

ДРЖАВЕН АРХИВ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

П Р А В И Л Н И К

**за систематизација на работните места во
Државниот архив на Р М**

Скопје, август 2016 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, 72/15, 148/15 и 169/15 директорот на Државниот архив на Република Македонија на 08.08.2016 година, донесе донесе

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места во Државниот архив на Р М

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработени административни службеници во Државниот архив на Р М, 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 431 работни места на административните службеници–државни службеници и не административни службеници, распоредени по организациски единици согласно Правилникот за внатрешна организација на министерството од кои пополнети 308.

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	0
B02	7	5
B03	7	3
B04	24	15
B01	88	51
B02	18	10
B03	17	8
B04	116	99
G01	41	30
G02	3	4
G03	4	2
G04	40	32
Вкупно	370	261

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 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 компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во 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;
 - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
 - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(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), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) 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), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) 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.

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

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 64 работни места на помошно - технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правиникот за внатрешна организација на Државниот архив, од кои се пополнети 50 работни места и распоредени на следниот начин:

Член 12

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

(одржување на објекти и опрема, хигиеничар/ка)

Ниво A03 - 21

(обезбедување на објекти и опремата, чувар портир)

Ниво A03 - 20

(превоз на лица и опрема, возач II)

Ниво A02 - 1

(Одржување на објекти, ВКВ работник)

Ниво А03 - 2

(работник на приемен пулт-пријавница)

Ниво А02 - 4

(лица во кујна, Кафекувар/ка)

Ниво А05 - 1

(КВ дактило работник)

Ниво А02 - 1

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
04 02 А03 001	24	20
04 05 А03 004	24	21
04 03 А02 001	2	1
04 01 А03 001	2	2
04 05 А02 005	10	4
04 04 А05 001	1	1
04 05 А02 008	1	1
Вкупно	64	50

Член 13

Општи услови утврдени со Законот за работни односи:

- Да е државјанин на Република 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 14

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 15

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗА ПУБЛИКУВАЊЕ И ИСТРАЖУВАЊЕ НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
Реден број	1
Шифра	УПР/01/01/Б01/000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за публикување и истражување на архивски материјал и меѓународна соработка.
Број на извршители	1
Одговара пред	непосредно одговара пред функционерот кој раководи со институцијата
Вид на образование	Историски науки, образование, наука за јазикот
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 истражувачката дејност, меѓународната соработка и публикувањето во Државниот архив; - иницира и предлага ставови по начелни прашања од областа на публикувањето, користењето, истражувањето и заштитата на архивскиот материјал и меѓународната соработка; - го советува директорот на органот за решавање на најсложени работи и за остварување на Програмата за работа во поглед на публикувањето, користењето, истражувањето и заштитата на архивскиот материјал и меѓународната соработка; - дава личен придонес при формувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Државниот архив во поглед на публикувањето, користењето, истражувањето и заштитата на архивскиот материјал и меѓународната соработка; - подготвува материјали и документи кои содржат предлози за политики по начелни прашања од областа на публикувањето, користењето, истражувањето и заштитата на архивскиот материјал и меѓународната соработка на Државниот архив. - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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	непосредно одговара пред функционерот кој раководи со институцијата
Вид на образование	Историски науки, образование, наука за јазикот
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 Македонија им пристапила или ги ратификувала;

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	3
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	непосредно одговара пред функционерот кој раководи со институцијата
Вид на образование	Правни науки, економски 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	-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, - 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 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	пред функционерот кој раководи со институцијата
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	Сертификат од областа на внатрешната ревизија ако има посетувано обуки и 4 години работно искуство во 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; - ги проценува капацитетите и ресурсите на одделението за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до раководителот на органот за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија; - 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 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	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реденброј	5
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вршење на внатрешна ревизија
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Виднаобразование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	Сертификат од областа на внатрешната ревизија ако има посетувано обуки
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 доставува 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	
СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	6
Шифра	УПР/О1/01/Б02/000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работното место	Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Пред функционерот кој раководи со институцијата.
Вид на образование	Историски науки, образование, наука за јазикот
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	- остварува редовна комуникација и соработка со другите Сектори 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; - учествува во спроведувањето на организацискиот развој на органот, кој ги адресира прашањата на планирање, развој на вработените, задржување на вработените, управување со промените; - го следи развојот на организациската структура во органот, во функција на остварување на целите на органот; - се грижи за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на човечките ресурси, вклучувајќи ги оние поврзани со правичната застапеност на заедниците; - предлага политики за управување со човечки ресурси во органот; - учествува во Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисијата за утврдување на материјална одговорност на административните службеници; - континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси и организира состаноци со раководителите на секторите за планирање на потребите за човечки ресурси во органот; - ги советува и соработува со другите раководители на органот, за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси. - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со кој 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 УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	7
Шифра	УПР/01/01/БОЗ/000
Ниво	БЗ
Звање	Помошник Раководител
Назив на работно место	Помошник Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот.
Вид на образование	Историски науки, образование, наука за јазикот
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 изготвување на извештајот за својата работа, дава мислења и анализи за прашања поврзани со политиките на Секторот и остварувањето на програмата на Државниот архив; - помага при изработка на нормативни акти неопходни за функционирање на Државниот архив, на законски и под законски акти од областа на човечките ресурси; ; - 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 УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
1.Одделение за селекција и вработување на административни службеници	
Реден број	8
Шифра	УПР/О1/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за селекција и вработување на административни службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот.
Вид на образование	образование, наука за јазикот,хемија
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	-остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечкиресурси 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; - предлага политики за управување со човечкиресурси во органот; - учествува сво 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. -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 УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
1.Одделение за селекција и вработување на административни службеници	
Реден број	9
Шифра	УПР/О1/01/В01 / 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за селекција и вработување на административни службеници.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хемија, образование, наука за јазикот
Други посебни услови	
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно,ефективно, квалитетно да извршува работни од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- ги проверува нацрт - описите на работните места; - го пишува предлог правилникот за систематизација на работните места во Државниот архив; - членува во Комисијата за вработување на државни службеници; - ги изработува прашањата за посебниот дел од стручниот и приправничкиот испит; - спроведува "излезно" интервју со вработените кои го напуштаат Државниот архив по нивно барање заради утврдување на причините за престанок на вработувањето; - изработува 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; - ги подготвува сите видови на акти врзани со вработувањето и следењето на движењето во државната служба. - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - 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 УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
1.Одделение за селекција и вработување на административни службеници	
Реден број	10
Шифра	УПР/О1/01/В04 / 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за селекција и вработување на административни службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, хемија
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 проверува нацрт - описите на работните места; -помага при подготвување на предлог правилникот за систематизација на работните места во Државниот архив; - членува во Комисијата за вработување на државни службеници; -помага при изработување на прашањата за посебниот дел од стручниот и приправничкиот испит; - помага при спроведувањето на "излезно" интервју со вработените кои го напуштаат Државниот архив по нивно барање заради утврдување на причините за престанок на вработувањето; - помага при изработка на аналитички извештаи и предлага препораки за прашања поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработувањето на државните службеници; - помага при подготвување на сите видови на акти врзани со вработувањето и следењето на движењето во државната служба. - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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 УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
1.Одделение за селекција и вработување на административни службеници	
Реден број	11
Шифра	УПР/О1/01/Г01/000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за пријавување и одјавување на административни службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	–Више или средно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 подготвување на предлог правилникот за систематизација на работните места во Државниот архив; - членува во Комисијата за вработување на државни службеници; -помага при изработување на прашањата за посебниот дел од стручниот и приправничкиот испит; -врши пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување; - врши пријавување и одјавување на вработените во Фондот за здравство - врши пријавување и одјавување на вработените во Фондот на ПИОМ. -ги пополнува ППР обрасците -ги пополнува М1/ М2 обрасците

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
1.Одделение за селекција и вработување на административни службеници	
Реден број	12
Шифра	УПР/О1/01/Г04 / 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за пријавување и одјавување на административни службеници и работници без статус на државни службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Више или средно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 подготвување на предлог правилникот за систематизација на работните места во Државниот архив; - членува во Комисијата за вработување на државни службеници; -помага при изработување на прашањата за посебниот дел од стручниот и приправничкиот испит; -врши пријавување и одјавување на вработените во Агенција за вработување - врши пријавување и одјавување на вработените во Фондот за здравство - врши пријавување и одјавување на вработените во Фондот на ПИОМ -ги пополнува ППР обрасците -ги пополнува М1/ М2 обрасците

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА
СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ, СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ, МОТИВАЦИЈА И ОДНОСИ СО ВРАБОТЕНИТЕ	
Реден број	13
Шифра	УПР/О1/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за оценување, стручно усовршување, мотивација и односи со вработените
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Историски науки, образование, наука за јазикот
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	- остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од органите на управата, со цел откривање на човечки потенцијали - се грижи за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на човечките ресурси, вклучувајќи ги оние поврзани со правичната застапеност на заедниците; - се грижи за спроведувањето на оценувањето и стручното усовршување на административните службеници во Државниот архив, - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - предлага и спроведува политики во врска со мотивацијата на административните службеници и односи со вработените, - предлага политики за управување со човечки ресурси во органот; - учествува во Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисијата за утврдување на материјална одговорност на административните службеници; - ги советува и соработува со другите раководители на органот, за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси. - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ, СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ, МОТИВАЦИЈА И ОДНОСИ СО ВРАБОТЕНИТЕ	
Реден број	14
Шифра	УПР/О1/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за оценување и стручно усовршување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, образование, наука за јазикот
Други посебни услови	
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно,ефективно, квалитетно да извршува работни од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - Ја применува постапката за оценување; - Табеларниот приказ за оценување го подготвува и доставува до МИОА - 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 УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ, СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ, МОТИВАЦИЈА И ОДНОСИ СО ВРАБОТЕНИТЕ	
Реден број	15
Шифра	УПР/О1/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за мотивација и односи со вработените
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, наука за јазикот
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 води информативниот систем за човечки ресурси, води грижа за односите меѓу вработените; - ја подготвува програмата за обуки и го следи неговото спроведување - и следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - 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 УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ, СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ, МОТИВАЦИЈА И ОДНОСИ СО ВРАБОТЕНИТЕ	
Реден број	16
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за изработка на акти за систематизација и организација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, образование, наука за јазикот
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 во врска со изготвување на акти за систематизација и организација што ги донесува Државниот архив; - подготвува материјали и документи за изработка на акти за систематизација и организација на Државниот архив; - дава мислење во поглед на предлозите на акти за организација и систематизација кои ги изработиле работни тела и комисии во Државниот архив; - членува во Комисија за за изработка на нормативни акти; - изработува аналитички извештаи и дава препораки за

