



ПРОГРАМА ЗА ПАРЛАМЕНТАРНА ПОДДРШКА  
PROGRAMI PËR MBËSHITËTJE PARLAMENTARE  
PARLIAMENT SUPPORT PROGRAMME



## ОГЛАС ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

### Опис и спецификација за работно место

<b>Назив на работно место</b>	Советник-новинар (1 извршител) во одделение за реализација на програма во Собранието на Република Северна Македонија		
<b>Тип на договор</b>	Договор на определено време	<b>Локација</b>	Собрание на Република Северна Македонија
<b>Плата</b>	<b>30, 779 ден/нето месечно</b>	<b>Времетраење на договорот</b>	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

Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на реализација на концепирање на прилози и емисии по налог на продуцентот и според планот

#### Управување и релации со засегнати страни

Управува со вработени	/
Поднесува извештаи и одговара пред	Раководител на одделение за реализација на програма

#### Значајни засегнати страни

- 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

- Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на продуцентот, според планот и воспоставените стандарди на програмата;
- Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект;
- Прибира податоци и информации поврзани со изработката на прилози и емисии;
- Води емисии;
- Реализира карактеристични содржини (рецензии);
- Ја почитува декларацијата за новинарски професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето;
- Комуницира со надворешни лица од интерес за програмата;
- Подготвува материјали за состаноци, известувања и закажувања на состаноци;
- Врши административно - технички, организаторски и коресподентски работи.

Спецификации за апликантот <sup>1</sup>			
Знаење, вештини и работно искуство			
	Општи услови	З/П <sup>2</sup>	Начин на евалуација <sup>3</sup>
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/П <sup>4</sup>	Начин на евалуација <sup>5</sup>
1	ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (ЕКТС) или завршен VII/1 степен во областа: Политички науки	3	Апликација

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Задолжително или пожелно

<sup>3</sup> 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

<sup>4</sup> Задолжително или пожелно

<sup>5</sup> 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

2	најмалку 3 (три) години работно искуство во структурата по стекнување на соодветниот степен на образование	3	Апликација, референци и интервју
3	активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење	3	Апликација, тест и интервју
4	одлично познавање на македонски и англиски јазик (писмено и усно)	3	Апликација, тест и интервју
5	стекнати сертификати од структурата	П	Апликација
<b>Работни компетенции<sup>6</sup></b>			
	<b>Неопходни работни компетенции<sup>7</sup></b>	<b>З/П</b>	<b>Начин на евалуација</b>
1	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)	3	Тест, интервју
2	Учење и развој (пристап кон сопствениот развој, развој на другите и отвореност кон нови идеи)	3	Интервју
3	Комуникација (способност да се претстави себеси, организацијата / институцијата на позитивен и професионален начин и да комуницира со засегнатите страни на соодветно ниво)	3	Интервју
4	Постигнување резултати (ефикасно управување со времето и покажување високо квалитетни резултати во интерес на институцијата)	3	Тест, интервју
5	Работа со други / тимска работа (пристапот на вработениот кон потребите, предностите и приоритетите на другите вработени во и надвор од институцијата)	3	Интервју
6	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)	3	Интервју
7	Ориентација кон странките – засегнатите страни (соработка со засегнатите страни во остварувањето на взаемните права и интереси)	3	Интервју
8	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](mailto: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.

<sup>6</sup> Компетенциите го одразуваат однесувањето што организацијата го очекува од своите вработени во текот на својата работа и да ги одрази организациските вредности

<sup>7</sup> Само потесно селектираните кандидати ќе бидат повикани на тест и интервју

Ве молиме вашите прашања поврзани со огласот да ги испратите писмено на е-пошта [ndimacedonia@ndi.org](mailto:ndimacedonia@ndi.org)