



Бр.-Nr. 02-1045/4

30.12. 2022 год./viti
СКОПЈЕ-SHKUP

Врз основа на член 77-и и став (4) од Законот за култура („ Службен весник на Република Македонија бр. 31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 61/15, 154/15, 39/16, 11/18 и 11/18) и член 21 став 1 точка 12 од Статутот на Националната установа Конзерваторски центар – Скопје (бр.01-463/1 од 11.06.2015 година и Одлуките бр.02-124/3 од 15.02.2018 година, бр.02-188/3 од 06.03.2018 година и бр.01-265/1 од 13.03.2019 година за измена и дополнување на Статутот), Управниот одбор на НУ Конзерваторски центар - Скопје на предлог на директорот на установата на ден _____, го донесе следниот:

ПРАВИЛНИК

за формата на содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на селекцијата за унапредување, како и начинот на нивно бодување во Националната установа Конзерваторски центар - Скопје

I. Општи одредби

Член 1

Со овој Правилник се пропишува формата и содржината на интерниот оглас, како и на пријавата за унапредување и начинот на спроведување на селекција за унапредување на давателите на јавни услуги во културата од категоријата Г и Ѓ во Националната установа Конзерваторски центар - Скопје.

- 1) Давателите на јавни услуги во културата од категоријата Д нивоа Д1 и Д2 се унапредуваат во постапка на избор, односно реизбор во стручни звања согласно со Закониот за заштитата на културното наследство.
- 2)

II. Форма и содржината на интерниот оглас

Член 2

Интерниот оглас за унапредување на давател на јавна услуга од категоријата Г и Ѓ во Националната установа, Конзерваторски центар - Скопје се објавува на огласната табла и веб страната на установата и истиот ги содржи следниве податоци.

- назив на установата,
- основ за објавување на интерниот оглас,
- број на интерниот оглас,
- за секое огласено работно место во огласот: реден број, шифра, назив и број на извршители,
- за секое огласено работно место во огласот: посебни услови утврдени во актот за систематизацијата на работните места во Националната установа Конзерваторски центар - Скопје,
- информации за начинот и рокот за доставување на пријавата за унапредување.
- Напомена дека кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата ќе се дисквалификува од натамошната постапка.

III. Форма и содржина на пријавата за унапредување

Член 3

(1) Пријавата за унапредување на давател на јавна услуга во Националната установа, Конзерваторски центар - Скопје особено содржи:

1. Податоци за огласот :
 - број на интерниот оглас
 - реден број на работно место за кое се пријавува.
 2. Лични податоци :
 - Име и презиме,
 - контакт телефон (мобилен, фиксен)
 - e-mail адреса.
 3. Податоци за исполнување на посебните услови ;
 - тековно работно место и датум на распоредување
 - ниво и работно искуство
 - степен и вид на образование или стекнати кредити според ЕКТС,
 - други услови утврдени во актот за систематизацијата на работни места во НУ Конзерваторски центар - Скопје
 4. Податоци за оценување на ефектот на давателот на јавна услуга во културата во последната година пред објавување на интерниот оглас.
 5. Податоци за изречена дисциплинска мерка во период од 12 месеци пред објавувањето на интерниот оглас.
 6. Изјава за потврда на веродостојноста на податоците содржани во пријавата и потпис на кандидатот и датум на поднесување на пријавата.
- (2) Кон пријавата од став (1) на овој член кандидатите може да достават и дополнителни докази за стручноста и компетентноста која ја поседуваат во врска со работното место за кое е објавен интерниот оглас, како и потврди за успешно реализирани обуки.
- (3) Пријавата од став (1) на овој член е дадена во Прилог број 1 и е составен дел на овој Правилник.

IV. Начин на спроведување на селекцијата за унапредување

Член 4

За започнување на постапката за унапредување на давател на јавна услуга, директорот на НУ Конзерваторски центар - Скопје врз основа на Годишниот план за вработување во односната година и врз основа на претходно добиена согласност за обезбедени финансиски средства од Министерство за финансии, донесува одлука за пополнување на слободно работно место по пат на објавување на интересен оглас.

По објавениот интересен оглас, заинтересираниот службеник поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата до организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациска единица во институцијата, како и до службената електронска адреса на организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациска единица во институцијата.

Рокот за пријавување на огласот изнесува десет дена од денот на неговото објавување.