	прашања поврзани со изработката на акти за систематизација и организација; - дава предлози за планот за работа во одделението во поглед на акти за систематизација и организација; - подготвува стручни анализи по прашања од акти за систематизација и организација на Државниот архив; - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала. - Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција ина административни службеници во други институции; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ, СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ, МОТИВАЦИЈА И ОДНОСИ СО ВРАБОТЕНИТЕ	
Реден број	17
Шифра	УПР/О1/01/В04 / 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за информативен систем за човечки ресурси
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководиселот на одделение
Вид на образование	Информатика, хемија, 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	- развива содржини поврзани со управувањето со човечките ресурси, кои се дел од интернет страницата на Државниот архив и се грижи на нивно одржување; - ги води личните досиеа и ги одржува базите на податоци за административните службеници и доставува известувања за настанати промени, во Регистрот 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 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 И ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	18
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за општи и правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	функционерот кој раководи со институцијата
Вид на образование	Правни науки, економски 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	- 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 И ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	19
Шифра	УПР/01/01/БОЗ/000
Ниво	БЗ
Звање	Помошник Раководител
Назив на работно место	Помошник Раководител на Сектор за општи и правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор
Вид на образование	Правни науки, политички 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 и да помага при раководењето со институцијата и 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 И ПРАВНИ РАБОТИ 1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ РАБОТИ	
Реденброј	20
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Називна работно место	Раководител на одделение за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговор пред	Раководителот на Секторот.
Вид на образование	Правни науки, Политички 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	-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 нормативн 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 И ПРАВНИ РАБОТИ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	21
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за изработка на нормативни акти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, политички 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	- 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 тела 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 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 ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	22
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Правни науки, политички 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 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 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 И ПРАВНИ РАБОТИ	
1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	23
Шифра	УПР/О1/01/ Г01/ 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	– Више или средно економско правно училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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	- помагање при подготвување на материјали и документи за изработка на законски акти од областа на канцелариското и архивско работење; -помагање при извршувањето на административните работи во писарницата; - води евиденции на донесените акти; -помагање при одбирањето, средувањето и евидентирањето на архивски и документарен материјал создадена во секторот; - помагање при изготвувањето на Планот на архивски знаци и Листите на архивски и документарен материјал; - помагање при изработка на аналитички извештаи и акти за систематизација и организација; - води евиденција на донесените аналитички извештаи; -учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција ина административни службеници во други институции;

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	24
Шифра	УПР/01/01/Б04 /000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за стручно административни и

	општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки, политички 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	- раководи со одделението, 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 административните службеници во одделението и ги оценува административни 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 и 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 стручно - административните работи; - се грижи за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на стручно - административните работи; - подготвува предлози на политики по начелни прашања од стручно - административното работење; - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала. - 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 ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	25
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за комуникација и односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Образование, науки за јазикот 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	-организира конференции за печат, за радио и телевизија, брифинзи за новинари, интервјуа; - подготвува соопштенија за јавноста и ги доставува до медиумите; - се грижи за работи поврзани со комуникацијата со јавноста; -се грижи за тековната комуникација со новинарите и ги ажурира списоците на медиуми; - подготвува листа на интервјуа, резиме на прилозите на Државниот архив; - го советува директорот за релевантни прилози во медиумите пред неговите јавни настапи - се грижи за соопштенијата за печат, ги следи информациите и медиумските настани, поврзани со работењето на Државниот архив; - подготвува и прибира содржини за веб презентацијата на Државниот архив и се грижи за нејзино ажурирање; - подготвува промотивен материјал за презентирање на Државниот архив; - се грижи за протоколот на директорот; - дава предлози за планот за работа во одделението во поглед на комуникациите со јавноста; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала. -учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција ина административни службеници во други институции; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА
СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	26
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник преведувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Образование, науки за јазикот историски науки
Други посебни услови	Познавање на албаники и англиски јазик
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 устен и писмен превод на документи и други материјали од Македонски на Англиски јазик и обратно од Македонски на Албански и обратно. - врши работи кои се вршат во одделението, а се однесуваат на ажурирање на ВЕБ страницата на Државниот архив; - помага при организирање и реализација на конференции и состаноци во Државниот архив; - учествува во организацијата на конференции за печат, за радио и телевизија со странски елемент; - врши други работи кои ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението; - дава предлози за планот за работа во одделението во поглед на комуникациите со јавност. - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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 ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ 2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

Реден број	27
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготвување и извршување на работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Одбрана, образование, 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	-прибирање на информации за превенција, рано предупредување и справување со кризи, -проценува и анализира состојби кои можат да доведат до кризи, -изготвува цели и задачи за рано предупредување и справување со кризи, -подготвување на развој за превенција за рано предупредување од кризи, -спроведување на потребните дејствија за превенција, рано предупредување и справување со кризи, -подготвување на организацијата и функционирање за време на кризна состојба, -изработка на планот на Државниот архив за работа во кризна состојба, - изработка на планот на Државниот архив за процена на загрозеноста од ризици и опасност за настанување на кризна состојба, -предлага превземање на мерки и активности согласно законот за управување со кризи и подзаконски акти.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ 2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	28
Шифра	УПР/01/01/В04 /000

Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник преведувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Образование, науки за јазикот историски 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	-врши преведување согласно амандман 5 од Уставот на Република Македонија и законите кои го операционализираат тој амандман; -врши преведувања на документација по налог на Раководителот на Секторот, Раководителот на одделението и Директорот; - врши преведување на поднесоци од граѓани за остварување на имотно правни, социјални и други барања, поднесени на јазик различен од Македонскиот јазик; - води евиденција на преведените документи; - дава предлози за планот за работа на одделението; - помага при пребарувањето на документацијата потребна за работа на одделението; - по потреба и по налог на раководителот на одделение, работи на средување и обработка на фондови; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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 И ПРАВНИ РАБОТИ	
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	29
Шифра	УПР/О1/01/В04 / 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за безбедносни работи

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Одбрана, образование, историски 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	- 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, проценките 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 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 И ПРАВНИ РАБОТИ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	30
Шифра	УПР/О1/01/Г01 /000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - технички секретар на директорот

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	– Више или средно економско правно, училиште, СЕПГУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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	-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 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	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	31
Шифра	УПР/О1/01/Г01 /000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	– Више или средно економско правно, училиште, СЕПГУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 архивска материјал и документарен материјал. -учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција ина административни службеници во други институции

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	32
Шифра	УПР/04/02/A03/001
Ниво	III
Звање	Чувар, портир III
Назив на работно место	Чувар, портир III
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Основно
Други посебни услови	Работ.искуство најмалку 1 година
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; - работи и манипулативно-технички и општи задачи.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	33
Шифра	УПР/04/05/A03/004
Ниво	III
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	- Основно
Други посебни услови	Една година работно искуство
Работни цели	со својата работа има за цел ефикасно,ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
	-работи на одржување и комплетно чистење на просториите на зградата; -одржување на хигиена на просторот пред објектот; - Обезпрашување на архивскиот материјал во депо; - води грижа за исправноста на машините за одржување на хигиената; - по потреба работи и други манипулативни и помошни работи и задачи;

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	34
Шифра	УПР/04/03/A02/001
Ниво	II
Звање	Возач- II
Назив на работно место	Возач- II
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	-авто-сообраќаен училишен центар, - средно гимназиско училиште, СГУ
Други посебни услови	-Една година работно искуство
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	-возачот е личен возач на директорот; - возачот е личен возач на заменик директор, - води грижа за техничката исправност регистрацијата и хигиена на моторното возило со кое се вози директорот, - води евиденција за потрошеното гориво; - врши набавка на резервни делови и други материјали за возилото со кое се вози директорот.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	35
Шифра	УПР/04/01/A05/001
Ниво	V
Звање	Работник на одржување на објекти (зеленило)
Назив на работно место	Работник на одржување на објекти (зеленило)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	-основно образование
Други посебни услови	-Работ.искуство најмалку 1 година.
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 обиколка на водоводната и канализационата инсталација, - се грижи за нормално одржување на опремата за одржување на хигиена, - се грижи за набавка на потребните делови и друг материјал за одржувањето на сите инстелации во Државниот архив, -врши 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	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	36
Шифра	УПР/04/01/A03/001
Ниво	III
Звање	ВКВ работник за одржување на објект
Назив на работно место	ВКВ работник за одржување на објект
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- електротехничко училиште -средно гимназиско училиште- СГУ
Други посебни услови	ЕЦВЕТ, МКСОО –240к Работ.искуство најмалку 1 година.
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	
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	37
Шифра	УПР/04/05/А02/005
Ниво	II
Звање	Работик на приемен пулт(пријавница)
Назив на работно место	Работик на приемен пулт(пријавница)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- средно гимназиско училиште, СГУ
Други посебни услови	Една година работно искуство
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	
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	38
Шифра	УПР/04/04/А05/001
Ниво	V
Звање	Кафекувар/ка
Назив на работно место	Кафекувар/ка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	- Основно
Други посебни услови	Работ.искуство најмалку 1 година
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 ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	39
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	функционерот кој раководи со институцијата
Вид на образование	Економски науки, правни науки, политички 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 соинституцијата илиорганизационите единици во рамките наинституцијата.
Работни задачи и обврски	-раководи и управувасо секојдневното работење на Секторот во поглед на материјално финансиските работи на Државниот архив; - 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; - 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; - 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	40
Шифра	УПР/01/01/Б03/000
Ниво	Б3
Звање	Помошник Раководител
Назив на работно место	Помошник Раководител на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор
Вид на образование	Економски науки, правни науки, политички 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; -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; - 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 И ПЛАЌАЊА	
Реден број	41
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор
Вид на образование	Економски науки, правни науки, политички науки
Други посебни услови	
Работници	Раководниот административен службеник со војата 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 во работењето на државните службеници во одделението; - ги оценува административните 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; - учествува во спроведувањето на организацискиот развој на органот, кој ги адресира прашањата на сметководството и плаќањата; - се грижи и е одговорен за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на сметководството во Државниот архив; -подготвува предлози на политики по начелни прашања од сметководственото работење и континуирано ја следи состојбата во врска со сметководството, учествува во изработка на нормативни акти (финансиски планови и програми) од областа на материјално финансиското работење 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 ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА 1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА	
Реден број	42
Шифра	УПР/01/01/B02/000
Ниво	B1
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш соработник за сметководствено работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, правни науки, политички науки
Други посебни услови	
Работници	Стручниот административен службени 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	-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; -спроведува сметководствено 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); -контрола на сметководствено евидентирање на основните средства на Државниот архив; -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 билансотна состојба;

	- учествува во изработка на финансиски плановии програми и дава предлози за планот за работа во одделението во поглед на сметководственото работење; - 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 И ПЛАЌАЊА	
Реден број	43
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководствено работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
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 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 подршка на сметководственото работење; -се грижи за комплетирање на документите од сметководствена природа; - го користи софтверот за материјално финансиски акти во интерес на органот; - помага при пребарувањето на документацијата потребна за работа на одделението; - 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; - 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 И ПЛАЌАЊА	
Реден број	44
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - контер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	– Више или средно економско, правно училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 прием на целокупната материјално-финансиска документација; - ја подредува и контира финансиската документација составувајќи налози за книжење; - целокупната финансиска документација ја изготвува од однапред утврден контен план за синтетички и аналитички конта според Законот за книговодство; - изготвува фактури на купувачите; -учествува во припремите на изготвување на периодични и завршни сметки и се грижи за ажурно работење; - 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 И ПЛАЌАЊА	
Реден број	45
Шифра	УПР/01/01/Г01/000

Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт -- книговодител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	– Више или средно економско, правно училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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	- го води главното финансиско книговодство-синтетика и аналитика; - спроведува налози за книжење во главната книга од сметките на органот; -внесува податоци во деловните книги на основа книговодствените исправи во аналитичкото книговодство; -врши ликвидирање на целокупната финансиска документација и одговара за точноста и законитоста на документите; - составува вирмански налози за плаќање на обврските спрема добавувачите во законски рок; - врши усогласување на податоците на главната книга со податоците на аналитичко книговодство и материјално книговодство; - извршува работи и задачи од областа на благајничкото работење, пресметки и исплата на платите и други лични примања на работниците во Државниот архив; - води матична евиденција на платите и за 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; -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 И ПЛАЌАЊА	
Реден број	46
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно	Самостоен референт – книговодител фактурист

место	
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	– Више или средно економско, правно училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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	- го води финансиското книговодство-синтетика и аналитика; -спроведува налози за книжење во главната книга од сметките на органот; -внесување податоци во деловните книги на основа книговодствените исправи во аналитичкото книговодство; - врши ликвидирање на целокупната финансиска документација и дговара за точноста и законитоста на документите; -составува вирмански налози за плаќање на обврските спрема добавувачите во законски рок; -врши усогласување на податоците на главната книга со податоците на аналитичко книговодство и материјално книговодство; - изготвува фактури за наплата на сопствените приходи, води евиденција на целокупниот книжен фонд; - го води магацинот за потрошен материјал - 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 И ПЛАЌАЊА	
Реден број	47
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - материјален книговодител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	– Више или средно економско, правно училиште, СЕПУ

	- средно гимназиско училиште, СГУ
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 посебно материјално аналитичко книговодство за сите материјални вредности на залихите во Државниот архив и во подрачните одделенија; - врши дистрибуција и задолжување на организационите единици со материјалните вредности и книжниот фонд; - изготвува посебни прегледи, пресметки, спецификации и истите ги усогласува со материјалното книговодство со главното финансово книговодство; - стручно помага на комисиите за попис и инвентарисување; - врши набавки на одредени материјали, стоки, инвентар, основни средства и др; - уредно и ажурно примање и предавање на набавениот материјал во магацинот; - ги извршува работите и задачите од областа 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; - 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	48
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 Сектор

Вид на образование	Економски науки, правни науки, политички 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; - 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 аорганизацискиот 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 одруги институции;

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА И КОНТРОЛА	
Реден број	49
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
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	-проучува прописи од областа на буџетот кои непосредно влијаат на работата на

обврски	Државниот архив; -подготвува материјали и документи за изработка на акти од областа на буџетот; -учествува во координирање во процесот на подготвување и изменување и дополнување на буџетот; - предлага мерки и изготвува стручни анализи за прашања од буџетот; - дава мислење во поглед на актите кои имаат импликации на буџетот, а кои ги изработиле работни тела и комисии во Државниот архив; - дава мислење за актите изработени од други државни органи и доставени на мислење во Државниот архив кои имаат импликации и на буџетот, изработува аналитички извештаи и дава препораки за прашања поврзани со буџетот; - дава предлози за планот за работа во одделението во поглед на материјално финансиското работење. - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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	50
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стратешко планирање
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки, библиотекаство и документација, 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 з 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; -ги утврдува компонентите на процесот на стратешкото планирање; -врши анализа на постоечките состојби, на внатрешната состојба во Државниот архив и надворешното опкружување;

	-ги утврдува приоритетите и целите на стратешкото планирање; -врши планирање на иднината и го контролира спроведувањето на стратешкиот план; -формулира стратегија и акционен план, следење на планот и евалуација; - дава предлози за планот за работа во одделението во поглед на стратешкото планирање, ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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	51
Шифра	УПР/01/01/B04/000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за буџетска контрола и координација.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
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 за 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 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	52
Шифра	УПР/01/01/B04/000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиско управување и контрола.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
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 напрограмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационатаединица во која е вработен.
Работни задачи и обврски	- подготвува материјали и документи за изработка на финансискиот план; -развија содржини поврзани со финансиското управување и контрола, 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 управување и контрола; - 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 финансиското управување и контрола; - води регистар на донесени акти од областа на финансиското управување и контрола; - помага при подготвувањето на годишен финансиски извештај од член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - помага при изработката на планот за воспоставување на финансиско управување и контрола, како и методологија за

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

ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
Реден број	53
Шифра	УПР/О1/01/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	функционерот кој раководи со институцијата
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 соинституцијата илиорганизационите единици во рамките наинституцијата.
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 организациона единица со која раководи;

	-грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи; -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; - 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	54
Шифра	УПР/О1/01/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 Сектор
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 соинституцијата илиорганизационите единици во рамките наинституцијата.
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	55
Шифра	УПР/О1/01/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 Сектор.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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	
1.0 ДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-СТАР ПЕРИОД	
Реден број	56
Шифра	УПР/О1/01/В01 /000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за средување и обработка на архивски материјал-стар период
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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	57
Шифра	УПР/О1/01/В02 /000
Ниво	В2
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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, - 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	58
Шифра	УПР/О1/01/В03 /000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за средување и обработка на архивски материјал-стар период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, - 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	59
Шифра	УПР/О1/01/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	7
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, -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	60
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	–Више или средно економско, правно училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 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. -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 - НОВ ПЕРИОД	
Реден број	61
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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; - 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-НОВ ПЕРИОД	
Реден број	62
Шифра	УПР/О1/01/В01 /000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	8
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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; -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-НОВ ПЕРИОД	
Реден број	63
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица; -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-НОВ ПЕРИОД	
Реден број	64
Шифра	УПР/О1/01/В03 /000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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	-Ивршува 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, -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица; -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-НОВ ПЕРИОД	
Реден број	65
Шифра	УПР/О1/01/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	9
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица

	-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-НОВ ПЕРИОД	
Реден број	66
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	– Више или средно економско, правно училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 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. -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица ; -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-НОВ ПЕРИОД	
Реден број	67
Шифра	УПР/О1/01/Г02/000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	-Више или средно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 и класификација на материјали, - врши систематизација на архивски материјал од нов период, - врши евидентирање на архивски материјал во фондовите и компјутерски го обработува евидентираниот материјал според утврдени упатства, - применува класификациски планови и листи за валоризација, - помага во одбележувањето на архивскиот материјал 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	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД	
Реден број	68
Шифра	УПР/О1/01/Г03/000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	–Више или средно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 на фондови, -врши класификација на фондови, -систематизира фондови и материјали од нов период, -врши евидентирање на архивски материјал во фондови, -компјутерски го обработува материјалот според утврдени правила -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-НОВ ПЕРИОД	
Реден број	69
Шифра	УПР/О1/01/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	6
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	– Више или средно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ –СТАР И НОВ ПЕРИОД - Скопје	
Реден број	70
Шифра	УПР/О1/01/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 Сектор.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, -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 И НОВ ПЕРИОД Скопје	
Реден број	71
Шифра	УПР/О1/01/В01 /000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за средување и обработка на архивски материјал-стар период
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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; -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 И НОВ ПЕРИОД Скопје	
Реден број	72
Шифра	УПР/О1/01/В01 /000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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; -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 И НОВ ПЕРИОД -Скопје	
Реден број	73
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, -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	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-СТАР И НОВ ПЕРИОД - Скопје	
Реден број	74
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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	-Ивршува 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, -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица -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 И НОВ ПЕРИОД - Скопје	
Реден број	75
Шифра	УПР/О1/01/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	7
Одговара пред	Раководителот на одделение.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица -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 И НОВ ПЕРИОД - Скопје	
Реден број	76
Шифра	УПР/О1/01/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	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	– Више или средно економско, правно училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 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. -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица; -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 И НОВ ПЕРИОД - Скопје	
Реден број	77
Шифра	УПР/О1/01/Г03/000
Ниво	ГЗ
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	– Више или средно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 на фондови, -врши класификација на фондови, -систематизира фондови и материјали од нов период, -врши евидентирање на архивски материјал во фондови, -компјутерски го обработува материјалот според утврдени правила. -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 И НОВ ПЕРИОД - Скопје	
Реден број	78
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	– Више или средно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-СТАР И НОВ ПЕРИОД - Скопје	
Реден број	79
Шифра	УПР/04/05/А02/008
Ниво	II
Звање	КВ дактило работник
Назив на работно место	КВ дактило работник
Број на извршители	1
Одговара пред	КВ дактило работник
Вид на образование	- средно гимназиско училиште, СГУ
Други посебни услови	. Работ.искуство најмалку 1 година
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 сите дактилографски работи - пречукува текстови од ракопис, печатен текст и диктат на сите видови стручни и други материјали за потребите на одделението; - отчуканите материјали ги средува, врши сравнување со ракописот или текстот и врши помали јазични корекции; - води евиденција за потрошениот материјал; - работи и други работни задачи што ќе му ги определи раководителот на Одделението.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
ИЗВРШИТЕЛИ КОИ НЕМААТ С СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-СТАР И НОВ ПЕРИОД - Скопје	
Реден број	80
Шифра	УПР/04/05/А03/004

Ниво	III
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Основно
Други посебни услови	Една година работно искуство
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 просториите на зградата; -одржување на хигиена на просторот пред објектот; - Обезпрашување на архивскиот материјал во депо; - води грижа за исправноста на машините за одржување на хигиената; - по потреба работи и други манипулативни и помошни работи и задачи;

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-СТАР И НОВ ПЕРИОД - Скопје	
Реден број	81
Шифра	УПР/04/02/A03/001
Ниво	III
Звање	Чувар, портир III
Назив на работно место	Чувар, портир III
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- основно
Други посебни услови	Работ.искуство најмалку 1 година
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; - работи и манипулативно-технички и општи задачи.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-СТАР И НОВ ПЕРИОД - Скопје	
Реден број	82
Шифра	УПР04/04/A05/001
Ниво	V
Звање	Кафекувар/ка
Назив на работно место	Кафекувар/ка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Основно
Други посебни услови	Работно искуство најмалку една година
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 СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ - НОВ ПЕРИОД - Битола	
Реден број	83
Шифра	УПР/О1/01/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 Сектор.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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
1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД

Битола	
Реден број	84
Шифра	УПР/О1/01/В01 /000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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; -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-НОВ ПЕРИОД -Битола	
Реден број	85
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, - 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	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД - Битола	
Реден број	86
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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	-Ивршува 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, -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица -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-НОВ ПЕРИОД - Битола	
Реден број	87
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, науки за јазикот, 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	-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, -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица -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-НОВ ПЕРИОД - Битола	
Реден број	88
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	–Више или средно економско, правно училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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. - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица - 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-НОВ ПЕРИОД - Битола	
Реден број	89
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	– Више или средно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД - Битола	
Реден број	90
Шифра	УПР/04/05/A03/004
Ниво	III
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Основно
Други посебни услови	Една година работно искуство
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 просториите на зградата; -одржување на хигиена на просторот пред објектот; - Обезпрашување на архивскиот материјал во депо; - води грижа за исправноста на машините за одржување на хигиената; - по потреба работи и други манипулативни и помошни работи и задачи; ;

