

Бр.-Нр. 02-771/13
19.08 20 24 год.-viti

Врз основа на член 77-s 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, 187/13, 44/14, 61/15, 154/15, 39/16, 11/18 и 11/18), член 21 став (1) точка 11 од Статутот на Националната установа Археолошки музеј на Република Северна Македонија - Скопје 01-943/1 од 04.11.2020 година, Управниот одбор на Националната установа Археолошки музеј на Република Северна Македонија – Скопје, на предлог на директорот на Националната установа Археолошки музеј на Република Северна Македонија - Скопје, на ден 19.08.2024 година, го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К

за формата и содржината на јавниот оглас и на пријавата за вработување, начинот на спроведување на селекцијата, начинот на спроведување на интервјуто, како и начинот на бодување во зависност од категоријата и нивото на работно место за кое е објавен јавниот оглас во Националната установа Археолошки музеј на Република Северна Македонија - Скопје

I. Општи одредби

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат формата и содржината на јавниот оглас и на пријавата за вработување, начинот на спроведување на селекцијата, начинот на спроведување на интервјуто, како и начинот на бодување во зависност од категоријата и нивото на работно место за кое е објавен јавниот оглас во Националната установа Археолошки музеј на Република Северна Македонија - Скопје.

II. Форма и содржина на јавен оглас

Член 2

Јавниот оглас за пополнување на работно место на давател на јавна услуга во Националната установа Археолошки музеј на Република Северна Македонија - Скопје, особено содржи:

- грб и име на Република Северна Македонија и лого и назив на Националната установа Археолошки музеј на Република Северна Македонија - Скопје;
- основ за објавување на јавниот оглас;
- број на јавниот оглас;
- за секое различно работно место во огласот: реден број, шифра, назив и број на извршители;
- за секое различно работно место во огласот: општи услови (согласно закон и/или колективен договор); посебни услови утврдени во актот за систематизација на работните места во Националната установа Археолошки музеј на Република Северна Македонија - Скопје, како: соодветни стручни квалификации потребни за работното место, соодветно работно искуство потребно за работното место и други посебни работни

компетенции потребни за работното место, согласно актот за систематизација на работните места и колективен договор;

- за секое различно работно место во огласот: распоред на работното време; почеток и завршеток на дневното и неделното работно време;

- за секое различно работно место во огласот: паричен нето износ на плата;

- напомена: „Согласно Годишниот план за вработување на Националната установа Археолошки музеј на Република Северна Македонија - Скопје за _____ година, вработувања се предвидени за _____ (се наведува припадноста на заедницата/заедниците)“;

- рок за доставување на пријавата за вработување;

- на кој начин и каде треба да се поднесе пријавата и задолжителните докази за исполнување на условите за вработување;

- кратка информација за начинот за спроведување на постапката за селекција, односно наведување на начинот на спроведување на административната селекција за проверка на веродостојноста на доставените податоци и доказите доставени на јавниот оглас и датумот и времето на спроведување на интервјутото и/или други форми за проверка на кандидатите.

III. Форма и содржина на пријавата за вработување

Член 3

(1) Пријавата за вработување на работно место - давател на јавна услуга во културата во Националната установа Археолошки музеј на Република Северна Македонија, особено содржи:

- податоци за кандидатот (име и презиме, единствен матичен број на граѓанинот, датум и место на раѓање, адреса и место на живеење, електронска адреса на кандидатот, контакт телефон, припадност на заедница);

- изјава за исполнување на општите услови за работното место со наведување ДА/НЕ за секој услов одделно;

- изјава за исполнување на посебните услови за работното место со наведување ДА/НЕ за секој услов одделно;

- изјава за исполнување на специфичните и/или дополнителниот услов од огласот, со наведување ДА/НЕ за секој услов, доколку се бара.

(2) Кон пријавата кандидатот доставува докази за исполнетост на општите и посебните услови за работното место, кратко мотивациско писмо и кратка биографија.

(3) Кон пријавата кандидатот може да достави и докази за дополнителни стручни усовршувања во врска со работното место кое се пополнува.

IV. Начин на спроведување на селекцијата и начин на спроведување на интервју

Член 4

(1) Постапката за спроведување на вработување на давател на јавна услуга во културата, односно постапката за селекција се состои од две фази и тоа:

- административна селекција и

- проверка на веродостојноста на доставените податоци и доказите доставени на јавниот оглас и интервју.

