

Република Северна Македонија
НУ Универзитетска библиотека
Св. Климент Охридски
ул. Пеце Матичевски 39
7000 Битола
Бр. 02-104/0 11.05 2021г.



Republic of North Macedonia
NI University Library
St. Kliment Ohridski
Pece Matichevski 39
7000 Bitola

тел./tel., факс/fax: ++389-47/220-208 e-mail: nuub@nuub.mk WEB: http://www.nuub.mk

Врз основа на член 77-и од Законот за културата („Службен весник на РМ., 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 НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола бр. 01-240/1 од 23.06.2015 година, на предлог на директорот Управниот одбор на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола на седница одржана на 11.05.2021 година донесе

П РА В И Л Н И К

за формата и содржината на интерниот оглас, како и на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на селекцијата за унапредување, како и начинот на нивно бодување во НУУБ „Св. Климент Охридски“ - Битола

I. Основни одредби

Член 1

Со овој Правилник поблиску се уредува формата и содржината на интерниот оглас и на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на селекцијата за унапредувањето, како и начинот на нивното бодување во зависност од категоријата и нивото на работното место за кое е објавен интерниот оглас за унапредување на давателите на јавни услуги во НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола (во понатамошниот текст библиотеката).

Член 2

Спроведување на постапката за унапредување на давателите на јавни услуги во културата, се врши во транспарентна, фер и конкурентска постапка на селекција, врз основа на оценката за ефектот, стручноста и компетентноста на кандидатите и почитување на начелото за соодветна правична застапеност.

Член 3

Постапка за унапредување има за цел да им овозможи на давателите на јавни услуги во културата, вработените во библиотеката кариерно напредување, односно преминување од пониски на повисоки работни места и истата започнува со објавување на интерен оглас за спроведување на постапката за унапредување од пониско на повисоко работно место во библиотеката.

II. Постапка за унапредување на даватели на јавни услуги во културата

Член 4

За отпочнување на постапка за унапредување на давателите на јавни услуги во културата, директорот донесува Одлука за пополнување на слободно работно место по

пат на објавување на интерес оглас, во која се назначува нивото и описот на работното место кое се предложува за унапредување, по претходно добиена согласност за обезбедени финансиски средства за унапредување на давателите на јавни услуги во културата.

III. Форма и содржина на интерес оглас

Член 5

Интерниот оглас за спроведување на постапка за унапредување од пониско на повисоко работно место во библиотеката, се објавува во електронска форма на веб-страницата или на огласна табла на библиотеката и истиот особено содржи:

- лого и целосен назив на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола;
- основ за објавување на интерниот оглас;
- број на интерес оглас;
- за секое поединечно 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 (образование, работен стаж, општи и посебни работни компетенции како на пр. Познавање на странски јазик, работа со компјутери) и други услови согласно актот за систематизација на НУУБ „Св. Климент Охридски“ - Битола;
- за секое различно работно место во огласот: распоред на работно време, почеток и завршеток на дневно и неделно работно време;
- за секое различно работно место во огласот: паричен нето износ на нето плата;
- рок на доставување на пријава за унапредување;
- на кој начин и каде треба да се поднесе пријавата за унапредување;
- кратка информација за начинот на спроведување на постапката за селекцијата (интервју) ;
- напомена дека кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од понатамошната постапка;
- напомена да не му е изречена дисциплинска мерка на кандидатот во последната година пред објавувањето на интерниот оглас;

Член 6

На интерниот оглас може да се пријави вработен во библиотеката, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво во Законот за култура и Правилникот за систематизација на работни места.

Член 7

Вработениот кој се пријавил на интерниот оглас покрај општите и посебните услови за работното место, треба да ги исполнува следните услови:

- да е оценет со оцена „особено се истакнува“ или „се истакнува“ при последното оценување;
- да е на работно место непосредно пониско ниво од 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 интерниот оглас.

IV. Пријава за унапредување

Член 8

Сите даватели на јавни услуги кои се вработени во НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола и на кои се однесува постапката за унапредување имаат право да поднесат пријава по објавениот интерен оглас за унапредување до архивата на библиотеката.

Рокот на пријавување на интерниот оглас изнесува 5 (пет) дена, од денот на неговото објавување.

Пријавата за унапредување која е составен дел на овој Правилник содржи лични податоци, образование, тековно работно место и работно искуство на пријавениот кандидат, а исто така се доставуваат и докази за податоците во пријавата, кратка биографија CV и мотивационо писмо.

Со пријавата кандидатите да приложат докази во скенирана форма, потврди за успешно реализирани обуки и потврди за успешно реализирани менторства.

Член 9

Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност, да потврдат дека податоците во пријавата и доставените документи се точни.

V. Комисија за селекција на кандидатите за унапредување

Член 10

Директорот на Библиотеката донесува Одлука за формирање на Комисија за селекција на кандидатите за унапредување на даватели на јавни услуги во културата.

Комисијата од претходниот став од овој член, е составена од 3 (три) члена и тоа претседател и два члена и нивни заменици кои се истакнати во својата професионална работа и се носители на стручни библиотечни звања (виш библиотекар, советник).

