Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Бр. 04-326/2

Скопје, 16.11. 2026год.

Врз основа на член 11,член 30 став 3 и 5, член 48 и член 49 од Законот за административни службеници („Службен весник " бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, и 11/2018, 275/19 и 14/20), и Правилникот за формата и содржината на инерниот оглас, начинот на поднесување пријава за унапредување, начинот на спроведување на административната селекција и интервјуто, како и начинот на нивно бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник " бр. 11/15 и 35/2018), Државниот архив на Република Северна Македонија објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС Бр.02/2026 год.

За унапредување на 01 (еден) административен службеник во Државниот архив на Република Северна Македонија

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

01. <u>УПР 0101В01001 – СОВЕТНИК ЗА РЕШАВАЊЕ НА МОЛБЕНИ БАРАЊА ОД ИМОТНО ПРАВЕН КАРАКТЕР,РАБОТЕН СТАЖ И ШКОЛСКИ КВАЛИФИКАЦИИ,ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ - ЗА ПОДРАЧЈЕ ОДДЕЛЕНИЕ СКОПЈЕ,СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ ВО ДЕПОАТА ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ – 1 ИЗВРШИТЕЛ</u>

Посебни услови за работно место:

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

Општи работни компетенции:

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

Државен архив на Република Северна Македонија
Кеј „Димитар Влахов" бр.19, Скопје Република Северна Македонија
+389 2 211 5783
+389 2 211 5734
www.arhiv.gov.mk

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

Работно време и распоред на дневното и неделното работно време: 40 часа неделно, односно 8 часа дневно и тоа од понеделник до петок, со почеток на дневното работно време во периодот меѓу 7,30 и 8,30 часотдневна пауза од 12,00 до 12,30 часот и завршеток на работното време во периодот меѓу 15,30 и 16,30 часот.

- **Паричен нето износ на плата:** износ од збирот на делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво: 40.821.00 денари.

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

- Да е државјанин на Република Македонија;

- Да е полнолетен,

-Активно да го користи македонскиот јазик,

-Да има општа здравствена способност за работното место (труд на медицина);

-Со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

-Да е оценет со оцена : А или Б при последното оценување.

-Да е на работно место на непосредно пониско ниво од работното место за кое е објавен интерниот оглас и да е на работно место рамки на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас.

-Да поминал најмалку две години на тековното работно место

-Да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интернит оглас.

Кандидатот потребно е да поднесе пријава на службената електронска адреса на Одделението за управување со човечки ресурси и пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Државниот архив до Одделението за управување со човечки ресурси.
Кандидатот, пријавата со потребните документи треба да ја достави во рок од 5 (пет) дена од денот на објавувањето на интерниот оглас,
Кон пријавата кандидатот може да ги приложи:

Државен архив на Република Северна Македонија
Кеј „Димитар Влахов" бр.19, Скопје Република Северна Македонија
+389 2 211 5783
+389 2 211 5734
www.arhiv.gov.mk

-Потврди за успешно реализирани обуки или обуки како посетител на обука,
-Потврда за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник).

Во пријавата кандидатите должни се под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни а доставените докази верни на оригиналот.

Кандидатот кои внел лажни податоци во пријавата или за кои се утврди дека внел лажни податоци ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој оглас.

Директор,

м-р Димитар Богески