(2) Сите фази од постапката за спроведување на вработување на давател на јавна услуга во културата, односно постапката за селекција ги спроведува комисија за постапка за вработување, формирана од директорот на Националната установа Археолошки музеј на Република Северна Македонија – Скопје согласно Законот за културата, која е должна да се грижи за законитоста на постапката.

(3) Директорот на Националната установа Археолошки музеј на Република Северна Македонија доставува известување до комисијата од ставот (2) од овој правилник, за денот и часот на административната селекција.

(4) Директорот на Националната установа Археолошки музеј на Република Северна Македонија ги координира членовите на комисијата од ставот (2) од овој правилник заради обезбедување на нивното присуство во сите фази на селекцијата.

(5) Ако член на комисијата од ставот (2) од овој правилник не се појави на било која од фазите на селекција, истата се одложува, по што претседателот на комисијата од ставот (2) од овој правилник, или друг нејзин член, доставува до директорот на Националната установа Археолошки музеј на Република Северна Македонија – Скопје известување кое содржи нов термин за одржување на фазата на селекција.

Член 5

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

ред.бр.	Фаза 1 – административна селекција		максимум бодови
	Формално образование и тоа:		
	<u>1. за успех постигнат во студии:</u>		
	а. за постигнат просечен успех во студии помеѓу 6 и 8	15	25
	б. за постигнат просечен успех во студии над 8	25	
1.	<u>2. успех постигнат во вишото образование</u>	25	
	<u>3. успех постигнат во средно образование</u>		
	а. за постигнат просечен успех под 4.51	15	
	б. за постигнат просечен успех над 4.51	25	
2.	Неформално образование		10
3.	Работно искуство		25
4.	Други посебни работни компетенции потребни за работното место, согласно актот за систематизација на работните места и колективен договор		10
	Вкупно фаза 1:		70
	Фаза 2 - проверка на веродостојноста на доставените податоци и доказите доставени на јавниот оглас и интервју		максимум бодови
1.	Интервју: општи прашања		10
2.	Интервју: Прашања за општите компетенции		10
3.	Интервју: Прашања за посебните компетенции		10
	Вкупно фаза 2:		30
	Вкупно бодови фаза 1 и фаза 2:		100

1. Фаза 1 - административна селекција

Член 6

(1) Административната селекција се состои од проверка на внесените податоци во пријавата за вработување со условите во јавниот оглас, приложените докази кон пријавата и нивно бодување.

(2) За кандидатите за кои при административната селекција ќе се утврди дека не ги исполнуваат условите утврдени во јавниот оглас, постапката за селекција завршува.

(3) Вкупниот број на бодови од административната селекција за секој пријавен кандидат се утврдува врз основа на бодовите од стручните квалификации, од работното искуство, како и од други посебни работни компетенции потребни за работното место, согласно актот за систематизација на работните места и колективен договор потребни за работното место, согласно актот за систематизација на работните места и колективен договор.

(4) Стручните квалификации се вреднуваат во однос на формалното и неформалното образование.

(5) Работното искуство, доколку кандидатот бил вработен, се вреднува во зависност од времетраењето и од видот на одговорноста на работното место (раководно/нераководно). Дополнителни бодови носат позитивните препораки на кандидатот од претходните работни места и волонтерскиот стаж на кандидатот.

Член 7

(1) Максималниот број на бодови за стручни квалификации кои кандидатот може да ги освои е 35 бодови, и се добива како збир на бодовите од формалното образование и тоа најмногу 25 бода и бодовите од неформалното образование - најмногу 10 бода.

(2) Формалното образование на кандидатите за даватели на јавна услуга во културата од категориите Г, Д и Ѓ се вреднува согласно постигнатиот успех во високо, односно вишо, односно средно образование и тоа на следниот начин:

- од Категоријата Г се вреднува согласно со постигнатиот успех во високо, односно средно образование, и тоа за постигнат просечен успех во студии помеѓу 6 и 8 со 15 бода, за постигнат просечен успех во студии над 8 со 25 бода, за постигнат просечен успех во средно образование над 4.51 со 25 бода, за постигнат просечен успех во средно образование под 4.51 со 15 бода;

- од Категоријата Д се вреднува согласно со постигнатиот успех во високо образование, и тоа за постигнат просечен успех во студии помеѓу 6 и 8 со 15 бода, за постигнат просечен успех во студии над 8 со 25 бода;

- од Категоријата Ѓ се вреднува согласно со постигнатиот успех во високо, односно вишо, односно средно образование, и тоа за постигнат просечен успех во студии помеѓу 6 и 8 со 15 бода, за постигнат просечен успех во студии над 8 со 25 бода, за постигнат успех во вишо образование 25 бода, за постигнат просечен успех во средно образование над 4.51 со 25 бода, за постигнат просечен успех во средно образование под 4.51 со 15 бода.