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД - Битола	
Реден број	91

Шифра	УПР/04/02/А03/001
Ниво	III
Звање	Чувар, портир III
Назив на работно место	Чувар, портир III
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Основно
Други посебни услови	Работ.искуство најмалку 1 година
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; - работи и манипулативно-технички и општи задачи.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД - Битола	
Реден број	92
Шифра	УПР/04/05/А02/005
Ниво	II
Звање	Работник на приемен пулт (пријавница)
Назив на работно место	Работник на приемен пулт (пријавница)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- средно гимназиско училиште, СГУ
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	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ - НОВ ПЕРИОД - Прилеп	
Реден број	93
Шифра	УПР/О1/01/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 Сектор
Вид на образование	Историски науки, науки за јазикот, сообраќај и транспорт
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	
1.0/ДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД	
<u>Прилеп</u>	
Реден број	94
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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;

	-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-НОВ ПЕРИОД -Прилеп	
Реден број	95
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица. -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-НОВ ПЕРИОД - Прилеп	
Реден број	96
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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	-Ивршува 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, -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица -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-НОВ

ПЕРИОД - Прилеп	
Реден број	97
Шифра	УПР/О1/01/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	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица -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-НОВ ПЕРИОД - Прилеп

Реден број	98
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	–Вишо или средно економско, правно училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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, клазификација и систематизацијана 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. -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица -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-НОВ ПЕРИОД - Прилеп	
Реден број	99
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	–Више или средно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД - Прилеп	
Реден број	100
Шифра	УПР/04/05/A03/004
Ниво	III
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Основно
Други посебни услови	.Една година работно искуство
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 просториите на зградата; -одржување на хигиена на просторот пред објектот; - Обезпрашување на архивскиот материјал во депо; - води грижа за исправноста на машините за одржување на хигиената; - по потреба работи и други манипулативни и помошни работи и задачи;
---------------------------------	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД - Прилеп	
Реден број	101
Шифра	УПР/04/02/А03/001
Ниво	III
Звање	Чувар, портир III
Назив на работно место	Чувар, портир III
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Основно
Други посебни услови	Работ.искуство најмалку 1 година
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 - 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; - работи и манипулативно-технички и општи задачи.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД - Прилеп	
Реден број	102
Шифра	УПР/04/05/А02/005
Ниво	II
Звање	Работик на приемен пулт (пријавница)
Назив на работно место	Работик на приемен пулт (пријавница)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- средно гимназиско училиште, СГУ
Други посебни услови	Една година работно искуство
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	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ - НОВ ПЕРИОД - Охрид	
Реден број	103
Шифра	УПР/О1/01/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, науки за јазикот
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 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	
1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД	
<u>Охрид</u>	
Реден број	104
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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; -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-НОВ ПЕРИОД -Охрид	
Реден број	105
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, -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	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД - Охрид	
Реден број	106
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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	-Ивршува 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, -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица -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-НОВ ПЕРИОД - Охрид	
Реден број	107
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица -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-НОВ ПЕРИОД - Охрид	
Реден број	108
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	– Вишо или средно економско, правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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, клазификација и систематизацијана 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. - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица; - 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-НОВ ПЕРИОД - Охрид	
Реден број	109
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	– Више или средно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ - НОВ ПЕРИОД - Охрид	
Реден број	110
Шифра	УПР/04/05/А03/004
Ниво	III
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Основно
Други посебни услови	Една година работно искуство
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 просториите на зградата; -одржување на хигиена на просторот пред објектот; - Обезпрашување на архивскиот материјал во депо; - води грижа за исправноста на машините за одржување на хигиената; - по потреба работи и други манипулативни и помошни работи и задачи;

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ - НОВ ПЕРИОД - Охрид	
Реден број	111
Шифра	УПР/04/02/А03/001
Ниво	III
Звање	Чувар, портир III
Назив на работно место	Чувар, портир III
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Основно

Други посебни услови	Работ.искуство најмалку 1 година
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; - работи и манипулативно-технички и општи задачи.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ - НОВ ПЕРИОД - Охрид	
Реден број	112
Шифра	УПР/04/05/A02/005
Ниво	II
Звање	Работик на приемен пулт (пријавница)
Назив на работно место	Работик на приемен пулт (пријавница)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- средно гимназиско училиште, СГУ
Други посебни услови	Една година работно искуство
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	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ - НОВ ПЕРИОД - Тетово	
Реден број	113
Шифра	УПР/О1/01/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, науки за јазикот
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; - 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	
1.0ДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД Тетово	
Реден број	114
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 -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-НОВ ПЕРИОД -Тетово	
Реден број	115
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, 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 напрограмата 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, -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица. -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-НОВ ПЕРИОД - Тетово	
Реден број	116
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, 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	-Ивршува 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, - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица. -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-НОВ ПЕРИОД - Тетово	
Реден број	117
Шифра	УПР/О1/01/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	9
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, 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, 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 -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица. -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-НОВ ПЕРИОД - Тетово	
Реден број	118
Шифра	УПР/О1/01/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	– Вишо или средно економско, правно училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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. -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица, -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-НОВ ПЕРИОД - Тетово	
Реден број	119
Шифра	УПР/О1/01/Г03/000
Ниво	ГЗ
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за средување и обработка на архивски материјал-нов период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	– Више или средно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 на фондови, -врши класификација на фондови, -систематизира фондови и материјали од нов период, -врши евидентирање на архивски материјал во фондови, -компјутерски го обработува материјалот според утврдени правила. -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-НОВ ПЕРИОД - Тетово	
Реден број	120
Шифра	УПР/О1/01/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	10
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	– Више или средно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ - НОВ ПЕРИОД - Тетово	
Реден број	121
Шифра	УПР/04/05/А03/004
Ниво	III
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	- основно
Други посебни услови	Работ.искуство најмалку 1 година.
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 просториите на зградата; -одржување на хигиена на просторот пред објектот; - Обезпрашување на архивскиот материјал во депо; - води грижа за исправноста на машините за одржување на хигиената; - по потреба работи и други манипулативни и помошни работи и задачи;

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ - НОВ ПЕРИОД - Тетово	
Реден број	122
Шифра	УПР/04/02/A03/001
Ниво	III
Звање	Чувар, портир III
Назив на работно место	Чувар, портир III
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- основно
Други посебни услови	Работ.искуство најмалку 1 година
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 III и безбедносна заштита; - констатира неправилности и предлага мерки за нивно отстранување; - работи и манипулативно-технички и општи задачи.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ - НОВ ПЕРИОД - Тетово	
Реден број	123
Шифра	УПР/04/05/А02/005
Ниво	II
Звање	Работник на приемен пулт (пријавница)
Назив на работно место	Работник на приемен пулт (пријавница)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- средно гимназиско училиште, СГУ
Други посебни услови	Една година работно искуство
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 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ - НОВ ПЕРИОД - Куманово	
Реден број	124
Шифра	УПР/О1/01/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 Секторот
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот

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, - 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-НОВ ПЕРИОД	
Куманово	
Реден број	125
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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-НОВ ПЕРИОД -Куманово	
Реден број	126
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, - 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	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД - Куманово	
Реден број	127
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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	-Ивршува 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, - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица, -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-НОВ ПЕРИОД - Куманово	
Реден број	128
Шифра	УПР/О1/01/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	14
Одговара пред	Раководителот на одделение.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица, -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-НОВ ПЕРИОД - Куманово	
Реден број	129
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	–Вишо или средно економско, правно училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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, клазификација 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. -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица, -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-НОВ ПЕРИОД - Куманово	
Реден број	130
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	– Више или средно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД -Куманово	
Реден број	131
Шифра	УПР/04/05А03/004
Ниво	III
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Основно
Други посебни услови	Работ.искуство најмалку 1 година.
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 просториите на зградата; -одржување на хигиена на просторот пред објектот; - Обезпрашување на архивскиот материјал во депо; - води грижа за исправноста на машините за одржување на хигиената; - по потреба работи и други манипулативни и помошни работи и задачи;

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД -Куманово	
Реден број	132
Шифра	УПР/04/02/А03/001
Ниво	III
Звање	Чувар, портир III
Назив на работно место	Чувар, портир III
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- основно
Други посебни услови	Работ.искуство најмалку 1 година

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; - работи и манипулативно-технички и општи задачи.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД -Куманово	
Реден број	133
Шифра	УПР/04/05/A03/004
Ниво	II
Звање	Работик на приемен пулт (пријавница)
Назив на работно место	Работик на приемен пулт (пријавница)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- средно гимназиско училиште, СГУ
Други посебни услови	Една година работно искуство
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	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ - НОВ ПЕРИОД - Велес	
Реден број	134
Шифра	УПР/О1/01/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 Секторот
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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; - 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	
1.0ДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД	
Велес	
Реден број	135
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 напрограмата 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, -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-НОВ ПЕРИОД - Велес	
Реден број	136
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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	-Ивршува 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, -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица, -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-НОВ ПЕРИОД - Велес	
Реден број	137
Шифра	УПР/О1/01/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	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот,
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, -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица, -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-НОВ ПЕРИОД - Велес	
Реден број	138
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	– Вишо или средно економско, правно училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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, клазификација и систематизацијана 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. -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица, -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-НОВ ПЕРИОД - Велес	
Реден број	139
Шифра	УПР/О1/01/Г02/000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за средување и обработка на архивски

	материјал-нов период
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	– Више или средно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 и класификација на материјали, - врши систематизација на архивски материјал од нов период, - врши евидентирање на архивски материјал во фондовите и компјутерски го обработува евидентираниот материјал според утврдени упатства, - применува класификациски планови и листи за валоризација, - помага во одбележувањето на архивскиот материјал 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	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД - Велес	
Реден број	140
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	– Више или средно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД - Велес	
Реден број	141
Шифра	УПР/04/05/A03/004
Ниво	III
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- основно
Други посебни услови	Работ.искуство најмалку 1 година.
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 просториите на зградата; -одржување на хигиена на просторот пред објектот; - Обезпрашување на архивскиот материјал во депо; - води грижа за исправноста на машините за одржување на хигиената; - по потреба работи и други манипулативни и помошни работи и задачи;

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД - Велес	
Реден број	142
Шифра	УПР/04/02/A03/001
Ниво	III

Звање	Чувар, портир III
Назив на работно место	Чувар, портир III
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Основно
Други посебни услови	Една година работни искуство
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; - работи и манипулативно-технички и општи задачи.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД - Велес	
Реден број	143
Шифра	УПР/04/05/A02/005
Ниво	II
Звање	Работик на приемен пулт (пријавница)
Назив на работно место	Работик на приемен пулт (пријавница)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- средно гимназиско училиште, СГУ
Други посебни услови	Една година работно искуство
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	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ - НОВ ПЕРИОД - Штип	
Реден број	144
Шифра	УПР/О1/01/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 Секторот
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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; - 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	
1.0/ДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД	
Штип	
Реден број	145
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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. -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-НОВ ПЕРИОД - Штип	
Реден број	146
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица, -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-НОВ ПЕРИОД - Штип	
Реден број	147
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица, -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-НОВ ПЕРИОД - Штип	
Реден број	148

Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	– Вишо или средно економско, правно училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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, клазификација и систематизацијана 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. -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица, -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-НОВ ПЕРИОД - Штип	
Реден број	149
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	– Више или средно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД - Штип	
Реден број	150
Шифра	УПР/04/05/A03/004
Ниво	III
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Основно
Други посебни услови	Работ.искуство 1 година.
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 просториите на зградата; -одржување на хигиена на просторот пред објектот; - Обезпрашување на архивскиот материјал во депо; - води грижа за исправноста на машините за одржување на хигиената; - по потреба работи и други манипулативни и помошни работи и задачи;

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД - Штип	
Реден број	151
Шифра	УПР/04/02/А03/001
Ниво	III
Звање	Чувар, портир III
Назив на работно место	Чувар, портир III
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- основно
Други посебни услови	Работ.искуство најмалку 1 година
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; - работи и манипулативно-технички и општи задачи.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД - Штип	
Реден број	152
Шифра	УПР/04/05/А02/005
Ниво	II
Звање	Работик на приемен пулт (пријавница)
Назив на работно место	Работик на приемен пулт (пријавница)

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- средно гимназиско училиште, СГУ
Други посебни услови	Една година работно искуство
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	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ - НОВ ПЕРИОД - Струмица	
Реден број	153
Шифра	УПР/О1/01/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 Секторот
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
Други посебни услови	
Работни цели	Раководителот на Секторот
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	
1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД	
Струмница	
Реден број	154
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, -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-НОВ ПЕРИОД -Струмица	
Реден број	155
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица.

	-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-НОВ ПЕРИОД - Струмица	
Реден број	156
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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	-Ивршува 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, - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД - Струмица	
Реден број	157
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица, - 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-НОВ ПЕРИОД - Струмица	
Реден број	158
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	–Вишо или средно економско, правно училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 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. -давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица, -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-НОВ ПЕРИОД - Струмица	
Реден број	159
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	– Више или редно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ ПЕРИОД - Струмица	
Реден број	160
Шифра	УПР/04/05/А03/004
Ниво	III
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	-Основно
Други посебни услови	Работ.искуство најмалку 1 година.
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 просториите на зградата; -одржување на хигиена на просторот пред објектот; - Обезпрашување на архивскиот материјал во депо; - води грижа за исправноста на машините за одржување на хигиената; - по потреба работи и други манипулативни и помошни работи и задачи

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ	

ПЕРИОД - Струмица	
Реден број	161
Шифра	УПР/04/02/А03/001
Ниво	III
Звање	Чувар, портир III
Назив на работно место	Чувар, портир III
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- основно
Други посебни услови	Работ.искуство најмалку 1 година
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; - работи и манипулативно-технички и општи задачи.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ-НОВ	
ПЕРИОД - Струмица	
Реден број	162
Шифра	УПР/04/05/А03/002
Ниво	III
Звање	Работник на централа-телефонист
Назив на работно место	Работник на централа-телефонист
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	- основно
Други посебни услови	Без работно искуство
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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	163
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за инспекциски надзор и заштита на архивскиот материјал кај имателите
Број на извршители	1
Одговара пред	функционерот кој раководи со институцијата
Вид на образование	Историски науки, образование, социологија
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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	164
Шифра	УПР/01/01/Б03/000
Ниво	Б3
Звање	Помошник Раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник Раководител на Секторот за инспекциски надзор и заштита на архивскиот материјал кај имателите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот.
Вид на образование	Историски науки, образование, социологија
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 материал кај имателите. -предлага мерки за спроведување на инспекциски надзор и заштита на архивскиот материал 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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	165
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	функционерот кој раководи со институцијата
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
Други посебни услови	-240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1

	степен - најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работното место од нивото B1, - Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба -Има добиено позитивно мислење за соодветност на работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, -Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве : -Certiport: IC3 GS4 Key Application - положен, -Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положени, - ECLD:Core - положен.
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 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 материал 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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	166
Шифра	ИНС/01/01/B01 /001
Ниво	B1
Звање	Советник – Инспектор
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
Други посебни услови	-240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работното место од нивото B2, - Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба -Има добиено позитивно мислење за соодветност на работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, -Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве : -Certiport: IC3 GS4 Key Application - положен, -Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положени, - ECLD:Core - положен.
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 инспекцискиот надзор и контролата кај имателите; -записнички утврдува мерки и рокови за остранивање на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал; -постапува по иницијатива за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата. -да го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор. -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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	167
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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
Други посебни услови	-240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работното место од нивото B2, - Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба -Има добиено позитивно мислење за соодветност на работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, -Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве : -Certiport: IC3 GS4 Key Application - положен, -Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положени, - ECLD:Core - положен.
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 инспекцискиот надзор и контролата кај имателите; -записнички утврдува мерки и рокови за остранивање на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал; -постапува по иницијатива за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата.

	-да го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор. -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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	168
Шифра	ИНС/01/01/B01 /001
Ниво	B1
Звање	Советник – Инспектор
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор за подрачје на Одделение Велес
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
Други посебни услови	-240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работното место од нивото B2, - Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба -Има добиено позитивно мислење за соодветност на работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, -Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве : -Certipor: IC3 GS4 Key Application - положен, -Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положени, - ECLD:Core - положен.
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 инспекцискиот надзор и контролата кај имателите; -записнички утврдува мерки и рокови за остранивање на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал; -постапува по иницијатива за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата. -да го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор. -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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реденброј	169
Шифра	ИНС/01/01/B01/001
Ниво	B1
Звање	Советник– Инспектор
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор за подрачје на одделение Куманово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
Други посебни услови	-240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работното место од нивото B2,

	- Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба -Има добиено позитивно мислење за соодветност на работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, -Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве : -Certiport: IC3 GS4 Key Application - положен, -Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положени, - ECLD:Core - положен.
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 инспекцискиот надзор и контролата кај имателите; -записнички утврдува мерки и рокови за остранивање на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал; -постапува по иницијатива за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата. -да го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор. -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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	170

Шифра	ИНС/01/01/B01 /001
Ниво	B1
Звање	Советник – Инспектор
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор за подрачје на Одделение Охрид
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
Други посебни услови	-240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работното место од нивото B2, - Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба -Има добиено позитивно мислење за соодветност на работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, -Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве : -Certiport: IC3 GS4 Key Application - положен, -Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положени, - ECLD:Core - положен.
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 инспекцискиот надзор и контролата кај имателите; -записнички утврдува мерки и рокови за остранивање на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал; -постапува по иницијатива за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата. - да го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор. -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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	171
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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
Други посебни услови	-240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работното место од нивото B2, - Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба -Има добиено позитивно мислење за соодветност на работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, -Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве : -Certipor: IC3 GS4 Key Application - положен, -Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положени, - ECLD:Core - положен.
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 инспекцискиот надзор и контролата кај имателите; -записнички утврдува мерки и рокови за остранивање на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал; -постапува по иницијатива за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата. - да го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор. -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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	172
Шифра	ИНС/01/01/B01 /001
Ниво	B1
Звање	Советник – Инспектор
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор за подрачје на Одделение Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
Други посебни услови	-240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работното место од нивото B2, - Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба -Има добиено позитивно мислење за соодветност на работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, -Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве : -Certiport: IC3 GS4 Key Application - положен, -Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положени, - ECLD:Core - положен.
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 инспекцискиот надзор и контролата кај имателите; -записнички утврдува мерки и рокови за отстранување на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал; -постапува по иницијатива за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата. -да го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор. -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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	173
Шифра	ИНС/01/01/B01 /001
Ниво	B1
Звање	Советник – Инспектор
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор за подрачје на Одделение Струмица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
Други посебни услови	-240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работното место од нивото B2, - Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба

	-Има добиено позитивно мислење за соодветност на работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, -Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве : -Certiport: IC3 GS4 Key Application - положен, -Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положени, - ECLD:Core - положен.
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 инспекцискиот надзор и контролата кај имателите; -записнички утврдува мерки и рокови за остранивање на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал; -постапува по иницијатива за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата. - да го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор. -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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	174
Шифра	ИНС/01/01/B01 /001
Ниво	B1
Звање	Советник – Инспектор
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор за подрачје на Одделение Тетово

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение.
Вид на образование	Историски науки, образование, јавна и управна администрација
Други посебни услови	-240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работното место од нивото B2, - Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба -Има добиено позитивно мислење за соодветност на работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, -Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве : -Certiport: IC3 GS4 Key Application - положен, -Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положени, - ECLD:Core - положен.
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 инспекцискиот надзор и контролата кај имателите; -записнички утврдува мерки и рокови за остранивање на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал; -постапува по иницијатива за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата. - да го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор. -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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	175
Шифра	ИНС/01/01/B01 /001
Ниво	B1
Звање	Советник – Инспектор
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор за подрачје на Одделение Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
Други посебни услови	-240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работното место од нивото B2, - Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба -Има добиено позитивно мислење за соодветност на работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, -Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве : -Certiport: IC3 GS4 Key Application - положен, -Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положени, - ECLD:Core - положен.
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 инспекцискиот надзор и контролата кај имателите; -записнички утврдува мерки и рокови за остранивање на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал; -постапува по иницијатива за поведување на инспекциска постапка и за тоа да го извести подносителот на иницијативата. - да го известува одговорното лице на субјектот на надзорот за почетокот на вршењето на инспекцискиот надзор. -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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	176
Шифра	ИНС/01/01/B02 /001
Ниво	B2
Звање	Самостоен инспектор
Назив на работно место	Виш соработник за инспекциски надзор за подрачјето на Одделение Струмица
Број на извршители	1
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото Б4.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
Други посебни услови	-240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - најмалку две години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една години на работното место од нивото В3, - Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба -Има добиено позитивно мислење за соодветност на работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, -Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве : -Certiport: IC3 GS4 Key Application - положен, -Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положени, - ECLD:Core - положен.

