ПРОГРАМА ЗА **ПАРЛАМЕНТАРНА ПОДДРШКА**
PROGRAMI PËR **MBËSHTETJE PARLAMENTARE**
**PARLIAMENT SUPPORT** PROGRAMME

# ОГЛАС ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

## Опис и спецификација за работно место

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за реализација на програма - Продуцент - режисер | | |
| **Тип на договор** | Договор на определено време | **Локација** | Собрание на Република Северна Македонија |
| **Плата** | **35,274 ден/нето месечно** | **Времетраење на договорот** | Од 1 мај до 31 август 2023 со можност за продолжување на договорот (4 месеци пробен период) |

**Содржина**

**<u>Сектор за поддршка на Советот на Собранискиот канал / Одделение за реализација на програма</u>**

Сектор за поддршка на Советот на Собранискиот канал при Собранието на Република Северна Македонија е сочинето од две одделенија и тоа:

1. Одделение за поддршка на Советот на собранискиот канал и подготовка на програма.
2. Одделение за реализација на програма

Одделението за реализација на програма е воспоставено и дефинирано во рамки на секторот за поддршка на Советот на Собранискиот канал со актот за внатрешна организација на службата и актот за систематизација на работните места на Собранието на Република Македонија во 2021 година. Ангажирањето на вработени во ова одделение се спроведува во рамки на Програмата за парламентарна поддршка имплементирана од Националниот демократски институт (НДИ) во соработка со Центарот за управување со промени (ЦУП) и Институтот за демократија Социетас Цивилис Скопје (ИДСЦС)

Согласно правилникот за внатрешна организација на службата на Собранието на РСМ, одделението за реализација на програма на Собранискиот канал планира и реализира преноси на седниците на Собранието, работните тела и други тела во Собранието, реализира јавни настапи, на домашни и меѓународни настани, на јавни настапи, на прес- конференции и на сите други активности кои се одржуваат во Собранието, а се во врска со надлежностите и работата на Собранието, реализира и други облици на комуникација со медиумите.
Вработените имаат задача да ја координираат работата со новинари, сниматели, видео миксери, тонци, како и со монтажери и оперативно да ја спроведуваат програмата на Собранискиот канал. Тие даваат стручна поддршка на работата на

| |
|---|
| одделението за поддршка на Советот на Собранискиот канал и подготовка на програма во истиот Секторот за поддршка на Советот на Собранискиот канал и се координираат меѓусебно. |
| **Работни цели за работното место** |
| Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението Организирање и продуцирање на ТВ емисии, како и водење на реализацијата на истите во собраниското студио |

| **Раководење и релации со засегнати страни** | |
|---|---|
| **Раководење со вработени** | Раководи со вработените во одделението |
| **Поднесува извештаи и одговара пред** | Раководител на сектор за поддршка на Советот на Собранискиот канал |
| **Значајни засегнати страни** | |
| ● Раководителот на Сектор за поддршка на Советот на Собранискиот канал<br>● Вработени од двете одделенија во секторот<br>● Собраниска служба<br>● Пратеници и работни тела на Собранието<br>● Генерален секретар на Собранието на Република Северна Македонија<br>● Релевантните сектори и одделенија во Собранието на РСМ<br>● НДИ, ЦУП, ИДСЦС како партнери во имплементацијa на ППП програмата која финансиски го потпомага воспоставувањето на собраниското студио<br>● Владата на РСМ и сите министерства<br>● Граѓански организации, експерти и академски професори кои би биле дел од програмите на студиото<br>● Сите релевантни засегнати страни<br>● Јавноста како публика кон која ќе се пласираат содржините на собраниско студио | |

| **Работни задачи** | |
|---|---|
| | - Раководи со одделението во однос на организација, насочување, координација и учество во работата и врши надзор врз извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението;<br>- Ги надгледува сите аспекти на видео продукцијата, од идеја, контрола, активно следење на сите оперативно технички дејствија;<br>- Спроведува: подготовка, реализација и финализирање на една емисија за која е задолжен;<br>- Го утврдува распоредот и содржините на програмите;<br>- Ја координира работата со новинари, сниматели, видео миксери, тонци, како и со монтажери;<br>- Го организира и оперативно го регулира процесот на производство на програмата;<br>- Го испорачува готовиот производ на време и во согласност со финансиските ресурси;<br>- Го следи буџетот на производството и неопходните ресурси ресурси;<br>- Вклучен е во процесот на промоција и дистрибуција на видео содржините преку социјалните медиуми;<br>- Обезбедува усогласеност со релевантните регулативи, кодекси и други акти. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Спецификации за апликантот[1]** | | | |
| **Знаење, вештини и работно искуство** | | | |
| | **Општи услови** | **З/П[2]** | **Начин на евалуација[3]** |
| **1** | Државјанин на Република Северна Македонија | З | Апликација, доказ за државјанство |
| **2** | Активно познавање на македонскиот јазик | З | Апликација, тест |
| **3** | Полнолетен/а | З | Апликација, ЛК |
| **4** | Општа здравствена способност за работното место | З | Апликација, Лекарско уверение |
| **5** | Со правосилна одлука да не му/и е изречена забрана за вршење професија, дејност или должност | З | Доказ за немање забрана за вршење професија, дејност или должност |
| | **Посебни услови** | **З/П[4]** | **Начин на евалуација[5]** |
| **1** | ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според Европскиот кредит трансфер систем (ЕКТС) или завршен VII/1 степен во областите: Драмски уметности, Политички науки или Организациски науки и менаџмент | З | Апликација |

