

01-17/1
25.01. 22

Врз основа на член 20 и член 21 од Статутот на Национална установа Центар за култура Центар за култура „Бели мугри“ – Кочани, а во согласност со Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија” бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18) и член 77, 77-а, 77-б, 77-в, 77-г, 77-д, 77-ѓ, 77-е, 77-ж, 77-з и 77-с од Законот за културата („Службен весник на Република Македонија” бр. 31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 44/14, 61/15, 154/15, , 39/16, и 11/18 – Одлука на Уставниот суд на Република Македонија У.БР. 196/2007 од 16.01.2008 објавена во „Сл. Весник на РМ” бр. 15/2008)

Управниот одбор на НУ Центар за култура „Бели мугри“ – Кочани, на седницата одржана на ден 25.01.2022 година во 12.00 часот донесе:

ПРАВИЛНИК

За формата и содржината на јавниот оглас и на пријавата за вработување, начинот на спроведување на селекцијата, како и начинот на бодување во зависност од категоријата и нивото на работното место за кое е објавен огласот од НУ Центар за култура „Бели мугри“ – Кочани

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат задолжителните елементи на јавниот оглас за пополнување на работни места за даватели на јавни услуги во НУ Центар за култура „Бели мугри“ – Кочани преку вработување и на пријавата за вработување, како и формата, содржината и начинот на водење на Регистар на лица кои дале лажни податоци при вработување во јавниот сектор.

Член 2

(1) Јавниот оглас за пополнување на работни места во НУ Центар за култура „Бели мугри“ – Кочани особено содржи:

- лого и назив на НУ Центар за култура „Бели мугри“ – Кочани (Установата која го објавува јавниот оглас);
- Основ за објавување на огласот
- За секое различно место во огласот: реден број, шифра, назив и број на извршители
- За секое различно место во огласот: општи услови (во согласност со закон и/или Колективниот договор); посебни услови (образование, работен стаж, општи и посебни

компетенции во согласност актот за систематизација на работните места во НУ Центар за култура „Бели мугри“ – Кочани и/или дополнителни услови доколку ги има

- За секое различно работно место во огласот: распоред на работното време и дневно и неделно работно време
- За секое различно работно место во огласот: паричен нето износ на плата
- рок за поднесување на пријавата за вработување
- на кој начин и каде треба да се поднесе пријавата и задолжителните докази за исполнување на условите за вработување (во хартиена форма или електронски со наведување на точната адреса)
- кратка информација за начинот за спроведување на постапката за селекција (да се наведат фазите, на пр. Проверка на пријавите и доказите, интервју и/или други форми на проверка на кандидатите).

Член 3

- (1) За спроведување на постапката за вработување, Директорот формира комисија.
- (2) Комисијата за постапката за вработување е составена од тројца надворешни раководни лица и тоа: претседател и два члена и нивни заменици.
- (3) По исклучок од став (2) на овој член, доколку установата нема раководни вработени лица, членовите на комисијата за постапката за вработување се определуваат од Министерството за култура на Република Северна Македонија.

Член 4

- (1) Постапката за селекција за вработување се состои од административна селекција за веродостојноста на доставените податоци и доказите доставени на јавниот оглас и интервју.
- (2) Кандидатите кои успешно ја поминале постапката на веродостојноста на доказите имаат право да продолжат на интервју.
- (3) На интервју преку прашања се проверуваат компетенциите потребни за категоријата и нивото на која припаѓа работното место.

Член 5

Во сите фази на селекцијата, кандидатите може да освојат најмногу 100 бода, и тоа распоредени на следниов начин:

	Фаза 1 – Административна селекција	Максимум бодови
1.	Формално образование	20
2.	Успех постигнат во студии и тоа: - за постигнат просечен успех во студии помеѓу 6 и 8 - за постигнат просечен успех во студии над 8	5 10
3.	Неформално образование	10
4.	Работно искуство	15
5.	Работно искуство (докажано со потврда за ангажирање и учество во проекти)	15
Вкупно 70 бодови		
	Фаза 2 – Проверка на веродостојност на докази и интервју	Максимум бодови
1.	Интервју: Општи прашања	10
2.	Интервју : Прашања за општите компетенции	10
3.	Интервју : Прашања за посебните компетенции	10
Бодови		Вкупно 30

Член 6

(1) Максималниот број на бодови за стручни квалификации кои кандидатот може да ги освои е 40 бодови, и се добива како збир на бодовите од формалното образование- најмногу 20 бода, бодови од успех постигнат во студиите- најмногу 10 бода како и бодовите од неформалното образование – најмногу 10 бода.

(2) Неформалното образование се вреднува на начин што секое уверение или секој меѓународно признат стручен сертификат кој е поврзан со област која е релевантна за работното место, се вреднува со 5 бода при што за неформално образование може да се добие најмногу 10 бода.

Член 7

(1) Работното искуство се вреднува со најмногу 15 бода, и тоа на следниов начин:- за исполнување на законски пропишаниот минимум – 10 бода: - за работно искуство над законски пропишаниот минимум – по 2 бода за секои 2 години работен стаж најмногу до 5 бода.