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	- записнички утврдува мерки и рокови за остранивање на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал; - дава предлози за покренување прекршочна постапка против имателите кои не постапиле по дадените предлог мерки и рокови на нивно остранивање; - 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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	177
Шифра	УПР/01/01/В04 /000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник – Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	пред претпоставениот раководен административен службеник од нивото В4 или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата В доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото В4.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот, социологија
Други посебни услови	-240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - со или без работно искуство - Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба -Има добиено позитивно мислење за соодветност на работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, -Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува

	меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве : -Certiport: IC3 GS4 Key Application - положен, -Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положени, - ECLD:Core - положен.
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	- записнички утврдува мерки и рокови за остранивање на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал; - дава предлози за покренување прекршочна постапка против имателите кои не постапиле по дадените предлог мерки и рокови на нивно остранивање; - 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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	178
Шифра	УПР/01/01/B04 /000
Ниво	B4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор за подрачјето на Одделение Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	пред претпоставениот раководен административен службеник од нивото B4 или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото B4.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
Други посебни услови	-240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - со или без работно искуство

	- Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба -Има добиено позитивно мислење за соодветност на работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, -Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве : -Certiport: IC3 GS4 Key Application - положен, -Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положени, - ECLD:Core - положен.
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	- записнички утврдува мерки и рокови за остранување на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал; - дава предлози за покренување прекршочна постапка против имателите кои не постапиле по дадените предлог мерки и рокови на нивно остранување; - 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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	179
Шифра	УПР/01/01/B04 /000
Ниво	B4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор за подрачјето на Одделение Тетово
Број на извршители	1
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото B4 или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б доколку нема

	претпоставен раководен административен службеник од нивото Б4.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
Други посебни услови	-240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - со или без работно искуство - Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба -Има добиено позитивно мислење за соодветност на работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, -Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве : -Certiport: IC3 GS4 Key Application - положен, -Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положени, - ECLD:Core - положен.
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	- записнички утврдува мерки и рокови за остранивање на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал; - дава предлози за покренување прекршочна постапка против имателите кои не постапиле по дадените предлог мерки и рокови на нивно остранивање; - 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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	180
Шифра	УПР/01/01/В04 /000
Ниво	В4

Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор за подрачјето на Одделение Прилеп
Број на извршители	1
Одговара пред	пред претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото Б4.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
Други посебни услови	-240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - со или без работно искуство - Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба -Има добиено позитивно мислење за соодветност на работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, -Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве : -Certiport: IC3 GS4 Key Application - положен, -Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положени, - ECLD:Core - положен.
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	- записнички утврдува мерки и рокови за остранивање на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал; - дава предлози за покренување прекршочна постапка против имателите кои не постапиле по дадените предлог мерки и рокови на нивно остранивање; - 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. - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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 ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	181
Шифра	УПР/01/01/В04 /000
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор за подрачјето на Одделение Битола
Број на извршители	1
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото В4 или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото В4.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
Други посебни услови	-240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - со или без работно искуство - Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба -Има добиено позитивно мислење за соодветност на работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, -Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве : -Certiport: IC3 GS4 Key Application - положен, -Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положени, - ECLD:Core - положен.
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	- записнички утврдува мерки и рокови за остранивање на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал; - дава предлози за покренување прекршочна постапка против имателите кои не постапиле по дадените предлог мерки и рокови на нивно остранивање; - 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. - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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 ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	182
Шифра	УПР/01/01/B04 /000
Ниво	B4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор за подрачјето на Одделение Охрид
Број на извршители	1
Одговара пред	пред претпоставениот раководен административен службеник од нивото B4 или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото B4.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
Други посебни услови	-240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - со или без работно искуство - Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба -Има добиено позитивно мислење за соодветност на работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, -Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве : -Certiport: IC3 GS4 Key Application - положен, -Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положени, - ECLD:Core - положен.
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	- записнички утврдува мерки и рокови за остранување на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал; - дава предлози за покренување прекршочна постапка против имателите кои не постапиле по дадените предлог мерки и рокови на нивно остранување; - 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. - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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 ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	183
Шифра	УПР/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	1
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото B4 или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото B4.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
Други посебни услови	-240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - со или без работно искуство - Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба -Има добиено позитивно мислење за соодветност на работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, -Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски

	програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве : -Certiport: IC3 GS4 Key Application - положен, -Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положени, - ECLD:Core - положен.
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	- записнички утврдува мерки и рокови за остранивање на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал; - дава предлози за покренување прекршочна постапка против имателите кои не постапиле по дадените предлог мерки и рокови на нивно остранивање; - 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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	
Реден број	184
Шифра	УПР/01/01/B04 /000
Ниво	B4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор за подрачјето на Одделение Велес
Број на извршители	1
Одговара пред	пред претпоставениот раководен административен службеник од нивото B4 или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото B4.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
Други посебни услови	-240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1

	степен - со или без работно искуство - Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба -Има добиено позитивно мислење за соодветност на работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, -Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве : -Certiport: IC3 GS4 Key Application - положен, -Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положени, - ECLD:Core - положен.
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	-со записник утврдува мерки и рокови за остранивање на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал; - дава предлози за покренување прекршочна постапка против имателите кои не постапиле по дадените предлог мерки и рокови на нивно остранивање; - 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. - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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 ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ 1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Реден број	185
Шифра	УПР/01/01/В04 /000
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор за подрачјето на Одделение Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото Б4.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
Други посебни услови	-240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - со или без работно искуство - Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба -Има добиено позитивно мислење за соодветност на работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, -Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве : -Certiport: IC3 GS4 Key Application - положен, -Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положени, - ECLD:Core - положен.
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	-со записник утврдува мерки и рокови за отстранување на неправилности во постапувањето со архивскиот материјал и документарниот материјал; - дава предлози за покренување прекршочна постапка против имателите кои не постапиле по дадените предлог мерки и рокови на нивно отстранување; - 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. - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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 ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ 2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	186
Шифра	УПР/01/01/Б04 /000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за заштита на архивскиот материјал кај имателите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот,
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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	187
Шифра	УПР/01/01/B01 /000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на архивскиот материјал кај имателите
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 констатираниите 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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	188
Шифра	УПР/01/01/B01 /000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на архивскиот материјал кај имателите за подрачјето на Одделение Битола.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение..
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 констатираниите 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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	189
Шифра	УПР/01/01/B01 /000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на архивскиот материјал кај имателите за подрачјето на Одделение Велес.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	190
Шифра	УПР/01/01/B01 /000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на архивскиот материјал кај имателите за подрачјето на Одделение Куманово .
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение..
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 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 архивски 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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	191
Шифра	УПР/01/01/B01 /000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на архивскиот материјал кај имателите за подрачјето на Одделение Охрид.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	192
Шифра	УПР/01/01/B01 /000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на архивскиот материјал кај имателите за подрачјето на Одделение Прилеп.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	193
Шифра	УПР/01/01/B01 /000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на архивскиот материјал кај имателите за подрачјето на Одделение Скопје.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	194
Шифра	УПР/01/01/B01 /000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на архивскиот материјал кај имателите за подрачјето на Одделение Струмица.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделени
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	195
Шифра	УПР/01/01/B01 /000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на архивскиот материјал кај имателите за подрачјето на Одделение Тетово.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, јавна и управна 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	- 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 констатираниите 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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	196
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на архивскиот материјал кај имателите за подрачјето на Одделение Штип.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение..
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 напрограмата 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 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 архивски 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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	197
Шифра	УПР/01/01/B03 /000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за заштита на архивскиот материјал кај имателите за подрачје на Одделение Прилеп
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 евиденција, заштита и стручен надзор на архивскиот материјал кај имателите од втора и трета категорија; - помага при вршењето на увид и стручен надзор врз работата на имателите со архивски и документарен материјал од втора и трета категорија; - помага при давањето на стручна методолошка помош на имателите од втора и трета категорија во канцелариското и архивското работење во начинот на водењето на основната евиденција и во донесувањето и примената на Планот на архивски знаци и Листите на категории;

	- помага при давањето на стручна методолошка помош на имателите од втора и трета категорија во канцелариското и архивското работење во архивирањето и класификација на актите и предметите, во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал и евидентирањето на архивскиот материјал од трајна вредност; - помага при давањето на стручна методолошка помош на имателите од втора и трета категорија во канцелариското и архивското работење 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 давањето на стручна методолошка помош на имателите од втора и трета категорија во канцелариското и архивското работење во подготовката на архивскиот материјал за предавање и презема архивски материјал од имателите на трајно чување и заштита во Државниот архив; -учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	---

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	198
Шифра	УПР/01/01/B03 /000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за заштита на архивскиот материјал кај имателите за подрачје на Одделение Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 евиденција, заштита и стручен надзор на архивскиот материјал кај имателите од втора и трета категорија; - помага при вршењето на увид и стручен надзор врз работата на имателите со архивски и документарен материјал од втора и трета категорија; - помага при давањето на стручна методолошка помош на имателите од втора и трета категорија во канцелариското и архивското работење во начинот на водењето на основната евиденција и во донесувањето и примената на Планот на

	архивски знаци и Листите на категории; - помага при давањето на стручна методолошка помош на имателите од втора и трета категорија во канцелариското и архивското работење во архивирањето и класификација на актите и предметите, во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал и евидентирањето на архивскиот материјал од трајна вредност; - помага при давањето на стручна методолошка помош на имателите од втора и трета категорија во канцелариското и архивското работење 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 давањето на стручна методолошка помош на имателите од втора и трета категорија во канцелариското и архивското работење во подготовката на архивскиот материјал за предавање и презема архивски материјал од имателите на трајно чување и заштита во Државниот архив; -учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	199
Шифра	УПР/01/01/B04 /000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за заштита на архивскиот материјал кај имателите
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	200
Шифра	УПР/01/01/B04 /000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за заштита на архивскиот материјал кај имателите за подрачјето на Одделение Скопје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	201
Шифра	УПР/01/01/B04 /000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за заштита на архивскиот материјал кај имателите за подрачјето на Одделението Охрид.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	202
Шифра	УПР/01/01/B04 /000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за заштита на архивскиот материјал кај имателите за подрачјето на Одделението Тетово.
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение.
Вид на образование	Историски науки, науки за јазикот, 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	- 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 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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	203
Шифра	УПР/01/01/B04 /000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за заштита на архивскиот материјал кај имателите за подрачјето на Одделение Битола.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	204
Шифра	УПР/01/01/B04 /000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за заштита на архивскиот материјал кај имателите за подрачјето на Одделение Прилеп.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	205
Шифра	УПР/01/01/B04 /000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за заштита на архивски материјал кај имателите за подрачјето на Одделение Куманово.
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	206
Шифра	УПР/01/01/B04 /000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за заштита на архивскиот материјал кај имателите за подрачјето на Одделение Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	207
Шифра	УПР/01/01/B04 /000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за заштита на архивски материјал кај имателите за подрачјето на Одделение Велес.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА И СТРУЧЕН НАДЗОР НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ	
Реден број	208
Шифра	УПР/01/01/B04 /000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за заштита на архивскиот материјал кај имателите за подрачјето на Одделение Струмица.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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	209
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	функционерот кој раководи со институцијата
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 на Република Македонија 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 книговрницата; -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; -остварува редовни контакти со другите раководители на сектори во органот разменувајќи со нив информации; -врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат; -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	
Реден број	210
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 Сектор
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	211
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 Државниот архив-Депо
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	212
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B1
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 одделение.
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, од Секторот за средување и обработка и Секторот за меѓународна соработка, користење, публикување и АОП; -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 извлачениот документарен материјал; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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 ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	213
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B1
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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, од Секторот за сродување и обработка и Секторот за меѓународна соработка, користење, публикување и АОП; -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 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 ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	214
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B1
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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, од Секторот за сродување и обработка и Секторот за меѓународна соработка, користење, публикување и АОП; -врши пребарување во архивскиот материјал и издава архивски материјал по молбени барања за имотно-правен карактер,работен