Член 5

(1) Давател на јавна услуга во НУ Конзерваторски центар - Скопје може да биде унапреден на повисоко работно место, доколку:

- е вработен во НУ Конзерваторски центар - Скопје,
- работното место за кое се унапредува е слободно,
- да е на работното место на непосредно пониско ниво или да е на работно место во рамки на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас
- ги исполнува општите и посебните услови утврдени со актот за систематизација за работното место за кое се врши унапредувањето,
- е оценет со оцена "4" или "5" при последното оценување на ефектот,
- да поминал минимум две години на тековното работно место,

не му е изречена дисциплинска мерка во период од 12 месеци пред објавувањето на интерниот оглас.

Член 6

(1) За спроведување на постапката за унапредување на давател на јавна услуга во културата, директорот на НУ Конзерваторски центар - Скопје, формира Комисија за селекција за постапка за унапредување на давател на јавна услуга во културата.

(2) Комисијата од ставот (1) на овој член е составена од три члена, претседател и двајца членови, како и нивни заменици.

(3) Претседателот на комисијата од ставот (1) на овој член е раководен вработен давател на јавна услуга во културата во установата или вработен со највисоко изборно стручно звање-Советник, а членови се двајца даватели на јавна услуга во културата од установата на најмалку исто ниво како работното место кое се пополнува преку постапка за унапредување.

(3) По исклучок од ставот (3) на овој член, доколку нема раководен давател на јавна услуга во културата или вработен со највисоко изборно стручно звање-Советник, односно нема вработени на најмалку исто ниво како работно место кое се пополнува преку постапка за унапредување, комисијата од ставот (1) на овој член ја сочинуваат било кои тројца вработени со статус на даватели на јавна услуга во културата со изборно стручно или административно звање во НУ Конзерваторски центар - Скопје.

Член 7

Постапката за спроведување на селекцијата за унапредување на давател на јавна услуга во културата се состои од две фази и тоа :

- административни селекција и
- интервју.

Фаза 1 – административна селекција

Член 8

(1) Административната селекција се состои од проверка на внесените податоци во пријавата за унапредување со условите утврдени во актот за систематизацијата на работни

места за работното место за кое е објавен интерниот оглас и проверка на приложените докази кон пријавата.

(2) Комисијата од членот 6 став (1) овој правилник, во рок не подолг од 15 дена од денот на истекот на рокот за пријавување на кандидати, ги разгледува пријавите за унапредувањето со доставените докази, како и изводите од персоналните досиеја на пријавените кандидати, со цел да се направи проверка дека кандидатите ги исполнуваат условите за унапредување.

(3) Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошната постапка.

(4) По завршената проверка, Комисијата пристапува кон бодирање на кандидатите кои ги исполнуваат условите за унапредување. Бодирањето се врши на следниов начин:

- збир на последните две годишни оценки до втора децимала,
- обуки како посетител на обука: по 0,5 бодови за секоја обука за која кандидатот доставил потврда не постара од пет години, а најмногу три бодови,
- обуки како обучувач: по еден бод за секоја обука за која кандидатот доставил потврда не постара од пет години, а најмногу пет бода,
- менторство како менториран: по 0,5 бодови за секоја потврда за успешно реализирано менторство, а најмногу три бодови,
- менторство како ментор: по еден бод за секоја потврда за успешно реализирано менторство, а најмногу пет бодови;
- вкупниот број на бодови од административната селекција за секој кандидат претставува збир од бодовите од став (4) од овој член.

Член 9

(1) По завршувањето на административната селекција, комисијата од членот 6 став (1) од овој правилник составува записник, кој ги содржи следниве податоци: датум, место и време на одржување на административната селекција, број на огласот, датум на објава на огласот, за секое различно место од огласот: шифра и назив на работното место, број на извршители, податок за вкупен број на пријавени кандидати, број на неуредни кандидати, број на уредни кандидати, број на кандидати кои продолжуваат на интервју, како и име, презиме и потпис на претседателот и на членовите на комисијата од членот 6 став од овој правилник.

(2) Со записникот за секое различно работно место од оглас се приложуваат:

- Име и презиме на секој неуреден кандидат и причина за неговата неуредност, име и презиме на секој од уредните кандидати и листа на кандидати кои продолжуваат во следната фаза, со име и презиме, како и ден и час на одржување на интервјето.

(3) Прилог од ставот (2) на овој член, веднаш по неговата подготовка, од страна на комисијата од членот 6 став (1) од овој правилник се доставува до директорот на НУ Конзерваторски центар - Скопје, кој е должен веднаш да ги извести сите кандидати пријавени на интерниот оглас.