[1] Сите апликанти треба да бидат граѓани на Република Северна Македонија, полнолетни, да има општа здравствена способност за работното место, со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност (доказ од суд за неосудуваност)
Кандидатите треба да ги достават (приложат) следниве документи (докази) скенирани при аплицирање:
- државјанство на Република Северна Македонија
- сертификат / диплома за завршено образование
Кандидатите исто така потребно е да приложат кон апликацијата:
- документ - историја на вработување издадено од Агенцијата за вработување,
- препораки од претходни работни места и потврди за реализирани проекти, кои содржат контакт детали за лицето
што тој / таа го препорачува,
- сертификати за посета на обуки, стручни сертификати за други стручни квалификации и специјализации, трудови и публикации,
- сертификат за познавање на англиски јазик,
- сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариска работа и други документи од интерес на работното место.

[2] Задолжително или пожелно

[3] Ова е важно за исполнување на целите при вработувањето и утврдува како кандидатот ќе биде оценет според барањата. Опциите во апликација се: аликација, интервју, и/или тест

[4] Задолжително или пожелно

[5] Ова е важно за исполнување на целите при вработувањето и утврдува како кандидатот ќе биде оценет според барањата. Опциите во апликација се: аликација, интервју, и/или тест

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **2** | **Најмалку 4 (четири) години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор** | **З** | **Апликација, референци, доказ за работно искуство** |
| **3** | Минимум 10 реализирани проекти како продуцент и реализатор на ТВ проекти | З | Апликација, референции интервју |
| **4** | Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење | З | Апликација, тест и интервју |
| **5** | Одлично познавање на македонски и англиски јазик (писмено и усно) | З | Апликација, тест и интервју |
| **6** | **Познавање на службен јазик, покрај македонскиот на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија** | **П** | **Апликација и интервју** |
| **7** | Стекнати сертификати од струката | П | Апликација |
| **Работни компетенции[6]** | | | |
| | **Неопходни работни компетенции[7]** | **З/П** | **Начин на евалуација** |
| **1** | Раководење (способност да управува со луѓе, знаење, вештини и однесувања) | З | Интервју |
| **2** | Решавање на проблеми и донесување одлуки за прашања во рамките на делокругот на работа (дефинирање на проблеми, барање информации, консултација со засегнатите страни, анализа на резултати, идентификување на можности за акција) | З | Тест, интервју |
| **3** | Учење и развој (пристап кон сопствениот развој, развој на другите и отвореност кон нови идеи) | З | Интервју |
| **4** | Комуникација (способност да се претстави себеси, организацијата / институцијата на позитивен и професионален начин и да комуницира со засегнатите страни на соодветно ниво) | З | Интервју |
| **5** | Постигнување резултати (ефикасно управување со времето и покажување високо квалитетни резултати во интерес на институцијата) | З | Тест, интервју |
| **6** | Работа со други / тимска работа (пристапот на вработениот кон потребите, предностите и приоритетите на другите вработени во и надвор од институцијата) | З | Интервју |
| **7** | Стратешка свест (способност да ги разбере приоритетите на институцијата каде работи, да ја разбере сопствената улога во институцијата и успешно да се справи со промените во институцијата) | З | Интервју |

---

[6] Компетенциите го одразуваат однесувањето што организацијата го очекува од своите вработени во текот на својата работа и да ги одрази организациските вредности

[7] Само потесно селектираните кандидати ќе бидат повикани на тест и интервју

| | | | |
|---|---|---|---|
| **8** | Ориентација кон странките – засегнатите страни (соработка со засегнатите страни во остварувањето на взаемните права и интереси) | 3 | Интервју |
| **9** | Финансиско управување (способност на вработениот за буџетирање и финансиско планирање, како и најоптимално искористување на достапните ресурси) | 3 | Апликација и интервју |

**Аплицирање:** Заинтересираните кандидати треба електронски да поднесат (1) мотивациско писмо, (2) биографија (CV), како и (3) докази за квалификациите кои се бараат, на е-пошта ndimacedonia@ndi.org

**Краен рок за аплицирање:** 27.03.2023. Само кандидатите кои ќе влезат во потесниот избор ќе бидат известени за наредната фаза од селекцијата.

Ве молиме вашите прашања поврзани со огласот да ги испратите писмено на е-пошта ndimacedonia@ndi.org