(6) Неформалното образование на кандидатите за даватели на јавна услуга во културата од категориите Г, Д и Ѓ се вреднува во зависност од бројот и релевантноста на меѓународно признатите стручни сертификати или уверенија за работното место и тоа 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 добијат најмногу 10 бода.

Член 8

Максималниот број на бодови за работно искуство кои кандидатот може да ги освои е 25 бодови и се вреднуваат на следниот начин:

- за исполнување на законски пропишаниот минимум – 15 бода;
- за работно искуство над законски пропишаниот минимум – по 2.5 бода за секои 5 години, а најмногу дополнителни 5 бода;
- за работно искуство на раководно место над законски пропишаниот минимум – по 1.5 бода, а најмногу 3 бода;
- за позитивна препорака од претходно работно место за кое е евидентирано работно искуство од најмалку 1 година – по 0,5 бода, а најмногу дополнителни 1 бод и
- за потврда за реализиран волонтерски стаж од најмалку 6 месеци – 1 бод.

Член 9

(1) На закажаниот термин за административна селекција, кој не може да биде подолг од три дена од денот на истекот на рокот за пријавување на јавниот оглас, од страна на комисијата од член 4 став (2) од овој правилник се врши увид и проверка на внесените податоци во пријавата за вработување со условите утврдени во јавниот оглас и приложените докази кон пријавата, за да се утврди дали за сите внесени податоци се приложени соодветни докази и дали внесените податоци соодветствуваат со доказите кои се приложени кон пријавата.

(2) Доколку при проверката се утврди дека недостасува некој од доказите, комисијата од член 4 став (2) од овој правилник е должна да побара од кандидатот во рок од три дена да ги комплетира доказите.

(2) По завршувањето на проверката, за кандидатите кои дале точни податоци и ги приложиле потребните докази и кои ги исполнуваат условите утврдени во јавниот оглас, од страна на комисијата од член 4 став (2) од овој правилник се пресметува бројот на бодови во административната селекција.

Член 10

(1) Административната селекција завршува најдоцна во рок од петнаесет дена по истекот на рокот за пријавување на кандидатите на јавните огласи.

(2) За извршената административна селекција, од страна на комисијата од член 4 став (2) од овој правилник се составува записник, кој ги содржи особено следниве податоци: датум, место и време на одржување на административната селекција, број на јавниот оглас, датум на објава на огласот, во кои дневни весници е објавен огласот, за секое различно работно место кое се огласува 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 во втората фаза на селекција, име, презиме и потпис на претседателот и на членовите на комисијата од член 4 став (2) од овој правилник.

(3) Прилогот кон записникот особено содржи:

- листа на неуредни кандидати, која ги содржи податоците за причината за неуредноста;

- ранг листа на уредни кандидати кои ја поминале административната селекција со бројот на освоените бодови од административната селекција;

- информација за денот и часот на одржување на втората фаза на селекција, кој не може да биде пократок од пет, ни подолг од десет работни дена од денот на завршување на административната селекција.

(4) Прилогот од ставот (3) на овој член од страна на комисијата од членот 4 став (2) од овој правилник, веднаш по неговата подготовка се доставува до директорот на Националната установа Археолошки музеј на Република Северна Македонија – Скопје, кој е должен веднаш да ги извести сите кандидати пријавени на јавниот оглас.

Фаза 2- проверка на веродостојноста на доставените податоци и доказите доставени на јавниот оглас и интервју

Член 11

(1) Проверката на веродостојноста на доказите ја врши комисијата од член 4 став (2) од овој правилник за што кандидатите се должни да ги донесат на увид во оригинал или заверен препис, најмалку три часа пред почетокот на интервјуто.

(2) За кандидатите кои нема да ги достават доказите согласно ставот (1) на овој член, постапката за селекција завршува.

(3) Доколку комисијата од член 4 став (2) од овој правилник се посомнева во веродостојноста на било кој од доказите, е должна да достави барање за дополнителни проверки кај органот, односно институцијата која го издала доказот, а за истото да го извести кандидатот.