Фаза 2 – Интервју

Член 10

(1) Во рок од пет дена по административната селекција, комисијата спроведува интервју. Пред спроведување на интервјето комисијата од член 6 став (1) од овој правилник одржува подготвителен состанок на кој се определува формата и текот на интервјето.

(2) На интервјуто може да се поставуваат прашања во усна или писмена форма или комбинација на двете форма.

(3) Интервјуто се состои од три категории на прашања за кои се доделуваат бодови за интервјуираниот кандидат и тоа:

- општи прашања, преку кои се проверува интересот и мотивацијата на кандидатот на работно место, очекувањето на кандидатот од унапредувањето и сл – најмногу 5 бодови;
- ситуациони прашања преку кои се проверуваат потребните општи работни компетенци за категоријата на која припаѓа работното место – најмногу 10 бодови;
- стручни прашања или практични задачи, преку кои се проверуваат посебните работни компетенци од делокругот на работно место најмногу 10 бодови.

Член 11

(1) Максималниот број на бодови на интервјуто кои кандидатот може да ги освои е 25 бодови.

Член 12

(1) Текот на интервјуто се кординира од страна на претседателот на комисијата од членот 6 став (1) од овој правилник кој треба да обезбеди еднаков и фер однос кон сите кандидати.

(2) Претседателот на комисијата од членот 6 став (1) од овој правилник се грижи за поделбата на улогите на членовите на комисијата при спроведување на интервјуто.

(3) Секој член од комисијата од членот 6 став (1) од овој правилник за секој кандидат, пополнува формулар во кој ги внесува бодовите за одговорите на општите, ситуационите и стручните прашања.

(4) Бројот на добиени бодови за секој кандидат поединечно се добива од просекот на добиени бодови од административната селекција и бодовите од сите членови на комисијата од членот 6 став (1) од овој правилник.

Член 13

(1) По завршувањето на интервјуто од страна на комисијата од членот 6 став (1) од овој правилник се составува записник кој ги содржи следните податоци: датум, време и место на одржување на интервјуто, број на оглас, датум на објава на огласот, за секое различно работно место: шифра и назив на работно место за кое се објавува интерниот оглас: шифра и назив на работно место, број на извршители, податок за вкупен број на интервјуирани кандидати, како и име, презиме и потпис на претседателот и на членовите на комисијата од член 6 став (1) од овој правилник или нивните заменици.

(2) Кон записникот од ставот (1) на овој член, за секое различно работно место од огласот се приложуваат:

- податоци: Име и презиме и освоените бодови од административната селекција и интервјуто за секој кандидат, потпишани формулари од сите членовите на комисијата од член 6 став (1) од овој правилник.

Член 14

(1) По составувањето на записникот од член 13 став (1) од овој правилник врз основа на вкупно освоените бодови комисијата од членот 6 став (1) од овој правилник за секое различно работно место од огласот подготвува финална ранг лист на интервјуирани

кандидати и му го предлага прворангиранот кандидат на директорот на НУ Конзерваторски центар - Скопје.

Одлука и решение за избор за унапредување

Член 15

- (1) Директорот на НУ Конзерваторски центар - Скопје во рок од пет дена од добивањето на предлогот од членот 14 од овој правилник, е должен да донесе одлука за избор.
- (2) Одлуката за избор од ставот (1) на овој член се доставува до кандидатите и се објавува на огласната табла и веб страната на НУ Конзерваторски центар - Скопје.
- (3) Против одлуката за избор од ставот (1) на овој член незадоволниот кандидат има право во рок од осум дена од приемот на одлуката за избор да поднесе жалба до Управниот одбор на НУ Конзерваторски центар - Скопје.
Управниот одбор најдоцна во рок од 8 дена од поднесената жалба може да ја отфрли како нецелосна, или ненавремена, да ја одбие жалбата како неоснована или да ја усвои жалбата, да ја укине одлуката и да го врати предметот на повторно разгледување и одлучување.
- (4) Директорот на НУ Конзерваторски центар - Скопје во рок од пет дена од конечноста на одлуката од ставот (1) на овој член донесува решение за унапредување на давател на јавна услуга во културата.

V. Завршна Одредба

Член 16

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето на огласната табла и веб страната на НУ Конзерваторски центар - Скопје.

**Управен одбор
на Национална установа
Конзерваторски центар - Скопје
Претседател,
М-р Марина Димитровска**