Претседателот и членовите на Комисијата, како и нивните заменици, треба да бидат на ниво на работно место исто или едно ниво повисоко од нивото на работно место за кое се води постапка за унапредување.

Член 11

Комисијата за селекција на унапредување врши проверка на исполнетоста на условите за унапредување на кандидатите кои се пријавиле на интерниот оглас, согласно Правилникот за систематизација на работни места на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола.

VI. Постапка за унапредување

Член 12

Постапката за унапредување се состои од две фази: селекција и интервју.

Селекцијата се состои од проверка на пријавата за унапредување со условите утврдени од овој Правилник и доставените документи и се спроведува најдоцна 10 дена од истекот на рокот за поднесување на пријава за унапредување.

Кандидатите кои ги исполнуваат условите утврдени во интерниот оглас, продолжуваат во втората фаза, односно интервју.

За кандидатите кои при селекцијата ќе се утврди дека не ги исполнуваат условите утврдени во интерниот оглас, постапката за селекција завршува.

По завршувањето на селекцијата, Комисијата составува записник.

Член 13

Бодовите за селекцијата за секој пријавен кандидат, се утврдуваат врз основа на збирот од бодовите на доставените докази од овој Правилник:

- За оцена од 4,51 до 5,00 „особено се истакнува“ – 20 бодови
- За оцена од 3,51 до 4,50 „се истакнува“ – 10 бодови
- За 4 спроведени обуки 15 бодови
- За 3 спроведени обуки – 10 бодови
- За 2 спроведени обуки – 5 бодови

Член 14

Комисијата за селекција за унапредување после увидот во документите на пријавените кандидати и бодовите од селекцијата изготвува предлог ранг листа на кандидати кои ја поминаа првата фаза од постапката и ја доставува до директорот.

Член 15

Интервјуто на кандидатите за унапредување на работно место се врши од страна на директорот во соработка со Комисијата, во рок од 5 (пет) дена по завршувањето на постапката за селекцијата на кандидати.

Интервјуто се состои од три категории на прашања поврзани со организациски способности, професионални знаења и вештини и мотивација за работа и истите можат да бидат во усна или писмена форма или комбинација од двете форми.

На интервју кандидатот може да добие вкупно 40 бодови, од кои 0 до 10 бодови за општи прашања, 0 до 10 бодови за прашања од општи работни компетенции и 0 до 20 бодови за прашања од посебни работни компетенции.

Член 16

Врз основа на освоените бодовите од селекцијата и интервјуто, Комисијата составува записник и финална ранг листа и изготвува предлог кандидат за унапредување и истата му ја доставува на директорот.

VII. Одлука и решение за избор за унапредување

Член 17

Директорот на библиотеката во рок од три дена од денот на добивање на предлогот од Комисијата донесува одлука за избор и истата се доставува до кандидатот за унапредување и се објавува на огласната табла на библиотеката.

Член 18

Ако во предвидениот рок, директорот донесе одлука за невршење избор, во истата е должен да ги наведе причините за нејзино донесување.

Член 19

Интерниот оглас може да се повтори, пред да се донесе одлука за објавување на јавен оглас.

Член 20

Против одлуката на директорот, незадоволниот кандидат има право во рок од осум дена од приемот на Одлуката да поднесе жалба до Управниот одбор на НУУБ „Св. Климент Охридски“ - Битола.

Член 21

Директорот во рок од 5 (пет) дена по конечноста на одлуката за избор на кандидат за унапредување, донесува решение за унапредување на повисоко ниво на работно место.

VIII. Преодни и завршни одредби

Член 22

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување, согласно Законот за културата.

Член 23

Овој Правилник стапува на сила со денот на неговото донесување.

Бр.

Управен одбор при
НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола


д-р Јосиф Петровски

ПРИЈАВА на оглас за унапредување	
ПОДАТОЦИ ЗА ОГЛАСОТ за унапредување	
Број на оглас:	
Реден број на работно/и место/а во огласот за кое/и се пријавувате:	
ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ	
Име и презиме:	
Датум и место на раѓање:	
Пол:	<input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж *означете со X
ЕМБГ:	
Националност	
Адреса на живеење: *внесете улица, број и место	
Телефон:	
е-пошта:	
ВИД НА ОБРАЗОВАНИЕ:	
Степен на образование:	<input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> VI <input type="checkbox"/> VII/1 <input type="checkbox"/> VII/2 <input type="checkbox"/> VIII *означете со X
Вид на образование: - образовна институција - насока	
ТЕКОВНО РАБОТНО МЕСТО:	
- датум на вработување - работно место	
Работно искуство во структурата:	<input type="checkbox"/> години и <input type="checkbox"/> месеци
Кон пријавата доставувам:	

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност, дека податоците наведени во пријавата за вработување се веродостојни и дека на барање на институцијата ќе доставам докази, во оригинал или копија заверена кај нотар.	
Датум на пријавување:	
Потпис на кандидатот:	