(2) Работното искуство (докажано со потврда за ангажирање и учество во проекти) се вреднува со најмногу 15 бода и тоа на следниов начин – за потврдено ангажирање, учество во проекти од една година 10 бода; - за секои наредни 3 (месеци) потврдено работно искуство, -по 1 бод најмногу до 5 бода.

Член 8

Проверка на веродостојност на докази и интервју

(1) По извршената проверка на веродостојност на доказите од страна на Комисијата именувана од Директорот на Установата согласно закон се одржува подготвителен состанок најдоцна 30 минути пред почетокот на интервјутото, на кој се определува формата на интервјутото (усно и/или писмено) и се утврдуваат прашањата од интервјутото.

(2) Интервјутото се состои од:

- општи прашања, преку кои се проверува интересот и мотивацијата на кандидатот за работното место, прашања во врска со претходното работно искуство (ако имал), очекувањата на кандидатот од вработувањето и сл;

- ситуациони прашања, преку кои се проверуваат потребните општи работни компетенции за категоријата на која припаѓа работното место;

- стручни прашања или практични задачи, преку кои се проверуваат посебните работни компетенции од делокругот на работното место.

На интервјуто кандидатот може да освои најмногу 30 бодови, односно најмногу 10 бода од општите прашања, најмногу 10 бода од ситуационите прашања, најмногу 10 бода од стручните прашања или практичните задачи.

Текот на интервјуто се координира од страна на претседателот на Комисијата кој треба да обезбеди еднаков и фер однос кон сите кандидати.

Претседателот на Комисијата се грижи и за поделбата на улогите на членовите на Комисијата при спроведување на интервјуто.

Секој член на Комисијата за секој кандидат пополнува формулар во кој ги внесува бодовите за одговорите на општите, ситуационите и стручните прашања.

Бројот на добиени бодови за секој кандидат поединечно се добива од просекот на доделени бодови од сите членови на Комисијата.

(3) Во случај кога ситуационите прашања, преку кои се проверуваат потребните општи работни компетенции за категоријата на која припаѓа работното место, му се задаваат во писмена форма, бодувањето на тој елемент го врши претседателот на Комисијата, при што сите членови тој број на бодови го внесуваат во својот формулар.

(4) Во однос на стручните прашања или практичните задачи, преку кои се проверуваат посебните работни компетенции од делокругот на работното место бодувањето на тој елемент го врши членот на Комисијата кој е од организационата единица во која работното место се пополнува, при што сите членови тој број на бодови го внесуваат во својот формулар.

Член 9

(1) За спроведената проверка на веродостојност на докази и спроведеното интервју од страна на Комисијата се составува **записник** кој ги содржи следните податоци: датум, време и место на одржување на проверката на веродостојност на доказите и интервјуто, број на оглас, а за секое различно работно место за кое се објавува огласот број на извршители, вкупен број на уредно поканети кандидати, број на кандидати кои успешно ја поминале проверката на веродостојност на докази, број на кандидати кои не ја поминале проверката на веродостојност на докази и причини, број на кандидати со кои е спроведено интервју, број на кандидати кои не се појавиле на интервјуто, како и име, презиме и потпис на претседателот и членовите, или нивните заменици.

(2) Прилогот кон записникот содржи:

Листа на кандидати со кои е спроведено интервју, која ги содржи следните податоци:

- освоените бодови од интервјуто, за секој кандидат,
- потпишани формулари од сите членови на Комисијата за бодување на интервјуто,
- конечната ранг – листа и вкупен број на освоени бодови во сите фази на селекцијата.

Член 10

(1) Предлогот на кандидати за вработување од страна на Комисијата содржи:

Работното место за кое се дава предлогот, име и презима и вкупен број на бодови во сите фази на селекција, за секој кандидат кој се предлага за вработување.

(2) Предлогот од ставот (1) на овој член, го потпишуваат претседателот и членовите на Комисијата и го доставува до раководното лице на НУ Центар за култура “ Бели мугри“ Кочани.

Член 11

(1) Директорот на НУ Центар за култура „ Бели мугри“ Кочани во рок од 5 (пет) дена од денот на добивањето на предлогот од член 10 ставот (2) од овој Правилник е должен да донесе Одлука за избор.

(2) одлуката за избор се доставува до кандидатот и се објавува на огласната табла на НУ Центар за култура „ Бели мугри“ кочани.

(3) Против одлуката од ставот (1) на овој член незадоволниот кандидат има право, во рок од 8 (осум) дена да поднесе Жалба до Управниот одбор на НУ Центар за култура „ Бели мугри“ Кочани.

Член 12

(1) Во рок од 5 (пет) дена од конечноста на Одлуката за избор, директорот на НУ Центар за култура „ Бели мугри“ Кочани носи Решение за вработување и со избраниот кандидат склучува договор за вработување.

(2) На избраниот кандидат му се врачува Решението, односно договорот за вработување, му се обезбедува пристап до актите за внатрешна организација и систематизација на

работните места на НУ Центарот за култура „Бели мугри“ – Кочани и други релевантни
акти, за што тој потпишува потврда за прием која се чува во неговото досие.

Член 13

Овој правилник влегува на сила со денот на неговото донесување.

Кочани

25.01.2022 година

Управен одбор на

НУ Центар за култура

„Бели мугри“ – Кочани

Претседател:

Голубина Василева