	стаж и школски класификаци; -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 комисиски извлачениот документарен материјал; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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 ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	215
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B1
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 Куманово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, од Секторот за средување и обработка и Секторот за меѓународна соработка, користење, публикување и АОП; -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 извлечениот документарен материјал; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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 ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	216
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B1
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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, од Секторот за средување и обработка и Секторот за меѓународна соработка, користење, публикување и АОП; -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 комисијски извлачениот документарен материјал; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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 ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	217
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B1
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 Скопје
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, од Секторот за средување и обработка и Секторот за меѓународна соработка, користење, публикување и АОП; -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 комисиски извлачениот документарен материјал; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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 ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	218
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B1
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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, од Секторот за средување и обработка и Секторот за меѓународна соработка, користење, публикување и АОП; -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 шторм“ сесии кај раководителот на одделението посветени на тимската работа и решавање на заеднички проблеми; -учествува во тимското исфрлање на комисиски извлечениот документарен материјал; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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 ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	219
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B1
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 Тетово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, јавна и управна 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	-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, од Секторот за средување и обработка и Секторот за меѓународна соработка, користење, публикување и АОП; -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 комисииски извлачениот документарен материјал; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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 ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	220
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B1
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 Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, од Секторот за средување и обработка и Секторот за меѓународна соработка, користење, публикување и АОП; -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 комисииски извлачениот документарен материјал; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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 ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	221
Шифра	УПР/О1/01/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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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; -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 ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	222
Шифра	УПР/01/01/В03/000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за евиденција и заштита на архивски материјал за подрачјето на одделение Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението и по потреба од раководителот на секторот, а кои се во врска со приемот на архивскиот материјал од физички лица (откупи и подароци) во депоата и нивната конечна локација; -помага во изработката на предлог-распоред за привремена локацијата и сместувањето на овие приеми во депото и води аналогна оперативна евиденција за привремената локација; -со помош и надзор од раководителот на одделението и вишиот соработник за евиденција и заштита на издадената/вратениот архивски материјал за научно-истражувачки цели, се обучува и стручноува за вршење групирање на материјалот по принципот на функционална пертиненција; -во процесот на разграничување врши излачување документарен материјал; -врши секојдневен непосреден преглед и контрола на мерните инструменти за микроклиматските услови во депоата каде што е сместена целокупниот архивски материјал; -секојдневно ги проверува интерните конекции на мерните инструменти со серверот од каде се управува со вториот сегмент од интегрираниот информациски систем (автоматска контрола на температура и влага во депото); -ги придружува сите странки кои имаат потреба да влегуваат во депото (сервисери на лифтот, сервисери на ПП апарати, електричари и др.); -учествува во тимското искористување на комисионски извлечениот документарен материјал; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи,

	вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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 ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	223
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција и заштита на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 Уставото 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 шторм" сесии кај раководителот на одделението посветени на тимската работа и решавање на заеднички проблеми; -учествува во тимското исфрлање на комисиски излачениот документарен материјал; -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 ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	224
Шифра	УПР/01/01/B04/000
Ниво	B4
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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 Упавството 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 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 ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	225
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 одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 Упавството 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 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 ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	226
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	1
Одговара пред	Раководителот на одделение.
Вид на образование	–Вишо или средно економско, правно училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 извлачениот документарен материјал; -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 ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	227
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 одделение
Вид на образование	–Вишо или средно економско, правно училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 комисииски излачениот документарен материјал; -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 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	228
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 Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	–Вишо или средно економско, правно училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 комисијски извлечениот документарен материјал; -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 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	229
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 одделение
Вид на образование	– Вишо или средно економско, правно училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 приземен од иматели; - спроведува мерки за контрола на уредите за климатска, ПП и безбедносна заштита; - учествува во излачување на документарен материјал, во разграничување на а.м - бара податоци за остварување права на имателите и физички лица; - учествува во дислоцирањето на фондовите во депото; -учествува во тимското исфрлање на комисиски извлечениот документарен материјал; -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 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	230

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 Тетово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	–Вишо или средно економско, правно училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 приземен од иматели; - спроведува мерки за контрола на уредите за климатска, ПП и безбедносна заштита; - учествува во излачување на документарен материјал, во разграничување на а.м - 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; -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 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	231
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 и во Секторот за средување и обработка за подрачје на одделение Тетово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	– Вишо или средно економско, правно училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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; -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 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	232
Шифра	УПР/01/01/Г02 /000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за евиденција и заштита на архивски материјал за подрачјето на одделение Струмица

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	– Више или средно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 архивскиот материјал кој се издава на користење на истражувачите со помош на Раководителот на одделението и самостојниот референт за манипулација со архивскиот материјал издаден во читална 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 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 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 ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	233
Шифра	УПР/01/01/Г02 /000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за евиденција и заштита на архивски материјал за подрачјето на одделение Штип
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	– Више или средно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 архивскиот материјал кој се издава на користење на истражувачите со помош на Раководителот на одделението и самостојниот референт за манипулација со архивскиот материјал издаден во читална 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 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 ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	234
Шифра	УПР/01/01/Г03 /000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за обеспрашување и заштита на архивска материјал
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	– Више или средно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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	- навремено обеспрашување на архивскиот материјал и документарен материјал од несредени фондови пред издавање за сродување и обработка; -спроведува мерки за контрола на уредите за климатска, ПП и безбедносна заштита; -учествува во излачување на документарен материјал, во разграничување на архивски материјал -учествува во дислоцирањето на фондовите во депото; -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 ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	235
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	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	–Више или средно гимназиско училиште, СГУ и машинско училиште
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 физичкиот прием на архивскиот 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 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 ДРЖАВНИОТ АРХИВ- ДЕПО	
Реден број	236
Шифра	УПР/01/01/Г04 /000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за упатување на граѓани-странки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	–Више или средно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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	-Ги упатува граѓаните или странките на точна определена адреса за извршување на целта за што е дојдена; - помага при пополнување на потребните обрасци по потреба; -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 2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МИКРОФИЛМУВАЊЕ, КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И КНИГОВРЗАЧКИ РАБОТИ	
Реденброј	237
Шифра	УПР/01/01/Б04 /000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Називнаработноместо	Раководител на Одделение за микрофилмување, конзервација, реставрација на архивски материјал и книговрзачки работи во Државниот архив
Бројнаизвршители	1
Одговарапред	Раководителот на Сектор.
Виднаобразование	Хемија, образование, наука за земјиштето и хидрологија
Другипосебниуслови	
Работницели	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.
Работнизадачи 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; -пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; -врши непосредна контрола и надзор на дизвршувањето на работите и задачите во одделението; -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 редовн и 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 МИКРОФИЛМУВАЊЕ, КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И КНИГОВРЗАЧКИ РАБОТИ	
Реден број	238
Шифра	УПР/01/01/B01 /000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за микрофилмување на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, 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 раководителите на одделенијата учествува во издвојувањето на архивскиот материјал за микрофилмување; -во договор со непосредниот раководител на одделение изработува приоритетна листа на фондови кои треба да се микрофилмуваат; -се грижи за навремена набавка на репроматеријалите; -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 архивски материјал и нејзина конзервација и реставрација и книговрзачки работи; -ги проучува и применува технолошките достигнувања во заштитата на архивски материјал -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;

	-непосредно одговара за својата работа пред раководителот на Секторот. - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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 МИКРОФИЛМУВАЊЕ, КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И КНИГОВРЗАЧКИ РАБОТИ	
Реден број	239
Шифра	УПР/01/01/B01 /000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за конзервација и реставрација на архивски материјал
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение.
Вид на образование	Историски науки, образование, 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 ги меѓународните договори на кои Република 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 МИКРОФИЛМУВАЊЕ, КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И КНИГОВРЗАЧКИ РАБОТИ	
Реден број	240
Шифра	УПР/01/01/B04/000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за микрофилмување, конзервација и реставрација на архивскиот материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, 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 Македонија им пристапила или ги ратификувала. -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. -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 МИКРОФИЛМУВАЊЕ, КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И КНИГОВРЗАЧКИ РАБОТИ	
Реден број	241
Шифра	УПР/01/01/Г01 /000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт книговрзец
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	– Вишо или средно економско, правно училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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	-изработка на стандардизирани архивски кутии од Б формат за сместување архивски материјал (тимска работа); -изработка на папки (тимска работа); -изработка на кутии за картотека (тимска работа); -изработка на стандардизирани архивски кутии од Ц формат за досиеја на фондообразователите (тимска работа); -изработка на луксузни папки за договори и признанија (тимска работа); -подврзување на книги во тврд и мек повез (тимска работа); -подврзување на весници и други периодични списанија (тимска работа); -изработка на архивски папки со шагрин и пантлика (тимска работа); -изработка на цилиндрични кутии за специфични архивски материјали (тимска работа);

	-каширање архивски материјали на картонска и платнена подлога (тимска работа), го известува раководителот со состојбите на залихите на материјалот; -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 МИКРОФИЛМУВАЊЕ, КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И КНИГОВРЗАЧКИ РАБОТИ	
Реден број	242
Шифра	УПР/01/01/Г01 /000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за микрофилмување, развивање и дублирање архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Вишо или средно гимназиско училиште, СГУ
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 микрофилмување на архивски материјал на негатив микрофилмски ленти од 35 мм x 30,5 м со капацитет од околу 1300 микроснимки А4 формат; - врши микрофилмување на техничка документација на негатив микрофиши со максимум 6 микроснимки за најголемиот А0 формат; - врши развивање на снимените ленти и нивно дублирање во позитив микрофилмски ленти (заради користење од страна на надворешни странки); - врши ксерографирање на архивски материјал во форматите: А4 и А3; - води евиденција за микрофилмуваната и ксерографираната архивски материјали и техничка документација; - по потреба врши изработка на црно-бели фотокопии и фотографии во класичен фото процес на документ-хартија 18 x 24 см; - врши редовно промивање и регенерирање на стари микрофилмови; - води евиденција за свршената работа и потрошениот материјал; - се грижи за исправноста на апаратурите и редовно чистење на оптиката и деловите подложни на прав и наталожен тонер;