(4) Доколку при проверката се утврди дека доказот е лажен, комисијата ја отфрла пријавата и е должна да постапи согласно Законот за вработените во јавниот сектор.

(4) Кандидатите кои успешно ја поминале проверката на веродостојност на докази имаат право да продолжат на интервју.

Член 12

(1) По извршената проверка на веродостојност на доказите од страна на комисијата од член 4 став (2) од овој правилник се одржува подготвителен состанок најдоцна 30 минути пред почетокот на интервјуто, на кој се определува формата на интервјуто (усно и/или писмено) и се утврдуваат прашањата од интервјуто.

(2) Интервјуто се состои од:

- општи прашања, преку кои се проверува интересот и мотивацијата на кандидатот на 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.

Член 13

(1) Максималниот број на бодови на интервјуто кои кандидатот може да ги освои е 30 бодови, односно најмногу 10 бода од општите прашања, најмногу 10 бода од ситуационите прашања и најмногу 10 бода од стручните прашања или практичните задачи

(2) Бодовите од ставот (1) на овој член се распоредуваат согласно дадените одговори на кандидатот и тоа според следните критериуми:

- за одговори од напредно ниво - 10 бода,

- за одговори од средно ниво - 5 бода и

- за одговори од основно ниво - 2 бода.

Член 14

(1) Текот на интервјуто се координира од страна на претседателот на комисијата од членот 4 став (2) од овој правилник кој треба да обезбеди еднаков и фер однос кон сите кандидати.

(2) Претседателот на комисијата од членот 4 став (2) од овој правилник се грижи за поделбата на улогите на членовите на комисијата при спроведување на интервјуто.

(3) Секој член од комисијата од членот 4 став (2) 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 сите членови на комисијата од членот 4 став (2) од овој правилник.

(5) 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 од членот 4 став (2) од овој правилник, при што сите членови тој број на бодови го внесуваат во својот формулар.

Член 15

(1) За спроведената проверка на веродостојност на доказите и спроведеното интервју од страна на комисијата од членот 4 став (2) од овој правилник се составува записник кој ги содржи следните податоци: датум, време и место на одржување на веродостојноста на доказите и интервјутото, број на оглас, датум на објава на огласот, за секое различно работно место за кое се објавува јавниот оглас: шифра и назив на работното место, број на извршители, вкупен број на уредно поканети кандидати, податок за вкупен број на кандидати кои успешно ја поминале проверката на веродостојност на докази, податок за вкупен број на кандидати кои не ја поминале проверката на веродостојност на докази и причини, вкупен број на кандидати со кои е спроведено интервју, број на кандидати кои не се појавиле на интервју, како и име, презиме и потпис на претседателот и на членовите на комисијата од членот 4 став (2) од овој правилник.

(2) Прилогот кон записникот содржи:

- листа на кандидати со кои е спроведено интервју, која ги содржи следните податоци: освоени бодови од интервјутото за секој кандидат, потпишани формулари од сите членови на комисијата од членот 4 став (2) од овој правилник за бодување на интервјутото; конечна ранг – листа на кандидати и вкупен број на освоени бодови во сите фази на селекција.

Член 16

(1) Предлогот на кандидати за вработување од страна на комисијата од член 4 став (2) од овој правилник содржи работно место за кое се дава предлогот, име и презиме и вкупен број на бодови од сите фази на селекцијата, за секој кандидат кој се предлага за вработување.

(2) Предлогот од ставот (1) на овој член, го потпишуваат претседателот и членовите на комисијата од членот 4 став (2) од овој правилник и истиот се доставува до директорот на Националната установа Археолошки музеј на Република Северна Македонија – Скопје, согласно Законот за културата.

(3) По добивањето на предлогот од ставот (1) на овој член, директорот на Националната установа Археолошки музеј на Република Северна Македонија – Скопје постапува согласно Законот за културата.

V. Завршни одредби

Член 17

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за формата и содржината на јавниот оглас и на пријавата за вработување, начинот на спроведување на тестирањето, како и начинот на бодување во зависност од категоријата и нивото на работно место за кое е објавен јавниот оглас од НУ

Археолошки музеј на Република Северна Македонија - Скопје бр. 02-794/4 од 16.10.2019 година.

Член 18

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето на огласната табла на Националната установа Археолошки музеј на Република Северна Македонија - Скопје.

**Управен одбор
на Национална установа
Археолошки музеј на
Република Северна
Македонија – Скопје**

**Претседател,
Д-р Сања Ивановска Велкоска**

