подрачните одделенија, изработува исплатни листи за плата, детски додаток, надоместок за превоз, хранарина и хонорари; - води касови книги и други деловни книги во благајната, се грижи за запазување на касовиот максимум; - помага во пресметка и исплата на плати; - води и ажурира ценовник на изданија на Државниот архив, потготвува барања за продажба и подарување на изданијата; - потпишува и чува реверси за подигнати книги од магацинот; - врши наплата на продадени изданија, издава сметкопотврди, раководи со фискалната каса и терминалот; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
---------	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО	
Реден број	188
Шифра	УПР/01/01/Г04/000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт – магационер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	- више или средно економско правно образование - средно гимназиско образование

Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- врши прием на материјалот кој е претходно набавен со јавни набавки или готовина; - проверка на документацијата (испратница, фактура, донесен материјал); - врши сместување на материјалот во зависност од типот на материјал во одреден магацин; - издавање на материјалот (потрошен материјал, ситен инвентар и основни средства) во зависност од потребите на вработените во Државниот архив и подрачните одделенија; - изготвува утрошоци врз основа на издадениот материјал и нивно потпишување од двете страни; - издавање на книги од магацин по барање на одговорните лица кои се задолжени за изданијата и изготвување на утрошок потпишан од двете страни; - врши други задачи доделени од непосредно претпоставениот раководител, кои што се во согласност со тековните работни активности; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА И КОНТРОЛА	
Реден број	189
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација и контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Историски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението; - ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението; - ги оценува државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - подготвува план за работа на одделението и изготвува извештај за спроведувањето на програмата на одделението; - врз основа на предлозите на вработените во одделението, ја пишува програмата за работа на одделението, како составен дел од програмата за работа на органот; - учествува во спроведувањето на организацискиот развој на органот, кој ги адресира прашањата на

буџетот;

- се грижи и е одговорен за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на буџетот во Државниот архив;

- подготвува предлози на политики по начелни прашања од буџетското работење, континуирано ја следи состојбата во врска со буџетот и учествува во изработка на нормативни акти (финансиски планови и програми) од областа на материјално финансиското работење потребни за Државниот архив;

- грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи;

- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА И КОНТРОЛА

Реден број	190
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стратешко планирање и буџетска контрола и координација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Историски науки, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- ги врши сите подготвителни работи околу стратешкото планирање во Државниот архив, формулира стратегија и акционен план, и врши следење на планот и евалуација; - врши анализа на постоечките состојби, на внатрешната состојба во Државниот архив и надворешното опкружување; - ги утврдува компонентите на процесот на стратешко планирање, како и приоритетите и целите на стратешкото планирање; - изработува аналитички извештаи и дава препораки за прашања поврзани со буџетот, подготвува материјали и документи за изработка на акти од областа на буџетот; - дава мислење во поглед на актите кои имаат импликации на буџетот, а кои ги изработиле работни тела и комисии во Државниот архив; како и за актите изработени од други државни органи и доставени на мислење во Државниот

	архив кои имаат импликации на буџетот; - учествува во координирање во процесот на подготвување, изменување и дополнување на буџетот и дава предлози за планот за работа во одделението; - ги следи и применува прописите од областа во којашто работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА И КОНТРОЛА	
Реден број	191
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за буџетска контрола и координација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- подготвува материјали и документи за изработка на буџетот и финансискиот план;

	- развива содржини поврзани со буџетот, кои се дел од интранет и интернет страницата на Државниот архив и се грижи на нивно одржување; - се грижи за комплетирање на прописите од областа на финансиското работење; - го користи софтверот за нормативно правни акти во интерес на органот; - помага при пребарувањето на документацијата потребна за работа на одделението; - прибира податоци и информации неопходни за извршување на материјално финансиските работи; - води регистар на донесени акти од областа на материјално финансиското работење; - помага при изготвувањето буџетот; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

Со овој Правилник се врши усогласување со Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 102/2019“).

Член 19

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

Член 20

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Државниот архив на Република Македонија бр. 01-2595/1 од 09.08.2016 година, бр. 01-3069/1 од 07.10.2016, 01-692/1 од 28.02.2017 год., 01-692/4 од 14.12.2017 год., 01-730/1 од 19.02.2018 год., 01-730/3 од 17.04.2018 год. и 01-1751/1 од 07.06.2018 година.

Член 21

Овој Правилник ќе влезе во сила со денот на донесувањето, а ќе започне да се применува по добивањето на согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Директор,

Д-р Емил Крстески