	- 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 МИКРОФИЛМУВАЊЕ, КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И КНИГОВРЗАЧКИ РАБОТИ	
Реден број	243
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 одделение
Вид на образование	- Вишо или средно гимназиско училиште, СГУ
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 скенирање на микрофилмувана архивски материјали од негатив и позитив микрофилмски ленти и нејзино архивирање на оптички медиуми (ДВД, ЦД, тврди дискови и сл - врши дигитално фотографирање на оригинален архивски материјал и техничка документација и нејзино архивирање на оптички медиуми (ДВД, ЦД, тврди дискови и сл; - врши ксерографирање на архивски материјал во форматите: А4 и А3; - води евиденција за дигитализираниот архивски материјал и техничка документација; - учествува како член на работниот тим кој оди на истражување и копирање оригинален архивски материјали и согласно договорот за сукцесија на архивскиот материјал од поранешната заедничка држава СФРЈ; - по потреба изработува ксерокскопии од микрофилмувана архивски материјал позитив и негатив со аналогниот читач-печатар; - врши редовно промивање и регенерирање на стари микрофилмови, води евиденција за свршената работа и потрошениот материјал; - се грижи за правилно користење на техничката опрема и рационално користење на репроматеријалот; - се грижи за исправноста на апаратурите и редовно чистење на оптиката и деловите подложни на прав и наталожен тонер; - 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 МИКРОФИЛМУВАЊЕ, КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И КНИГОВРЗАЧКИ РАБОТИ	
Реден број	244
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	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	– Више или средно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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 МИКРОФИЛМУВАЊЕ, КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И КНИГОВРЗАЧКИ РАБОТИ	
Реден број	245
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 одделение
Вид на образование	–Више или средно економско правно, училиште, СЕПУ - средно гимназиско училиште, СГУ
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, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ	
Реден број	246
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за истражување, користење и публикување на архивски материјал, меѓународна соработка и автоматска обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	функционерот кој раководи со институцијата
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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	-изработување на програма за работа и распоредување на работите и задачите на вработените во Секторот и Одделенијата; - пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите во Секторот; - се грижи и одговара за состојбите во истражувањето на архивски материјал во земјата и странство, изградбата на информациониот систем на Архивот (АОП), користењето и 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, користењето и публикувањето на архивски материјал и АОП; - ја организира изработката и ја следи реализацијата на проекти поврзани со истражувањето, информациите и публикувањето на архивски материјал; - се грижи за донесување и реализација на програма за издавачка дејност на Архивот; -дава информации и ја запознава јавноста со резултатите и состојбите со архивски материјал во Архивот; -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; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат; -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 ИСТРАЖУВАЊЕ, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ	
Реден број	247
Шифра	УПР/01/01/БОЗ/000
Ниво	БЗ
Звање	Помошник Раководител
Назив на работно место	Помошник Раководител на Сектор за истражување, користење и публикување на архивски материјал, меѓународна соработка и автоматска обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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, користењето и публикувањето на архивски материјал, меѓународната соработка и АОП; - посебно се грижи и е одговорен за работи од доменот на АОП, за подсистемите-апликациите на корисниците на архивски материјал, билатерална соработка и истражување (комплетна апликација); - внесување на податоци за извештаи од истражувањата во странските архиви; - практична реализација на подсистемот - надградба на бази на податоци од архивски фондови, во функција на корисниците на архивски материјал; - 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; - 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 Сектори 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;
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
Реден број	248
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за истражување, користење и публикување на архивски материјал и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор.
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 државните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението и ги оценува државните службеници

	во 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; - подготвува план за работа на Одделението и изготвува извештај за спроведувањето на програмата на Одделението; - соработува со другите раководители на Одделенија во Државниот архив; - се грижи и е одговорен за истражувањето на архивскиот материјал во земјата и во странство, за публикувањето на архивски материјал и научно-информативните средства за неа, како и за информациите и користењето на материјалот и предлага прописи, решенија и мерки за нивно унапредување; - учествува во изработката и реализацијата на програми и проекти за истражување и публикување на архивски материјал; - ги програмира и распоредува задачите во Одделението и го следи и оценува нивното извршување; -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 ИСТРАЖУВАЊЕ, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
Реден број	249
Шифра	УПР/01/01/B01 /000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за истражување на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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	

	- овозможување на истражувачката работа на истражувачи од странство во Државниот архив на Република Македонија, врз основа на нивните претходно доставени барања; - евиденција за разни извори, потребни за истражувачката дејност, а со цел формирање на нови или збогатување на веќе постоечките архивски збирки; - учествува во истражувањата и подготвувањата на истражувачките активности во земјата и странство; - води соодветни досиеја во врска со истражувањето; - преводи од други јазици на македонски, учествува во изработката на студии, елаборати, следи домашна и странска литература и историографски трудови потребни за организирање на истражувачката дејност; и - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
Реден број	250
Шифра	УПР/01/01/B01 /000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за користење на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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	- дава информации за архивски материјал, врз основа на доставените барања на странките на кои тоа им е потребно за научно-истражувачки цели или за управно-правни цели и имотно-правни работи; - формира досиеја за истражувачите кои работат во Архивот; - дава информации (лично, писмено и преку телефон) за обработената архивски материјал, предмет на интересирање на странките; - евиденција за користениот архивски материјал;

	- понатамошно проследување на барањата за копирање на архивски материјал, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ	
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
Реден број	251
Шифра	УПР/01/01/B01 /000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за публикување на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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	- подготвување на предлог програма за издавачка дејност; - непосредно учество во реализирањето на програмата; - учество во работата на комисијата за издавачка дејност, што функционира во рамките на Архивот; - прибирање на предлог текстови на книги и зборници на документи; - прегледување на предложените ракописи; - подготовка на прифатените текстови за печатење; - контакти со авторите и потпишување на договори со истите; - презентирање на изданијата на Архивот во јавноста, преку присуство на саеми на книга; - организирање на промоции на изданијата на Архивот, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ	
1. 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
Реден број	252
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за публикување на архивски материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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	- непосредно учество во реализирањето на програмата за издавачка дејност; - подготвување на публикацииите на Архивот за печатење; - лектура и коректура на текстови и изданија на Архивот на македонски јазик; - разгледување на предложените текстови за издавање; - контакти со авторите на текстовите; - подготвување на каталози и брошури за изданијата на Архивот; - организирање на промоции на изданијата на Архивот; - постапување по основ на барањата за купување на изданијата на Архивот , -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 ИСТРАЖУВАЊЕ, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
Реден број	253
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за истражување, користење и публикување на архивски материјал и меѓународна соработка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, образование, науки за јазикот
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 истражувањата и подготвувањата на истражувачките активности во земјата и странство; - води соодветни досиеја во врска со истражувањето; - помага и врши преводи од други јазици на македонски, - следи домашна и странска литература и историографски трудови потребни за организирање на истражувачката дејност; - дава информации за користење на архивскиот материјал и води евиденција за користениот архивски материјал; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ

МАТЕРИЈАЛ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
Реден број	254
Шифра	УПР/01/01/Г01 /000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за истражување, користење и публикување на архивски материјал и меѓународна соработка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Вишо или средно гимназиско училиште, СГУ
Други посебни услови	- културолошка насока
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	- прибира и систематизира материјали (ракописи) на одделни публикации; - води досиеја во врска со публикувањето и оформувањето на соодветната евиденција; - подготвува за објавување научно-информативни средства и настанати како резултат од истражувањата; - прием, 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 и е одговорен за користењето на архивскиот материјал во читалната; - води евиденција за издадениот архивскиот материјал и информативните средства; - внесува податоци во апликативниот дел за работа во библиотеката; - врши библиотечарска дејност; -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 ИСТРАЖУВАЊЕ, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ 2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ

Реден број	255
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за автоматска обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор.
Вид на образование	Историски науки, образование, 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	-организирање, насочување и координирање на работата на Одделението; -подготвува и предлага Програма за работа на Одделението; - пренесува инструкции и спроведува и дава упатства за извршување на работите и задачите; -врши континуирано анализирање и следење на работата на интегрираниот систем; - ги следи иновираните решенија во хардверската и софтверската сфера; - го утврдува начинот на контрола на банките со бази со податоци, по потреба учествува непосредно во програмирање на информационите подсистеми; - учествува во обуката на непосредните корисници. -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 ИСТРАЖУВАЊЕ, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ	
Реден број	256
Шифра	УПР/01/01/B01 /000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за автоматска обработка на податоци
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
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	- 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 следењето на работата на интегрираниот систем; - предлага натамошни насоки за надоградба на системот, учествува во изработка на студиско-аналитични материјали; - ја проектира архивската мрежа; - врши анализи за изработка на софтверски решенија; - предлага начин за контрола на банките на податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република 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, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ	
Реден број	257
Шифра	УПР/01/01/B02/000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш Соработник за автоматска обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
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	- врши анализи за изработка на софтверски решенија; - предлага начин за контрола на банките на податоци; - ги следи иновираниите решенија во хардверската и софтверската сфера; - по потреба непосредно учествува во обуката на непосредните корисници; - работи сврзани со текст-процесорите; - врши подготовки за печатење; - врши скенирање, обработка и печатење на скенираниот материјал; - учествува во обуката на непосредните корисници -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала. -учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција ина административни службеници во други институции; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ	
Реден број	258
Шифра	УПР/01/01/B04/000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник информатичка технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
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	-по потреба непосредно учествува во програмирање на

	информациските под системи; -помага и учествува во обуката на непосредните корисници; - врши работи сврзани со текст-процесорите; - врши подготовки за печатење; - врши скенирање, обработка и печатење на скенираниот материјал; -учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција ина административни службеници во други институции; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.
--	--

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ 2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ	
Реден број	259
Шифра	УПР/01/01/B03/000
Ниво	B3
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за автоматска обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
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	-по потреба непосредно учествува во програмирање на информациските подсистеми; - помага и учествува во обуката на непосредните корисници; - врши работи сврзани со текст-процесорите; - врши подготовки за печатење; - врши скенирање, обработка и печатење на скенираниот материјал; -учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција ина административни службеници во други институции; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.

ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА	
СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ	
Реден број	260
Шифра	УПР/01/01/Г01 /000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за автоматска обработка на податоци
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Вишо или средно гимназиско училиште, СГУ
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	- непосредно се грижи за податоците сместени во системот и врши редовни снимања на базите на податоци; - превентивно одржување на информатичката опрема, инсталирана во Државниот архив и подрачните одделенија; - програмирање на поединечни модули на информациониот систем; - подготвување на текстови и фотографии за печатење; - скенирање, обработка и печатење на скенираниот материјал; - 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 ИСТРАЖУВАЊЕ, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ	
Реден број	261
Шифра	УПР/01/01/Г04 / 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за автоматска обработка на податоци

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	- Више или средно гимназиско училиште, СГУ
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 техничка подготовка за печатење; - помага при печатење искенирање; - помага при скенирање на дактилографиран текст; - помага при подготовка за програмирање; - помага при подготвителни работи за фотографирање -учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;

III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

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

Член 17

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. 01-983/1 од 12.04.2010 година, бр. 01-224/1 од 31.01.2011 година, бр. 01-601/1 од 10.03.2011 година бр. 01-1097/1 од 09.05.2011 година, бр. 01-1065/1 од 02.05.2012 година, бр. 01-1206/1 од 17.05.2012 година, бр. 01-1242/1 од 22.05.2012 година, бр. 01-1392/1 од 07.06.2012 година, бр. 01-1886/1 од 16.08.2012 година, бр. 01-2362/1 од 19.10.2012 година, бр. 01-2904/1 од 17.12.2013 година, бр. 01-2946/1 од 16.12.2013 година, бр. 01-1906/1 од 12.08. 2014 година, бр. 01-2189/1 од 18.09.2014 година, бр. 01-2836/1 од 01.12.2014 година и бр. 01-2988/1 од 16.12.2014 година.

Член 18

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

Директор,

Д-р Филип Петровски