



ПРОГРАМА ЗА ПАРЛАМЕНТАРНА ПОДДРШКА
PROGRAMI PËR MBËSHITËTJE PARLAMENTARE
PARLIAMENT SUPPORT PROGRAMME



ОГЛАС ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

Опис и спецификација за работно место

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------------|---|
| Назив на работно место | Самостоен референт – снимател/камерман (2 извршители) во одделение за реализација на програма | | |
| Тип на договор | Договор на определено време | Локација | Собрание на Република Северна Македонија |
| Плата | 19,675 ден/нето месечно | Времетраење на договорот | Од 1 мај до 31 август 2023 со можност за продолжување на договорот (4 месеци пробен период) |

Содржина

Сектор за поддршка на Советот на Собранискиот канал / Одделение за реализација на програма

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 |
| Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи поврзани со самостојно снимање на емисии, а во улога на камерман со интензивна соработка со целата екипа |

| | |
|---|---|
| Управување и релации со засегнати страни | |
| Управува со вработени | / |
| Поднесува извештаи и одговара пред | Раководител на одделение за реализација на програма |
| Значајни засегнати страни | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Раководителот на одделение • Вработени од двете одделенија во секторот • Собраниска служба • Пратеници и работни тела на Собранието • Генерален секретар на Собранието на Република Северна Македонија • Релевантните сектори и одделенија во Собранието на РСМ • НДИ, ЦУП, ИДСЦС како партнери во имплементација на ППП програмата која финансиски го потпомага воспоставувањето на собраниското студио • Владата на РСМ и сите министерства • Граѓански организации, експерти и академски професори кои би биле дел од програмите на студиото • Сите релевантни засегнати страни • Јавноста како публика кон која ќе се пласираат содржините на собраниско студио | |

| | |
|---|--|
| Работни задачи | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Ги извршува сите снимања по налог и во соработка со режисерот; - Снима кратки прилози, интервјуа и преноси во живо; - Одлучува за начинот на снимање, односно прави план на снимање и го утврдува осветлувањето при снимањето; - Го предлага начинот и типот на снимање, ги избира објектите и учествува во конечни одлуки врзани со реализација на снимањето; - Одговорен е за опремата со која работи и се грижи за нејзината исправност; - Ја монтира опремата за снимање и го утврдува нејзиното позиционирање; - Користи современи форми на визуелно изразување; - Работи со светлосни миксети за корекција и ефекти; - Одговара за безбедноста при работа, како од механички така и од електричен ефект во студио или на терен; - По потреба дава поддршка при монтажа. |
| Спецификации за апликантот¹ | |

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)

| Знаење, вештини и работно искуство | | | |
|---|--|------------------------|---|
| | Општи услови | З/П² | Начин на евалуација³ |
| 1 | Државјанин на Република Северна Македонија | 3 | Апликација, доказ за државјанство |
| 2 | Активно познавање на македонскиот јазик | 3 | Апликација, тест |
| 3 | Полнолетен/а | 3 | Апликација, ЛК |
| 4 | Општа здравствена способност за работното место | 3 | Апликација, Лекарско уверение |
| 5 | Со правосилна одлука да не му/и е изречена забрана за вршење професија, дејност или должност | 3 | Доказ за немање забрана за вршење професија, дејност или должност |
| | Посебни услови | З/П⁴ | Начин на евалуација⁵ |
| 1 | Ниво на стручни квалификации VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование | 3 | Апликација |
| 2 | Најмалку 3 (три) години работно искуство во струката | 3 | Апликација, референци и интервју |
| | Реализирани проекти како снимател / камерман во ТВ студио | 3 | Апликација, референци и интервју |

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: апликација, 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: апликација, интервју, и/или тест

| | | | |
|--|---|------------|-----------------------------|
| 4 | активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење | П | Апликација, тест и интервју |
| 5 | одлично познавање на македонски и англиски јазик (писмено и усно) | П | Апликација, тест и интервју |
| 6 | стекнати сертификати од струката | П | Апликација |
| Работни компетенции⁶ | | | |
| | Неопходни работни компетенции⁷ | З/П | Начин на евалуација |
| 1 | Учење и развој (пристап кон сопствениот развој, развој на другите и отвореност кон нови идеи) | 3 | Интервју |
| 2 | Комуникација (способност да се претстави себеси, организацијата / институцијата на позитивен и професионален начин и да комуницира со засегнатите страни на соодветно ниво) | 3 | Интервју |
| 3 | Постигнување резултати (ефикасно управување со времето и покажување високо квалитетни резултати во интерес на институцијата) | 3 | Тест, интервју |
| 4 | Работа со други / тимска работа (пристапот на вработениот кон потребите, предностите и приоритетите на другите вработени во и надвор од институцијата) | 3 | Интервју |
| 5 | Ориентација кон странките – засегнатите страни (соработка со засегнатите страни во остварувањето на взаемните права и интереси) | 3 | Интервју |
| 6 | Финансиско управување (способност на вработениот за буџетирање и финансиско планирање, како и најоптимално искористување на достапните ресурси) | П | 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

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