

Посветеноста и одржувањето на највисоки стандарди на професионализам, постојаната потрага по иновативни решенија и прифаќањето на нови можности со цел постигнување на најдобри резултати, повеќе од 4 децении го издигнуваат **Градежен Институт МАКЕДОНИЈА АД Скопје** како лидер меѓу градежните компании во обезбедување специфични услуги во градежништвото.

Доколку сакате да бидете дел од успешниот тим на Градежен Институт МАКЕДОНИЈА АД Скопје, каде ќе можете да ја остварите Вашата визија, креативност, да го примените своето знаење и да изградите успешна кариера, аплицирајте на следниот

О Г Л А С ЗА РАБОТНО МЕСТО

1 (еден) извршител Референт за архивско и библиотечно работење во Сектор правни работи и човечки ресурси / Оддел правни работи со следниве,

➤ Неопходни компетенции

- средно или високо образование Филозофски факултет – смер архивистика (предност ќе имаат кандидатите со високо образование),
- без работно искуство или со работно искуство во областа од архивско и библиотечно работење,
- солидно познавање на англиски јазик,
- работа со компјутери и солидно познавање на MS Office (Word, Excel) и Internet,
- познавање на Законот за архивски материјал и подзаконските акти за канцелариско архивско работење, поврзани со извршување на редовните работни задачи (ќе се смета за предност)

Работниот однос се заснова на определено време, со можност за продолжување.

➤ Одговорности

- Архивирање на документација во електронски софтвер за архивско работење (е-деловодник);
- Класифицирање, одлагање и чување на актите;
- Класифицирање на архивска граѓа од документарниот материјал;
- Средување на архивска граѓа и документарниот материјал;
- Евидентирање на архивска граѓа;
- Попишување на документарниот архивски материјал на кој му изминал рокот за чување;
- Сместување, заштита и обезбедување на документарниот материјал;
- Води софтвер за библиотечно работење (врши обработка на проекти, извештаи, елаборатории и друг библиотечен материјал според одредени библиотечни стандарди);
- Врши електронска обработка на податоците од библиотека;
- Врши документирање на материјали и податоци од интерес на Компанијата;
- Одговорен е за чување и ракување со печатите и штембилите;
- Архивирање на сите предмети согласно Планот за архивски знаци и Листата на категории за чување на архивската граѓа;
- Учество во Комисија за уништување на архивскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;
- Попис на архивската граѓа;
- Евиденција на пристигната пошта;
- Евиденција на испратена пошта;
- Проследување на пристигната пошта под Заводи, Сектори и Оддели;
- Редовно ги следи промените на законската и подзаконската регулатива која го уредува доменот на канцелариското архивско работење;
- Сороботува и контактира со Архивот на РС Македонија.

➤ Конкурентска предност за работната позиција

- Желба за работа во средина со високи барања
- Одлични комуникациски и организаторски способности
- Висок степен на доверливост
- Развиена способност за одржување на високо ниво на квалитет и прецизност во работењето
- Самоиницијативност и подготвеност за учење

➤ Ние нудиме

- Можност да сте дел од голема регионална компанија со утврден имиџ во градежништвото
- Стабилност и можност за развивање
- Одлични услови за работа – атрактивна и динамична работа
- Обуки според личните потенцијали и потребите на компанијата

Дневното работно време на работникот е од 8 часот до 16 часот.

Неделното работно време изнесува 40 работни часа (од понеделник до петок).

Потребните документи – мотивационо писмо, CV, диплома, потврди и др. да се достават во Архивата на ГИ Македонија АД, ул.Дрезденска бр.52 Скопје или преку електронска пошта на hr@gim.mk

Телефон за контакт 02/3091-945

Огласот трае 15 (петнаесет) дена од неговото објавување.

Изборот на кандидатите ќе биде извршен согласно член 23 од Законот за работни односи.

Само кандидатите кои ќе достават комплетна документација и кои ги исполнуваат бараните услови наведени во огласот ќе бидат вклучени во процесот на селекција.

Известување за приватност на кандидатите за вработување	
Опис на процесот на обработка на лични податоци	Селекција на кандидати за вработување во ГИ МАКЕДОНИЈА АД Скопје
Правен основ	Закон за заштита на личи податоци РСМ бр.42 од 16.02.2020
Контролор	Градежен Институт МАКЕДОНИЈА АД Скопје (посетете ја нашата web страна www.gim.com.mk)
Кои лични податоци ги обработуваме и кој има пристап до нив	Вршине обработка на личните податоци кои ги имате наведено во Вашата лична биографија Пристап до Вашите лични податоци имаат вработените и менаџерите одговорни за спроведување на процесот за избор на кандидати и Генералниот директор
Од каде ги добиваме Вашите податоци	Преку Вашата апликација на vработување.com.mk или hr@gim.mk
Зошто ги обработуваме Вашите податоци	Вашите лични податоци ги обработуваме за да избереме соодветен кандидат за отворената работна позиција
Колку време ги чуваме вашите лични биографии	Во период од 12 (дванаесет) месеци од денот на завршување на огласот
Право на жалба за начинот на обработка на Вашите лични податоци	Доколку имате забелешка во однос на обработката на Вашите лични податоци можете да го контактирате нашиот офицер за заштита на лични податоци на e-mail адресата oficer.zlp@gim.com.mk